



TABLA DE CONTENIDOS:

- Antecedente
- Introducción
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Sistema Institucional de Archivos
- Planeación
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Funciones
- Cronograma de actividades.
- Administración del PADA
- Marco Normativo.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



ANTECEDENTE

En el mes de diciembre de 2020 se realizó la capacitación "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" para los responsables de archivo de trámite del instituto, al finalizar se levantó a manera de encuesta personal y confidencial el siguiente cuestionario:

**Cuestionario de consulta básica para Responsables de Archivo de Trámite del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.**

Objetivo: conocer las necesidades básicas de los responsables de cada área del sujeto obligado para la ser contemplada en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Metodología: marque la casilla en color rojo la respuesta que considere indicada y conteste las preguntas de ser necesario. Agradecemos de antemano su apoyo para mejorar los procesos en el INAOE.

EJEMPLO

SI	NO
----	----

Ha consultado en algún momento la Ley General de Archivos...

SI	NO
----	----

Conoce sus obligaciones y funciones como responsable de archivo de trámite.....

SI	NO
----	----

Actualmente tiene documentación lista para realizar una transferencia al archivo de concentración del instituto.....

SI	NO
----	----

Actualmente en su área tiene documentación lista para efectuar bajas documentales.....

SI	NO
----	----

Considero que el estado físico de mi archivo es:

BUENO	REGULAR	MALO
-------	---------	------

Las herramientas de software que cupo para el control del archivo bajo mi resguardo son:

EXCEL	WORD	OTRO (especificar cuál):
-------	------	--------------------------

Considero necesaria una capacitación sobre:.....

LEY DE ARCHIVOS	USO DEL CADIDO	APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	OTRA (S) (especificar cuál/es):
-----------------	----------------	----------------------------------	---------------------------------

Los materiales de archivo que necesarios para el manejo del archivo bajo mi resguardo son:.....

FOLDERS	CAJAS	ESTANTES	OTRO (S) (especificar cuál/es):
---------	-------	----------	---------------------------------

Las horas que dedico a la semana a la materia de archivos.....

MENOS DE 1	DE 1 A 2	MÁS DE 3	OTRAS) (especificar cuántas):
------------	----------	----------	-------------------------------

Además del archivo indique el tipo de información que desarrolla o vincula dentro de sus labores habituales.....

---

**COMENTARIOS:**  
Sin comentarios

De un total de 11 encuestas se obtuvieron los siguientes resultados:

1	Ha consultado en algún momento la Ley General de Archivos...	90% SI	10% NO		
2	Conoce sus obligaciones y funciones como responsable de archivo de trámite.....	72% SI	28% NO		
3	Actualmente tiene documentación lista para realizar una transferencia al archivo de concentración del instituto.....	72% NO	28% SI		
4	Actualmente en su área tiene documentación lista para efectuar bajas documentales.....	55% NO	45% SI		
5	Considero que el estado físico de mi archivo es:	63% REGULAR	37% BUENO		
6	Las herramientas de software que ocupo para el control del archivo bajo mi resguardo son:	45% EXCEL	27% WORD	18 % AMBOS	10% OTROS
7	Considero necesaria una capacitación sobre:.....	45% LEY ARCHIVOS	27% CADIDO	9% NUEVAS TEC.	19% TODOS
8	Los materiales de archivo que necesarios para el manejo del archivo bajo mi resguardo son:	82% FOLDERS CAJAS Y ESTANTES	18% ESTANTES		
9	Las horas que dedico a la semana a la materia de archivos.....	9% MENOS DE 1	63% 1 A 2 HRS	18% MAS DE 3	10% OTRO
10	Además del archivo indique el tipo de información que desarrolla o vincula dentro de sus labores habituales.....	EN SU MAYORÍA RESPONSABLES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS CON CARGAS DE TRABAJO ALTAS			

Con la participación directa de 11 de los Responsables de Archivo de trámite, la Coordinación de Archivos desarrolló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, tomando en cuenta las necesidades y nichos de oportunidad para encausar los esfuerzos del PADA 2021 hacia un mejor control archivístico institucional.



## 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 2021*.

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.

