



OFICINA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS  
16/12/2022  
REPORTE DE ACTIVIDADES ANUAL  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**José Alfredo Hernández Casillas**  
Responsable del Archivo Institucional en el INAOE  
**PRESENTE:**

El que suscribe C. José Alfredo Hernández Casillas, Responsable del archivo Institucional en el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica informa sobre las actividades correspondientes al ejercicio 2022 en materia de archivos conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

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

Se realizó la actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT en el principio de año, teniendo 23 Responsables de Archivo de trámite en el INAOE.

Dirección General	Aida Jessica Soto Morante
Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Cecilia Tecuatl Cuautle
Dirección de Formación Académica	Militza Macías García
Coordinación de Astrofísica	Maribel Caballero Xilotle
Coordinación de Óptica	Patricia Sanpedro García
Coordinación de Electrónica	Aurora Alonso Vicens
Coordinación de Ciencias Computacionales	Norma Tecampo Pérez
Gran Telescopio Milimétrico GTM	Margarita S. Pastor Altamirano
Almacén General	María Elena Tecuatl Huepa
Departamento de Recursos Financieros	Pilar Serrano Secundino
Subdirección de Recursos Humanos	Valentina López Rosas
Recursos Materiales	Juan Marcos Cuautle
Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal	Judith Hernández Solís
Servicios Generales	Margarita Flores Percino
Prestaciones y Relaciones Laborables	Magaly Quechol Varela
Proyectos Especiales	Juan Antonio Contle Díaz
Departamento de Programación y Presupuesto	Marivel Medina Mayoral
Departamento de Mantenimiento	María Eugenia Tecuatl Huepa
Biblioteca Luis Enrique Erro	Aurelio Tome Bautista
Oficina de Vinculación	Silvia Hernández Solís
Administración General de Computo	Eicela Huepa Cortés
Observatorio Astrofísico Guillermo Haro en Cananea, Sonora	Javier Martínez Carranza
Dirección de Administración y Finanzas	Judith Hernández Solís

Se mostró un área de oportunidad para el área Coordinadora de archivos al detectar que los Laboratorios no reportan lo generado en el ámbito de administración de archivos, dado que todas las áreas del INAOE que generen documentación la deberán organizar de acuerdo con nuestro *Catálogo de Disposición Documental*, en el cual nos da las secciones, series y plazos de conservación que deben de resguardar la información en archivo de trámite, concentración e histórico. Los laboratorios también se integrarán al sistema Institucional de archivos del INAOE en el 2023.

En el 2023 se integrarán los laboratorios más grandes del INAOE al Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el área de Inventarios y la oficina de la Subdirección de Servicios Generales al SIA.

***Actividad 2: Organizar y actualización de los inventarios los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas.***

Se Organizaron y actualizaron de los inventarios los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas, dando seguimiento a las necesidades de los responsables a través de visitas personales y por medio de los informes trimestrales.

De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, durante 2022 los RAT elaboraron informes trimestrales relativos al avance en la ordenación física y descripción de los expedientes con base en las secciones y series documentales contenidas en el *Catálogo de Disposición Documental*. Cabe mencionar que los inventarios documentales son susceptibles de modificaciones hasta formalizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Los archivos de Trámite de las diferentes áreas están en condiciones adecuadas, pero los archivos que tienen en su resguardo de varios años atrás tienen dificultades, es decir, tienen documentos que ya cumplieron su periodo de trámite, concentración y ya tendrían que ser transferidos con un procedimiento de baja documental o transferencia al archivo histórico, lo que se conoce como explosión documental, para solucionar este problema se requiere más horas dedicadas al tema de archivo o el apoyo de personal dedicado a las actividades del archivo de trámite.

***Actividad 3: Registro de documentos fotográficos, videográficos y sonoros.***

Se llevó a cabo el registro de documentos fotográficos, videográficos y sonoros en coordinación con la Oficina de Vinculación resultando: 45 carpetas con 4496 fotografías en formatos distintos, 301 sobres manila con 7342 fotografías, en su mayoría impresiones en formato 4x6 a color. El resguardo del material digital se está haciendo por el personal del AGC.

En un análisis del archivo audiovisual se determinó que se tiene que elaborar un proyecto de resguardo, inventario y políticas de reprografía del material audiovisual, en la actualización del resguardo por parte del personal del AGC del material digital, entre fotografía, video y documentos son 40 teras, contenidos en 4 discos duros extraíbles.

Las necesidades para el resguardo y descripción de esta documentación son: personal para generar las fichas de cada fotografía o video de acuerdo a las normas para su clasificación, equipo de cómputo para la reproducción y un espacio físico.

#### ***Actividad 4: Solicitud de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.***

*No se realizaron bajas, ni transferencias documentales en el 2022.*

Para el 2023 se espera transferencias por parte de los RAT, de acuerdo al Calendario de Transferencias documentales 2023, ya autorizado por el Comité de Transparencia, cabe destacar que la mayoría son de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Es necesario para el buen funcionamiento del archivo de Concentración un espacio físico adecuado, para que los Responsables de Archivo de Trámite en el INAOE que requieran hacer transferencias primarias, puedan trasladar de manera eficiente y controlada la documentación que paso a un periodo semiactiva y sea trasladada al archivo de concentración en espera de su destino final (Baja o transferencia al archivo histórico)

#### ***Actividad 5: Capacitación***

Se impartió capacitación a los responsables de archivo de las áreas con lastemáticas:

Se dio la Platica informativa vía Bluejeans con los Responsables de Archivo de trámite el 7 de abril de 2022, con el tema: PADA, Oficialía de Partes y capacitación RAT 2022.

