



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

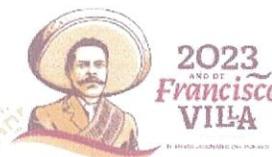


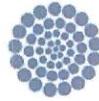
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA.

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.

Espe





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 Humanidades, Ciencia y Tecnología CONAHCYT.

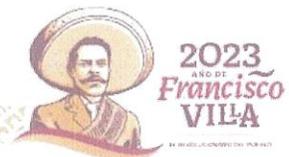
El INAOE tiene por objetivo desarrollar e impulsar la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental, la innovación tecnológica y la formación especializada de recursos humanos en los campos de la astrofísica, la óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás disciplinas afines. De esta manera el instituto como centro público de investigación de CONAHCYT 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 Dirección General presenta el Programa *Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024*. 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.

27/10

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.

570



- 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:

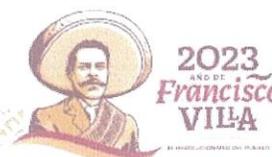
Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- 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

SAU





- 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.

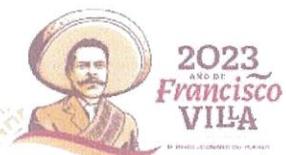
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Gestionar el espacio adecuado para el archivo de concentración.
- 2.- Gestionar la creación y puesta en marcha del archivo histórico del instituto.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- Mantener la actualización continua de inventarios documentales.
- 6.- Promover y capacitar al personal en el área de transferencias primarias y secundarias de correspondencia.
- 7.- Mantener una capacitación continua y una orientación personalizada para los responsables de archivos de trámite.
- 8.- 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.

SAW

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:

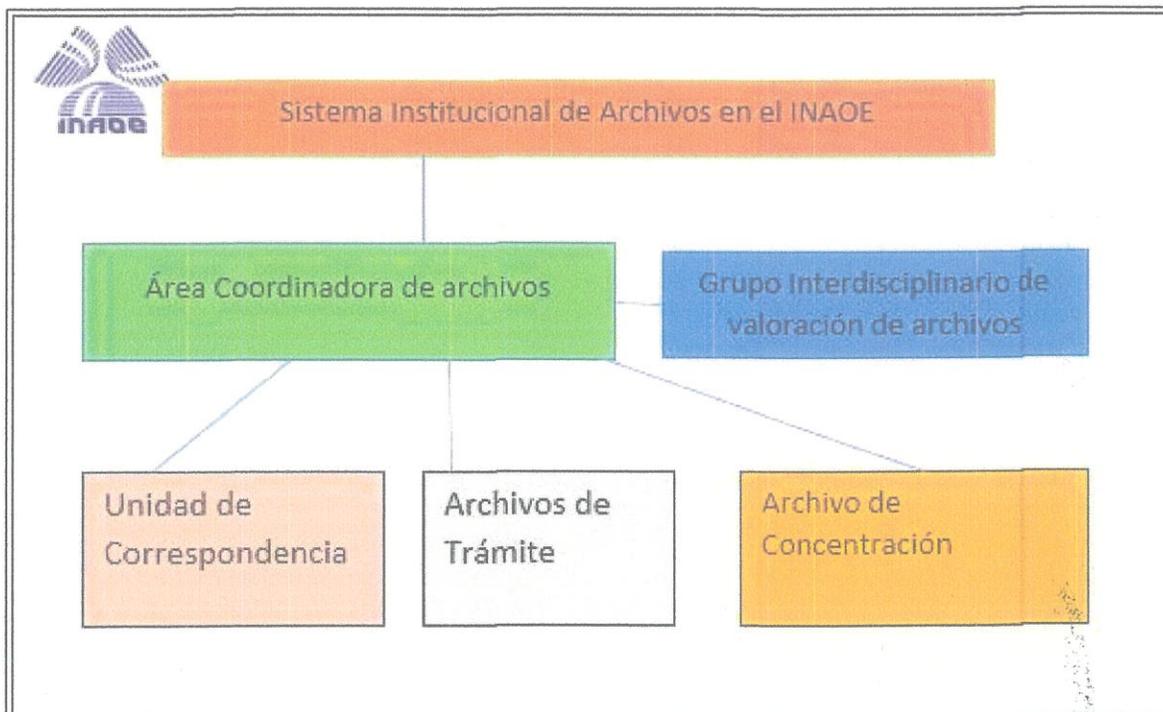
X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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;