## 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:

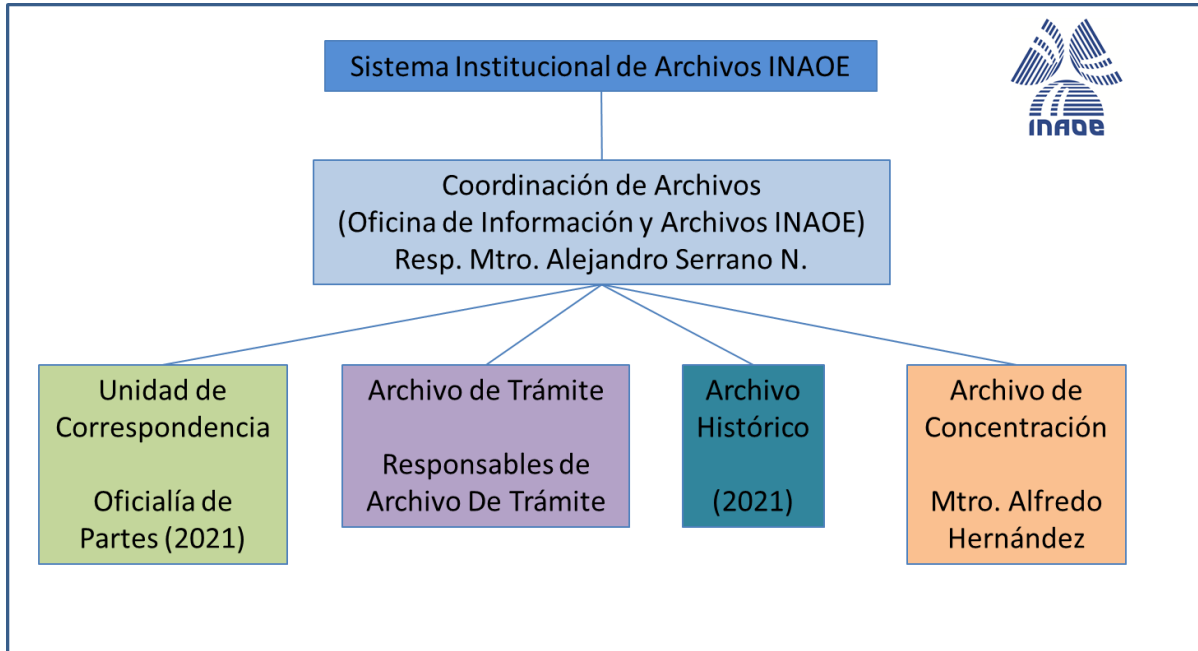
X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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;



Pendiente de validación por la Honorable Junta de Gobierno.

## 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	Evidencias	Riesgos	Mitigación de riesgos.
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.	Atraso en el envío de la información	

2	Organizar y actualización de los inventarios los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas	Orden, clasificación, integración y descripción.	RAT'S	Base de datos	La revisión física y el compendio de los contenidos puede verse afectada en su desarrollo por la contingencia sanitaria COVID-19	Se da seguimiento de avances vía informes trimestrales.
3	Registro de documentos fotográficos , video gráficos y sonoros	Creación de la base general en conjunto con la oficina de vinculación.	Oficina de vinculación, OIA	Base de datos	La revisión física y el compendio de los contenidos puede verse afectada en su desarrollo por la contingencia sanitaria COVID-19	Se desarrollará un cuadro de catalogación simple del archivo.
4	Solicitud de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Elaboración de inventarios de baja documental, fichas de evaluación , oficios ante el AGN, etc.	RAT'S / OIA	Base de datos del proceso	Sujeto a disponibilidad y apertura del proceso por parte del AGN	Tener propuestas de baja ante el AGN
5	Capacitación	Impartición de cursos de capacitación	OIA	Base de datos de asistentes, evaluaciones y evidencia fotográfica.	Las capacitaciones podrán ser impartidas por plataformas virtuales,	Se apoya a los RAT a través de la orientación individual necesaria.

6	Creación del manual de la Oficina de información y archivos / coordinación de archivos.	Creación del manual para la oficina encargada de la operatividad y control de los archivos dentro del instituto	OIA	Manual		
7	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	OIA	Base de datos	Falta de entrega de los informes por parte de las áreas.	Capacitación para el nuevo formato de informe.
8	Operaciones regulares para el archivo de concentración	Inicio de operaciones del archivo de concentración, Transferencias a archivo de concentración	OIA	Base de datos y nombramiento del responsable del AC	Sujeto a disponibilidad del archivo y de su espacio físico.	
9	Reuniones con los RAT		OIA	Fotografías, lista de asistencia y minuta.		
10	Participación e cursos, talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	OIA	Fotografías	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	
11	Catalogación simple del acervo del archivo GTM	Creación de base de datos con catalogación simple del acervo.	OIA / GTM	Base de datos	Sujeto a disponibilidad de consulta del acervo	



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.

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;

- 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 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021  
 INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



CRONOGRAMA

CRONOGRAMA												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT												
Organizar y actualización de los inventarios los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas												
Registro de documentos fotográficos, video gráficos y sonoros												
Solicitud de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.												
Capacitación												
Creación del manual de la Oficina de información y archivos / coordinación de archivos.												
Informes trimestrales	Cuarto trimestre del año anterior											
Operaciones regulares para el archivo de concentración												
Reuniones con los RAT												
Participación e cursos, talleres, reuniones con el AGN												
Catalogación simple del acervo del archivo GTM												



#### ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

El área coordinadora de archivos presentará al Comité de Transparencia la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su revisión y visto bueno, además será autorizado por parte de la Dirección General del INAOE dicho comité determinará al responsable de su autorización. 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 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.

#### Control de cambios

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

Personal que interviene: 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.

#### 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: Alejandro Serrano Núñez

Coordinador de Archivos INAOE

Fecha de elaboración 15 de enero de 2021

Fecha de actualización y VoBo por parte del comité de transparencia 11 de mayo de 2021