Se dio la Platica Informativa con los Responsables de Archivo de trámite en el INAOE, el día 12 de septiembre de 12 a 16 horas en tres sesiones, se dio en el salón 9202, del edificio de la Dirección de Formación Académica.

Se tomaron por parte de los Responsable de archivo de Trámite cursos virtuales en la página del Archivo General del Estado de Puebla.

Para la programación del PADA 2023 se presenta la propuesta de capacitaciones de los Responsables de archivo de Trámite, con platicas informativas por parte del área Coordinadora de archivos y cursos virtuales por parte la plataforma del Archivo General del Estado de Puebla (AGEP), y la página del INAI y además de la propuesta de cursos por parte del AGN y una certificación por parte del ICATEP (con costo) sujeto a la disponibilidad

presupuestaria.

***Actividad 6: Puesta en marcha de la plataforma para la oficialía de partes.***

Se implementó en la nube privada del INAOE, un espacio denominado Oficialía de Partes, en donde se comparten y suben los avances, así como las peticiones de los formatos de correspondencia de entrada y salida de memoranda y oficios de las diferentes áreas a cargo de los Responsables de Archivo de Trámite.

Todos los Responsable de Archivo de Trámite pueden ingresar a la nube privada del INAOE, con su correo institucional, con esto solo tienen que ingresar a la página de inicio de la nube y ya tendrán acceso a las carpetas que deberán llenar con la información solicitada.

***Actividad 7: Informes trimestrales***

Fueron recibidos los informes de los tres primeros trimestres del año enviados por los responsables de archivo de trámite.

Los problemas que se presentan con la entrega de los informes trimestrales son:

- a) Retraso en sus actividades de ingresar al repositorio de la Oficialía de partes sus avances en los temas de correspondencia.
- b) Retraso en la toma de los cursos asignados por el área Coordinadora de archivos a los RAT.
- c) Retraso de los reportes trimestrales por alguna área.

Las principales causas del retraso del cumplimiento de estas actividades según lo reportado por las áreas, es la carga de trabajo en sus actividades administrativas y que no solo ellos generan expedientes o manejan información en estas áreas.

***Actividad 8: Operaciones regulares para el archivo de concentración.***

Dentro de las operaciones regulares para el archivo de concentración se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó el retiro de carpetas y otros elementos perjudiciales para la preservación de archivos.
- Se sustituyeron de cajas en mal estado y se acondicionaron aquellas que aún tienen vida útil.
- Se realizó el inventario general del acervo el archivo de la Dirección General.
- Se realizó el traslado a cajas de archivo histórico de expedientes del archivo de concentración resultando 212 cajas primarias, 7853 registros, 350 cajas de tipo archivo histórico.

***Actividad 9: Reuniones con los responsables de archivo de trámite.***

Se realizaron reuniones con los responsables de archivo en los meses de

septiembre y noviembre con 23 minutas recabadas.

**Actividad 10: Participación en cursos, talleres, reuniones con el AGN:**

Primera Reunión Ordinaria 2022, de la Comisión Asesora en Administración Documental, CAAD, 28 de enero de 2022.

Segunda Reunión Ordinaria 2022, de la Comisión Asesora en Administración Documental, CAAD. Fecha: 31 de mayo 2022, Hora: 11:00 h. Por Bluejeans. Se participó en el Taller de Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos el cual se impartió del 6 al 8 de junio del año en curso con un horario de 10:00 horas a 14:00 horas. Videoconferencia a través de Microsoft Teams.

Se participó en Taller virtual gratuito para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental" para el Sector de Ciencia y Tecnología, impartido 06, 07 y 08 junio de 2022, con horario de 10:00 a 14:00 horas.

**Actividad 11: Creación del Archivo Histórico Institucional.**

No se pudo tener un espacio para el archivo Histórico, pero se está trabajando en los temas que nutrirán el archivo Histórico: 1. H. Junta de Gobierno. 2. Estados Financieros Dictaminados 3. Documentación del GTM. 4. Telescopios. 5. Actas de Entrega Recepción de la DG.

**Otras actividades:**

Se coordinaron los trabajos y obtención de metas de 5 alumnos inscritos al Colegio de Historia de la BUAP que fungieron como becarios en el instituto, con funciones en el archivo de concentración, archivo audiovisual y Museo Guillermo Haro Barraza.

Actualización con el AGN-Registro Nacional de Archivos

Con tres Coordinaciones:

Dirección General, RAT- Aida Jessica Soto Morante.

Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, RAT- Cecilia Tecuatl Cuautle.

Dirección de Administración y Finanzas, RAT- Judith Hernández Solís

Un archivo de Concentración y sin Archivo Histórico

Agradeciendo su atención.

José Alfredo Hernández Casillas  
Encargado del Archivo Institucional  
en el INAOE

16 de diciembre de 2022

