**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA.**

TABLA DE CONTENIDOS:


- Introducción
- Glosario de términos
- Estructura del PADA
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Sistema Institucional de Archivos
- Planeación
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Funciones
- Cronograma de actividades.
- Administración del PADA
- Gestión de riesgos
- Marco Normativo.

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el decreto de reestructuración del 13 de octubre de 2006 el Instituto nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa. Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de organismos descentralizados como Centro Público de investigación y presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT.

El INAOE tiene por objetivo desarrollar e impulsar la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental, la innovación tecnológica y la formación especializada de recursos humanos en los campos de la astrofísica, la óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás disciplinas afines. De esta manera el instituto como centro público de investigación de CONACYT tiene como misión contribuir a la generación, avance y difusión del conocimiento para el desarrollo del país y de la humanidad, por medio de la identificación y solución de problemas científicos y tecnológicos, así como de la formación de especialistas en los campos antes mencionados.

Con fundamento en el artículo 23 de la ley General de Archivos que señala que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán de elaborar un programa anual, el área coordinadora de archivos del INAOE a través de la Oficina de Información y Archivos presenta el Programa *Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023*.

El PADA busca la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos desde la producción de un documento de archivo de trámite, su conservación precautoria en el archivo de concentración, baja documental o la conservación permanente en el archivo histórico.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AGN: Archivo General de la Nación.
- Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.
- Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

- Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.
- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- Coordinación de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de Organización, administración y conservación de archivos.
- CADIDO; Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto.
- CGCA; Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- Documento histórico: Aquél que por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Instituto.
- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- Instituto: Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.
- PADA: Plan anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.
- RA T'S: Responsables del Archivo de Trámite.
- Sección: las áreas que tiene cada Dirección, Subdirección, Jefatura, es el orden jerárquico dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- Serie: Corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo asunto específico.
- SIA: Sistema Integral de Archivos está conformado por la Coordinación de archivos, Archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, refleja el flujo de la documentación generada y/o recibida del Instituto.
- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración

(transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**ESTRUCTURA DEL PADA**

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en las áreas del Instituto

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico
- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos
- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía Simple de Archivos
- Inventarios de Archivos
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Valoración documental y destino final de la documentación: Archivo Histórico y Bajas
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes
- Difusión del acervo histórico.

Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer las acciones encaminadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en el INAOE.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1.- Gestionar el espacio destinado para el archivo de concentración.

Gestionar la creación y puesta en marcha del archivo histórico del instituto.

2.- Establecer los procedimientos necesarios para la correcta gestión documental, entendida como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital considerando la producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

3.- Optimizar y fomentar el uso de instrumentos de control y consulta archivística del instituto a través del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, así como la guía simple de archivos.

4.- Mantener la actualización continua de inventarios documentales.

5.- Promover y capacitar al personal en el área de transferencias primarias y secundarias de correspondencia.

6.- Mantener una capacitación continua y una orientación personalizada para los responsables de archivos de trámite.

7.- Consolidar a la coordinación de archivos (oficina de información y archivos OIA INAOE) como un ente desarrollador de estrategias en manejo de información y operatividad archivística dentro del instituto.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INAOE**

Marco jurídico que lo regula:

De la Ley General de Archivos.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

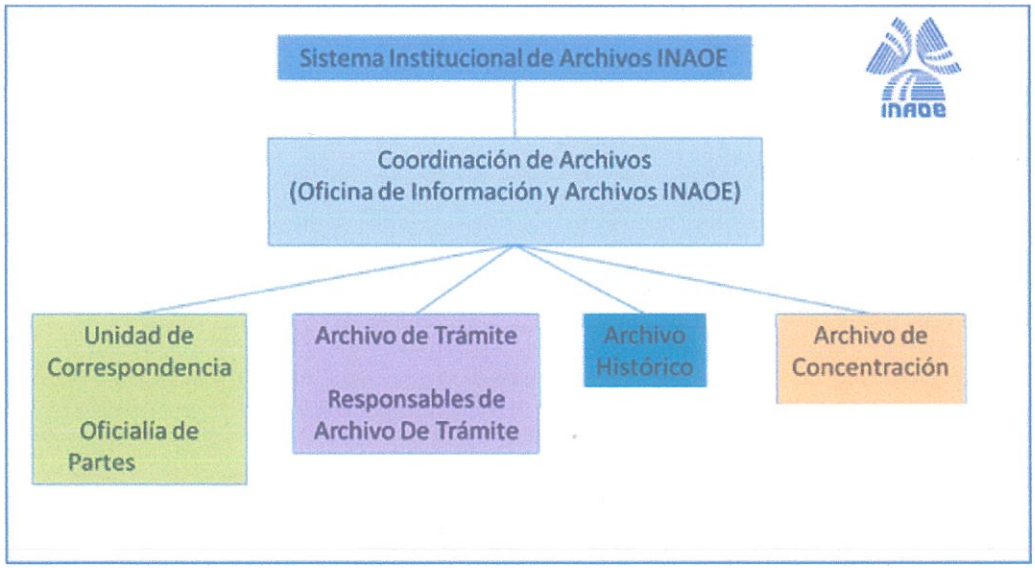
X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;