ERRO





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	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.	Área Coordinadora de archivo, Directores y coordinadores	█	█	█									
2	Inventario de documentos fotográficos, videográficos y sonoros	Generar un inventario simple	Área Coordinadora de archivo			█	█	█	█	█	█	█	█	█	
3	Operaciones regulares para el archivo de concentración	Elaboración de inventarios de baja documental, fichas de evaluación, oficios ante el AGN, etc.	RAT'S / Área Coordinadora de archivo		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	Capacitación	Plan Anual de Capacitación archivística	Área Coordinadora de archivo		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	
5	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	Área Coordinadora de archivo	█			█			█			█		
6	Actualización Normativa	Actualización de los Instrumentos normativos en materia de archivos en el INAOE	Área Coordinadora de archivo, Direcciones y áreas responsables de la documentación.	█	█	█									

Espero





N.	Actividades	Requerimiento	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
7	Reuniones con los RAT	Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite	Área Coordinadora de archivo												
8	Participación en cursos, talleres y reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	Área Coordinadora de archivos												
9	Archivo de Concentración	Ubicación adecuada del archivo de Concentración: estacionamiento central de la zona habitacional del INAOE	Dirección de Administración y Finanzas y Área Coordinadora de archivos												
10	Informe general de resultados de la Coordinación	Elaboración detallada de las actividades de la Coordinación	Área Coordinadora de archivos												

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 de 23 en 2023 a 33 para el 2024.

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

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

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.
- b) Revisión de inventarios de los Responsables de Archivo de Trámite, para generar los procedimientos de transferencia primaria, secundaria (Baja) o baja de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.

Handwritten signature





c) Participación en las sesiones Grupo Interdisciplinario de Archivos del INAOE como secretario del mismo, las reuniones para el 2024 se programaron y aceptaron por el Grupo en la cuarta sesión ordinaria el 8 de diciembre de 2023, con el acuerdo **GI-4ORD-01-2023**:

Número de Sesión	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1 Sesión Ordinaria	26											
2 Sesión Ordinaria				26								
3 Sesión Ordinaria								30				
4 Sesión Ordinaria											22	

Las reuniones se programaron a las 13 horas, el lugar se definirá según los espacios disponibles.

4.- Capacitación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Plan Anual de Capacitación Archivística (PACA). Se anexa al documento.

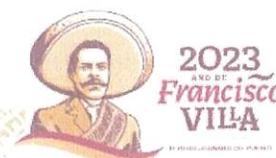
- a) El PACA contempla que los Responsables de archivo de Trámite en el INAOE, tomen un curso virtual de manera trimestral en las diferentes plataformas que les otorguen constancia.
- b) Programación de cursos virtuales para el responsable del Archivo de Concentración.
- c) Programación de un curso virtual en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ERRO

5.- Informes trimestrales:

Petición de informes trimestrales a los Responsables de Archivo de trámite en el INAOE, cada tres meses, en los cuales deben de reportar estas actividades:

- 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.
- d) Reportar los cursos virtuales asignados a los RAT por el área coordinadora de archivos en el PACA.





	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E-2024
Cuarto Trimestral 2023	19												
Primer Trimestral 2024				19									
Segundo Trimestral 2024							11						
Tercer Trimestral 2024										11			
Cuarto Trimestral 2025													14

6.- Actualización Normativa.

Se programarán reuniones de trabajo con las Direcciones y áreas generadoras de la documentación en el INAOE, para definir, el resguardo de documentación, la sección, las series documentales que se generan y aplicar los cambios con las nuevas disposiciones en el organigrama y Manual de Operaciones.

Se tomarán los cursos de creación del Cuadro General de Clasificación por parte del AGN y actualización del Catálogo de Disposición Documental, para definir los elementos de cambio en los instrumentos regulatorios en materia de archivos en el INAOE.

