



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 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
- Marco Normativo.

CONCYT

H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## 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.

## Glosario de términos

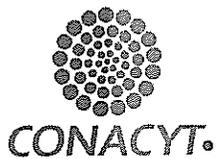
- AGN: Archivo General de la Nación.
- Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta 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).

6/7/20

H

R

[Handwritten signature]



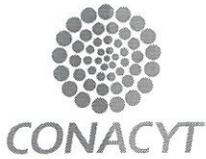
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



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

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



(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.

5/2/22

H

R

[Handwritten signature]



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:

67700

H

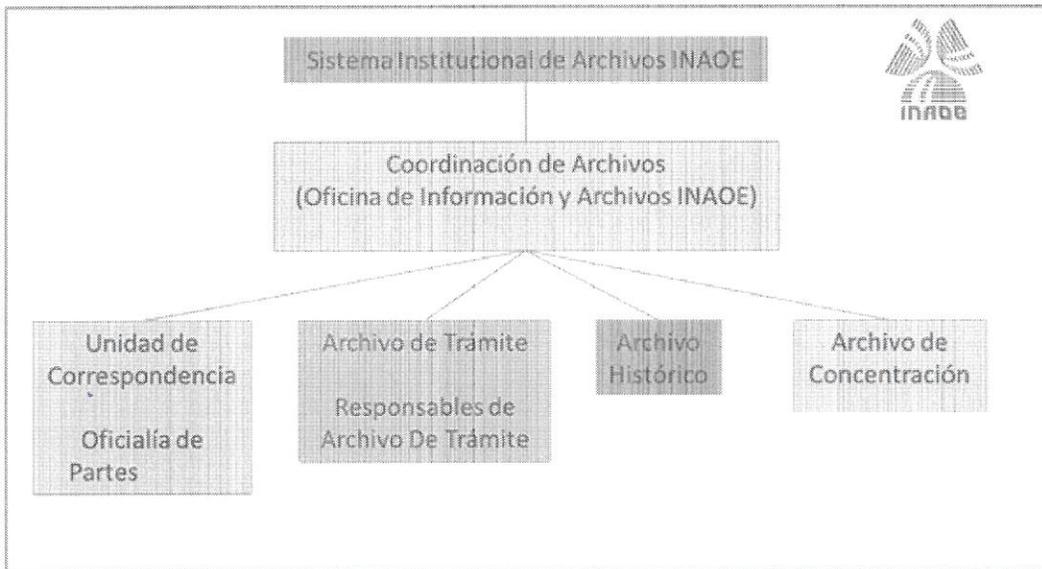
X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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:

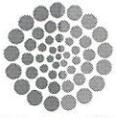
I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley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

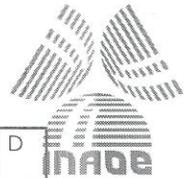


## PLANEACIÓN

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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



CONACYT

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.	OIA, Directores y coordinadores												
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												
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												
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												
5	Capacitación	Impartición de cursos de capacitación	OIA												
6	Puesta en marcha de la plataforma para la oficialía de partes	Puesta en marcha del portal para la oficialía de partes	OIA												
7	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	OIA												

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*





3- PRAT'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:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



- 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.



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.

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

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

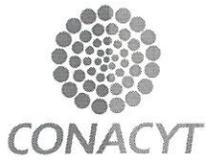
2	Organizar y actualización de los inventarios expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas	Orden, clasificación, integración y descripción.	Responsables de Archivos de Trámite	Base de Datos
3	Registro de documentos fotográficos, video gráficos y sonoros	Creación de la base general en conjunto con la oficina de vinculación.	Oficina de Vinculación, OIA	Base de Datos
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
5	Capacitación	Impartición de cursos de capacitación	OIA	Base de datos de asistentes, evaluaciones y evidencia fotográfica
6	Puesta en marcha de la plataforma para la oficialía de partes	Puesta en marcha del portal para la oficialía de partes	OIA	Portal Institucional
7	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	OIA	Base de Datos
8	Operaciones regulares para el archivo de concentración	Operaciones del archivo de concentración, transferencias e inventarios.	OIA	Base de Datos y nombramiento del responsable del Archivo de Concentración
9	Reuniones con los RAT	Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite	OIA	Fotografías, lista de asistencia y minuta

10/15

H

P





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



10	Participación en cursos, talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	OIA	Fotografías y constancias de participación
11	Creación del Archivo Histórico Institucional	Sujeto a disponibilidad de espacio	OIA	Fotografías y Base de Datos
12	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 casi 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.

Identificación y control de riesgos

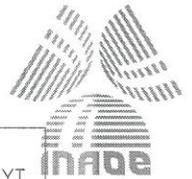
ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las diferentes áreas del INAOE
Elaborar los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos institucionales	No contar con suficiente información por parte de las áreas administrativas	Elaboración de un diagnóstico sobre la situación que prevalece en los archivos
Elaboración de contenidos para la implementación de un programa de capacitación en línea	Cargas de trabajo del personal	OIA evaluará los avances y la implementación del programa de capacitación en línea e informará a la Dirección General
Creación del Archivo Histórico Institucional	Sujeto a disponibilidad de espacio y condiciones físicas	Desarrollo de la catalogación y proyecto ejecutivo del archivo

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.*



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA



Participación en cursos talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	Buscar capacitaciones en AGEF y otro centros CONACYT
Puesta en marcha de la Plataforma para la oficialía de partes	Curva de aprendizaje para el uso de la Plataforma	Elaboración del Manual de Operación

ACTIVIDAD	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Elaboración de contenidos para la implementación de un programa de capacitación en línea	Cargas de trabajo del personal	1	Bajo
Elaboración de inventarios documentales	Personal insuficiente para la realización de esta actividad	3	Moderado
Elaboración de contenidos para la implementación de un programa de capacitación en línea	Cargas de trabajo del personal	3	Moderado
Creación del Archivo Histórico Institucional	Sujeto a disponibilidad de espacio y condiciones físicas	4	Alto
Participación en cursos talleres, reuniones con el AGN	Sujeto a convocatoria por parte del AGN	4	Alto
Puesta en marcha de la Plataforma para la oficialía de partes	Curva de aprendizaje para el uso de la Plataforma	3	Moderado

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 notes and signatures:*  
 A  
 E-700  
 [Signature]



CONACYT 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 Históricas.

Reglamento ley Federal de Archivos.

Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos.

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

Lic. Miguel Ángel Barrera Márquez  
Titular del Comité de transparencia

Fecha de actualización y VoBo por parte de Comité de Trasparencia 18 de marzo de 2022.