## PLANEACIÓN

Para que el sistema institucional de archivos se desarrolle y opere de manera eficiente, se establecerán las siguientes actividades para sus integrantes.

| N. | Actividades | Requerimiento | Responsable | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Julio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT | Designación por los titulares de las unidades administrativas y áreas generadoras y archivo. | OIA, Directores y coordinadores | 13 | | | 10 | | | | | | | | |
| 2 | Inventario de documentos fotográficos , video gráficos y sonoros | Terminar con el Inventario simple | OIA | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Operaciones regulares para el archivo de concentración | Elaboración de inventarios de baja documental, fichas de evaluación , oficios ante el AGN, etc. | RAT´S / OIA | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pláticas Informativas | Impartición de pláticas informativas en temas de archivo de trámite | OIA | | 17 y 27 | 31 | | 26 | 23 | | 25 | 27 | | | |
| 5 | Informes trimestrales | Solicitud de informes trimestrales a los RAT | OIA | 13 | | | 10 | | | 3 | | | 2 | | |
| 6 | Actualización Normativa | Actualización de los Instrumentos normativos en materia de archivos en el INAOE | OIA | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). | Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite | OIA | | | | | | | 3 al 7 y del 10 al 14 | | | | | 6 al 10 y 13 al 17 | | | |
| 8 | Participación en cursos, talleres, reuniones con el Archivo General de la Nación (AGN). | Sujeto a convocatoria por parte del AGN | OIA | | | | | 17 al 19 | 30 | | | | | | | | | |
| 9 | Informe general de resultados de la Coordinación | Elaboración detallada de las actividades de la Coordinación | OIA | | | | | | | 14 | | | | | | 5 | | |

1.- Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT:

a) Petición por Memorándum de parte de la Oficina de Información y Archivos a los Jefes o directores de área en el INAOE.

b) Designación o Ratificación por parte de los Jefes o directores de área en el INAOE.

c) Documento comprobatorio: Memorándum de petición por parte de la OIA, Documento de asignación o ratificación, Listado de Responsables de Archivo de Trámite.

2.- Inventario de documentos fotográficos, video gráficos y sonoros:

a) Actualización del Inventario físico de documentos fotográficos y video gráficos y sonoros.

b) Creación de fichas de identificación de cada documento fotográfico y video gráfico y sonoro: 5 fichas por día, 30 aproximadamente por mes.

c) Programa de preservación digital de documentos fotográficos y video gráficos y sonoros: Se buscará asesoría del AGC-INAOE.

3.- Operaciones regulares para el archivo de concentración:

a) Actualización del inventario de Dirección General: Identificación de Secciones, series de los documentos para una correcta administración de los metadatos para una posterior Clasificación. Una caja AG12 por día, 25 cajas al mes.

b) Solicitud de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación:

c) Se generó y aprobó un calendario de transferencias documentales del INAOE para el 2023. La mayoría de bajas son de documentos de comprobación administrativa inmediata.

d) Identificación de documentación con valores secundarios para la creación del archivo histórico.

4.- Pláticas Informativas para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

a) Propuesta de Platicas informativas por parte del área Coordinadora de Archivos.