Instrumento Normativos que se actualizarán en el 2024:

- a) Cuadro General de Clasificación
- b) Catálogo de Disposición Documental
- c) Guía de Archivos en el INAOE

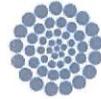
7.- Reuniones con los RAT:

a) Las reuniones con los Responsables de archivo de Trámite para verificar los avances de los reportes trimestrales será en la primera semana de julio y la primera semana de noviembre, los temas de los cuales se tratará la reunión de trabajo serán:

- 1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 2.- Verificación de los Reportes trimestrales entregados por las áreas en el () trimestre de 2024.
- 3.- Correspondencia en el repositorio del INAOE en el () trimestre.
- 4.- Cursos asignados a los Responsables de archive de trámite en el () trimestre de 2024.

ERRO





5.- Asistencia a las pláticas informativas por parte del área Coordinadora de Archivos en el () trimestre.

La programación de las reuniones de trabajo será la siguiente:

NO.	ÁREA	Reunión de trabajo de julio de 2024	Reunión de trabajo de Noviembre de 2024
1	Dirección General	1 de julio: 9 horas	4 de noviembre: 9 horas
2	Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	1 de julio: 10 horas	4 de noviembre: 10 horas
3	Dirección de Formación Académica	1 de julio: 11 horas	4 de noviembre: 11 horas
4	Coordinación de Astrofísica	1 de julio: 12 horas	4 de noviembre: 12 horas
5	Coordinación de Óptica	2 de julio: 9 horas	5 de noviembre: 9 horas
6	Coordinación de Electrónica	2 de julio: 10 horas	5 de noviembre: 10 horas
7	Coordinación de Ciencias Computacionales	2 de julio: 11 horas	5 de noviembre: 11 horas
8	Gran Telescopio Milimétrico GTM	2 de julio: 12 horas	5 de noviembre: 12 horas
9	Servicios Generales	3 de julio: 9 horas	6 de noviembre: 9 horas
10	Departamento de Recursos Financieros	3 de julio: 10 horas	6 de noviembre: 10 horas
11	Subdirección de Recursos Humanos	3 de julio: 11 horas	6 de noviembre: 11 horas
12	Recursos Materiales	3 de julio: 12 horas	6 de noviembre: 12 horas
13	Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	4 de julio: 9 horas	7 de noviembre: 9 horas
14	Dirección de Administración y Finanzas	4 de julio: 10 horas	7 de noviembre: 10 horas
15	Prestaciones y Relaciones Laborables	4 de julio: 11 horas	7 de noviembre: 11 horas
16	Almacén General	4 de julio: 12 horas	7 de noviembre: 12 horas
17	Proyectos Especiales	5 de julio: 9 horas	8 de noviembre: 9 horas
18	Departamento de Mantenimiento	5 de julio: 10 horas	8 de noviembre: 10 horas
19	Biblioteca Luis Enrique Erro	5 de julio: 11 horas	8 de noviembre: 11 horas
20	Oficina de Vinculación	5 de julio: 12 horas	8 de noviembre: 12 horas
21	Administración General de Computo	8 de julio: 9 horas	11 de noviembre: 9 horas
22	Departamento de Programación y Presupuesto	8 de julio: 10 horas	11 de noviembre: 10 horas
23	Inventarios	8 de julio: 11 horas	11 de noviembre: 11 horas
24	Oficina de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8 de julio: 12 horas	11 de noviembre: 12 horas
25	Oficina de Vinculación y Planeación Institucional en el INAOE	9 de julio: 9 horas	12 de noviembre: 9 horas
26	Laboratorio de Espectrofotometría y Colorimetría (Labec)	9 de julio: 10 horas	12 de noviembre: 10 horas
27	HAWC	9 de julio: 11 horas	12 de noviembre: 11 horas
28	Innovación Educativa y Formación Docente	9 de julio: 12 horas	12 de noviembre: 12 horas
29	Laboratorio de Superficies Asféricas	10 de julio: 9 horas	13 de noviembre: 9 horas

SPU





30	Centro de Ingeniería	10 de julio: 10 horas	13 de noviembre: 10 horas
31	Oficina de Enlace Normativo	10 de julio: 11 horas	13 de noviembre: 11 horas
32	Taller de Óptica	10 de julio: 12 horas	13 de noviembre: 12 horas
33	Observatorio Astrofísico Guillermo Haro en Cananea, Sonora	11 julio: 12 horas, horario de Puebla, de forma virtual.	14 de noviembre: 12 horas, horario de Puebla, de forma virtual.