Programación de las pláticas informativas por parte del área Coordinadora de archivos del INAOE, para los Responsables de Archivo de Trámite en el INAOE.

| No. | Nombre de la Platica informativa | Fecha | Tipo de curso | Cupo | Tiempo | Horario |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sistema Institucional de Archivos | Febrero 17 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13 y 14 horas |
| 2 | Formatos para la administración correcta de la documentación | Febrero 27 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |
| 3 | Inventario General de Expedientes | Marzo 31 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |
| 4 | Vigencia Documental: 1- Valor documental. 2- Plazos de Conservación. | Mayo 26 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |
| 5 | Niveles de Clasificación y Códigos: 1- Sección Documental. 2.- Series Documentales. 3- Subseries Documentales. | Junio 23 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |
| 6 | Documentos de Comprobación administrativa inmediata | Agosto 25 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |
| 7 | Trasferencia primaria | Octubre 27 | Presencial | 15 | 50 minutos | 13, 14, 15 horas |

b) Propuesta de cursos virtuales en las diferentes plataformas (AGEP, INAI, PNT): Documento comprobatorio: Constancias de participación.

c) Propuesta de cursos en el Archivo General Nacional, cursos con costo.
d) Propuesta de Certificación por parte del ICATEP: Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite. Con costo.

5.- Informes trimestrales:

5.1. Petición de informes trimestrales a los Responsables de Archivo de trámite en el INAOE, cada tres meses.

| No. De trimestral | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Eenero-2024 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuarto Trimestral 2022 | 13 | | | | | | | | | | | | |
| Primer Trimestral 2023 | | | | 10 | | | | | | | | | |
| Segundo Trimestral 2023 | | | | | | | 3 | | | | | | |
| Tercer Trimestral 2023 | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Cuarto Trimestral 2023 | | | | | | | | | | | | | 11 |

a) Organizar y actualización de los inventarios los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas, por parte de los RAT.
b) Organización física de los archivos de trámite, por parte de los RAT.
c) Identificación correcta de carpetas, expedientes y cajas que contengan documentos, por parte de los RAT.

6.- Actualización Normativa. Se tomarán los cursos de creación del Cuadro General de Clasificación por parte del AGN y actualización del Catálogo de Disposición Documental.

a) Cuadro General de Clasificación

b) Actualización del Catálogo de Disposición Documental

c) Actualización de la Guía de Archivos en el INAOE

7.- Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite:

a) Las reuniones son los Responsables de archivo de Trámite para verificar los avances de los reportes trimestrales serán en Julio y noviembre.

8.- Participación en cursos, talleres y reuniones con el AGN:

a) Estas acciones dependerán de las convocatorias para cursos y talleres del AGN, y las reuniones de que se tienen con CP´I y el AGN.

9.- Informe general de resultados de la Coordinación:

a) Informe de resultados a la Dirección General de las actividades realizadas por el área Coordinadora de Archivos, para posteriormente sea presentado al Grupo Interdisciplinario del INAOE y su posterior publicación en el Portal del INAOE.

- Primer reporte para la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del INAOE, el martes 10 de julio de 2023.
- Reporte anual de las actividades del área Coordinadora de Archivos, en la Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del INAOE, el viernes 8 de diciembre de 2023.

b) Informes trimestrales al Grupo Interdisciplinario del INAOE: 4 reuniones ordinarias y una extraordinaria.

b) Fechas:

1 Reunión extraordinaria el martes 24 de enero. Temas: Calendario de reuniones ordinarias 2023.

| Reuniones del Grupo Interdisciplinario del INAOE | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 Reunión extraordinaria | 24 | | | | | | | | | | | |
| 1 Reunión Ordinaria | | | 28 | | | | | | | | | |
| 2 Reunión Ordinaria | | | | | | | 10 | | | | | |
| 3 Reunión Ordinaria | | | | | | | | | | 13 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 Reunión Ordinaria | | | | | | | | | | | | 8 |

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

A partir del 2021 la coordinación de archivos del INAOE tiene su sede en la Oficina de Información y Archivos ubicada en el segundo piso del edificio de administración en las instalaciones del instituto en Tonantzintla, Puebla.

**RECURSOS HUMANOS**

Para que el presente plan se le dé el debido cumplimiento, se debe auxiliar del personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.

1- Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefas (es), Coordinadoras (es) de área; se deberán involucrar, ya que estos son los responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes, dichos mandos deberán asistir a las diferentes capacitaciones en materia de archivos, así como coadyuvar en la elaboración de los diferentes instrumentos de control y consulta archivístico.
2- Coordinador de archivos, tiene entre otras funciones fin de dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, cumplir con él CADIDO y leyes aplicables en materia de archivos.

3- RAT's, cada unidad administrativa debe contar con un responsable que tendrá que ayudar al cumplimiento del PADA, de acuerdo a sus responsabilidades que marcan La Ley General de archivos y el CADIDO.

3- Responsable del archivo de concentración, el responsable será nombrado por la Dirección General del Instituto y tendrá que ayudar al cumplimiento del PADA, de acuerdo a sus responsabilidades que marcan La Ley General de archivos y el CADIDO.

Dentro de las responsabilidades de la Coordinación de archivos deberá de supervisar las tareas asignadas a los becarios, practicantes y servicio social, que asignen a la Coordinación.

**RECURSOS MATERIALES**

A continuación, se enlistan de manera general los materiales y personal necesarios para el funcionamiento del sistema institucional de archivos. Actualmente la oficina de información y archivos cuenta con dos personas quienes se encargan de las

funciones de la coordinación de archivo, el archivo de concentración y las diversas necesidades requeridas en esta materia por la institución.

Recursos materiales necesarios para la operatividad del SIA:

| Coordinación de Archivos. |
|---|
| Recursos Materiales y tecnológicos |
| Equipos de cómputo |
| Dispositivos de almacenamiento |
| Impresora y escáner |
| Papelería: cajas de archivo, carpetas, folders, etiquetas. |
| Insumos de oficina: plumas, lápices, tijeras. |
| Hilo de cáñamo y agujas |
| Equipo de protección; guantes de nitrilo, látex y algodón, lentes y cubre bocas KN95, batas y overoles. |
| Archivos de trámite y concentración |
| Dependiendo de sus necesidades específicas: las antes mencionadas así como estantería y archiveros. |

Funciones principales:

Funciones de cada área según lo expresa la Ley General de Archivos.

Coordinación de Archivos: artículo 28 en su fracción primera a décimo primera.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
iii. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar con las áreas o unidades, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del responsable de Archivo de Trámite: artículo 30 fracciones primera a séptima.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
VI. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Del responsable del archivo de concentración:

Artículo 31 fracción primera a décima:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el áreas coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integren las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

El área coordinadora de archivos presentará al Grupo Interdisciplinario la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su revisión, la autorización será por parte de la Dirección General del INAOE y finalmente será publicado en los medios electrónicos disponibles a nivel institucional.

## COMUNICACIONES

La coordinación de archivos informará al Grupo Interdisciplinario los avances, dificultades y el nivel de cumplimiento de la Ley General de Archivos y el PADA, coordinará reuniones de trabajo con los integrantes del SIA para revisar avances

de lo programado. Los medios de comunicación para efecto de lo anterior son por vía oficio, memorándum, actas, minutas, informes, correos electrónicos, etc.

Reporte de Avances e informe de Resultados.

El reporte de avances de cada unidad administrativa y área será un indicador significativo para medir cualitativa y cuantitativamente los resultados, para ello se definirán fechas o periodos de reunión y revisión considerando lo siguiente: actividades realizadas y sus resultados, problemáticas identificadas y soluciones propuestas, proyección de actividades futuras y requerimientos.

Al finalizar el año, la coordinación de archivos elaborará un informe general que se presentará al Comité de Transparencia, en este se indicarán los resultados de las actividades, así como los temas y acciones pendientes para su seguimiento en el año siguiente.