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 Centros Públicos de Investigación CONAHCYT en el grupo sobre temas de archivos y otras instancias reguladoras de documentación.

b) Cursos asignados al área Coordinadora de archivos y Archivo de Concentración de acuerdo al Plan Anual de Capacitación Archivística INAOE 2024.

9.- Archivo de Concentración: Se trasladará el archivo de Concentración del lugar que se encuentra en la actualidad al nuevo espacio donde cumpla de las medidas básicas para el resguardo de la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, se programa que estará en funciones para recibir traslados documentales para su resguardo en el tercer trimestre del 2024.

10.- Informe general de resultados del área Coordinadora de archivos:

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.

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 la 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.





4.- 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.

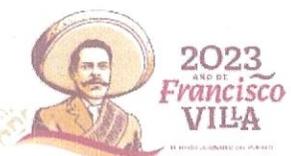
ERRO

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;



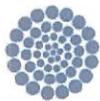
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve 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 él 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 evidenciales, 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 a la Dirección General del INAOE el PADA para visto bueno y con copia al Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del INAOE. Finalmente será publicado en los medios electrónicos disponibles a nivel institucional.

COMUNICACIONES

La coordinación de archivos informará al Comité de Transparencia y 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 a la Dirección General del INAOE, y con copia al Grupo Interdisciplinario, 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.	Área Coordinadora de archivos, Directores y coordinadores	Memorándum de solicitud, generación y publicación del listado
2	Registro de documentos fotográficos , video gráficos y sonoros	Terminar con el Inventario simple	Área Coordinadora de archivos	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 / Área Coordinadora de archivos	Propuestas de bajas, Oficios, inventarios.
4	Capacitación	Impartición de cursos de capacitación en temas de archivo de trámite	Área Coordinadora de archivos	Fotografías, Power Point de la presentación, Constancias
5	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	RAT'S	Memorándum, Inventarios, repositorio de la oficialía partes
6	Actualización Normativa	Actualización de los Instrumentos normativos en materia de archivos en el INAOE	Área Coordinadora de archivos	Oficios, cursos de actualización, constancias, propuestas de CADIDO, Guía

Handwritten signature





				de Archivo y Cuadro General
7	Reuniones con los RAT	Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite	Área Coordinadora de archivos	Fotografías, lista de asistencia y minutas
8	Participación en cursos, talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	Área Coordinadora de archivos	Fotografías y constancias de participación
9	Archivo de Concentración	Ubicación adecuada del archivo de Concentración: estacionamiento central de la zona habitacional del INAOE	Dirección de Administración y Finanzas y Área Coordinadora de archivos	Reportes de progresos, fotografías y visitas programadas para verificar el avance.
10	Informe general de resultados de la Coordinación	Elaboración detallada de las actividades de la Coordinación	Área Coordinadora de archivos	Reporte a la Dirección General del INAOE

870

CONTROL DE CAMBIOS

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

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





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 el 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 reuniones
Participación en cursos talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	Buscar capacitaciones en AGEPE y otros centros CONAHCYT

Handwritten signature

GESTIÓN DE RESGOS

Identificación y control de riesgos

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
Capacitación	No organización, administración incorrecta de los expedientes, no conservación de	3	Moderado





	documentos con valores secundarios y la no localización expedita de los expedientes y documentos.		
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
Archivo de Concentración	No trasladar el archivo de Concentración generara retraso en los procedimientos de traslados, primarios y secundarios.	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

Handwritten signature

Cierre y mejora continua

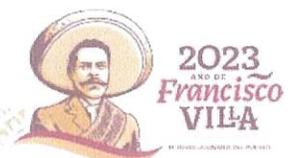
Al final del ejercicio, se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento, medio por el que se dé cierre al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024", presentado de la forma siguiente:

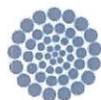
Actividad	Acciones	Estatus	Observaciones

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.

Elaboró: José Alfredo Hernández Casillas, Encargado del Archivo Institucional del INAOE.

VoBo.
Dr. Edmundo Antonio Gutiérrez Domínguez
Director General INAOE

Fecha de actualización y VoBo por parte de la Dirección General del INAOE el 15 de enero de 2024.