| N. | Actividades | Requerimiento | Responsable | Evidencias |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT | Designación por los titulares de las unidades administrativas y áreas generadoras y archivo. | OIA, Directores y coordinadores | Memorándum de solicitud, generación y publicación del listado |
| 2 | Inventario de documentos fotográficos , video gráficos y sonoros | Terminar con el Inventario simple | OIA | Inventario Simple, fichas de identificación. |
| 3 | Operaciones regulares para el archivo de concentración | Elaboración de inventarios de baja documental, fichas de evaluación , oficios ante el AGN, etc. | RAT´S / OIA | Propuestas de bajas, Oficios, inventarios. |
| 4 | Pláticas informativas | Impartición de pláticas informativas en temas de archivo de trámite | OIA | Fotografías, Power Point de la presentación, |
| 5 | Informes trimestrales | Solicitud de informes | RAT´S | Memorándum, Inventarios, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | trimestrales a los RAT | | repositorio de la oficialía partes |
| 6 | Actualización Normativa | Actualización de los Instrumentos normativos en materia de archivos en el INAOE | OIA | Oficios, cursos de actualización, constancias, propuestas de CADIDO, Guía de Archivo y Cuadro General |
| 7 | Reuniones con los RAT | Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite | OIA | Fotografías, lista de asistencia y minutas |
| 8 | Participación en cursos, talleres, reuniones con el AGN | Sujeto a convocatoria por parte del AGN | OIA | Fotografías y constancias de participación |
| 9 | Informe general de resultados de la Coordinación | Elaboración detallada de las actividades de la Coordinación | OIA | Reporte al Comité de Transparencia |

## CONTROL DE CAMBIOS

Para identificar, evaluar y definir si se requieren tiempo y recursos adicionales (humanos, materiales y financieros); en caso de ser necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Personal que interviene: área Coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y el responsable de archivo de concentración. La coordinación de archivos será la encargada de evaluar peticiones y determinar los alcances de las mismas para aceptar o denegar el cambio sugerido.

## GESTIÓN DE RESGOS

Identificación y control de riesgos

| ACTIVIDAD | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | CONTROL DE RIESGO |
|---|---|---|
| Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT | No designar a un Responsable de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa. | Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las diferentes áreas del INAOE |
| Actualización Normativa | Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al Instituto. | Elaboración de un diagnóstico sobre los elementos que cambiaran o actualizaran |
| Capacitación | No organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos. | Implementar programa de capacitación. |
| Reuniones con los RAT | No verificación de las acciones reportadas en sus reportes trimestrales | Programa de Capacitación y programación de visitas |
| Participación en cursos talleres, reuniones con el AGN | Sujeto a convocatoria por parte del AGN | Buscar capacitaciones en AGEP y otro centros CONACYT |

| ACTIVIDAD | RIESGO | PROBABILIDAD | IMPACTO |
|---|---|---|---|
| Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT | No designar a un Responsable de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa | 1 | Bajo |
| Actualización Normativa | Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al Instituto | 3 | Moderado |
| Platicas Informativas en temas de Archivo | No organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos. | 3 | Moderado |
| Reuniones con los RAT | No verificación de las acciones reportadas en sus reportes trimestrales | 3 | Moderado |
| Participación en cursos talleres, reuniones con el AGN | Sujeto a convocatoria por parte del AGN | 4 | Alto |

| *PROBABILIDAD DE QUE SE PRESENTE EL RIESGO* | *VALOR* |
|---|---|
| Es muy probable que se produzca inmediatamente | 5 |
| Es probable que se produzca en un corto período de tiempo | 4 |
| Es probable que se produzca a medio plazo | 3 |
| Es posible que se llegue a producir | 2 |
| Es improbable que se llegue a producir | 1 |

Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento, medio por el que se dé cierre al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", presentado de la forma siguiente:

| Actividad | Acciones | Estatus | Observaciones |
|---|---|---|---|
| | | | |

A manera de conclusión se incluirá la tabla siguiente:

Tabla de resultados finales

| Acciones comprometidas | Cumplidas | Con avance | Sin avance | Reprogramadas | Canceladas | Resultado final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| Riesgos no identificados | Medidas de mitigación | Solución |
|---|---|---|
| | | |

Se realizará el análisis de resultados y mejora, registrando las lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

| Áreas de oportunidad | Propuestas de mejora |
|---|---|
| | |

**MARCO NORMATIVO**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley general de responsabilidades Administrativas.

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Archivos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Reglamento ley Federal de Archivos.

Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico-AGN.

Elaboró: Alejandro Serrano Núñez, Encargado de la Oficina de Información y Archivos y José Alfredo Hernández Casillas, Encargado del Archivo Institucional del INAOE.

VoBo.
Dr. Edmundo Antonio Gutiérrez Domínguez
Director General INAOE