



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA 2026

TABLA DE CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
3. ESTRUCTURA DEL PADA
4. OBJETIVO GENERAL
5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. PLANEACIÓN
7. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
8. FUNCIONES
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
10. CONTROL DE CAMBIOS
11. GESTIÓN DE RIESGOS
12. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
13. MARCO NORMATIVO





1. 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 de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti).

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 la Secihti, 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 presenta *el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026*.

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.





2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN (Archivo General de la Nación): Institución responsable de la regulación, coordinación y supervisión de la gestión documental y la preservación del patrimonio archivístico del país.

Archivo: Conjunto de documentos, en cualquier soporte, generados o recibidos por sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades institucionales.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la custodia y administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en resguardo hasta su disposición final.

Archivo de trámite: Unidad encargada de la gestión y uso cotidiano de documentos esenciales para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Unidad encargada de la conservación, organización, descripción y difusión de documentos con valor histórico, garantizando su acceso público y su preservación como parte de la memoria institucional.

Baja documental: Procedimiento de eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de vida y carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico, conforme a la normativa vigente.

Coordinación de archivos: Área encargada de diseñar e implementar estrategias y criterios para la organización, administración, conservación y acceso a los archivos institucionales.

CADIDO (Catálogo de Disposición Documental): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencias, niveles de acceso (reserva o confidencialidad) y el destino final de los documentos.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, ordenación y agrupación de documentos y expedientes conforme a la estructura funcional del Instituto.

CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística): Instrumento técnico que refleja la organización del archivo en función de las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos): Organismo encargado de la producción y distribución de libros de texto gratuitos en México.

Documento de archivo: Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, sin importar su formato o soporte, generado, recibido o utilizado en el ejercicio de las funciones institucionales.





Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): A los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios) cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de documento de archivo y no hacen expediente.

Digitalización: Técnica que permite la conservación de un documento que se encuentra en un soporte análogo (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un soporte digital.

Documento histórico: Documento que, por su contenido relevante, es parte fundamental de la memoria institucional y colectiva, y debe ser preservado permanentemente.

Expediente: Unidad documental conformada por uno o más documentos relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, organizados de manera lógica y estructurada.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Guía de archivo documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.

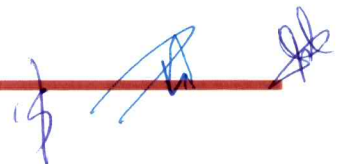
Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico): Instrumento de planeación que define las acciones estratégicas para la modernización, conservación y optimización de la gestión documental y archivística a nivel institucional.

Plazo de conservación: Periodo de tiempo durante el cual los documentos deben permanecer bajo resguardo en los archivos de trámite y de concentración, conforme a su vigencia documental y normatividad aplicable.

RAT's (responsables del Archivo de Trámite): Servidores públicos designados para la administración y gestión de los archivos de trámite en cada unidad administrativa, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística.

Reprografía: Conjunto de técnicas, tanto análogas como digitales, que permiten copiar o duplicar documentos, independientemente del soporte en que se consignan. Algunas técnicas reprográficas pueden ser la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización.





Sección: División jerárquica dentro de la estructura del Instituto, conformada por direcciones, subdirecciones y jefaturas, que determina la organización y clasificación documental.

Serie documental: Conjunto de documentos generados de manera recurrente en el desarrollo de un mismo procedimiento o asunto específico.

SIA (Sistema Integral de Archivos): Conjunto estructurado de procesos y unidades responsables de la gestión documental, integrado por la Coordinación de Archivos, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, garantizando la trazabilidad de la documentación institucional.

Transferencia documental: Proceso controlado y sistemático de traslado de expedientes dentro del ciclo de vida documental, desde el archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, posteriormente, al archivo histórico para su conservación permanente (transferencia secundaria).





3. ESTRUCTURA DEL PADA

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es una herramienta de planeación estratégica diseñada para fortalecer la administración y gestión documental en las distintas áreas del Instituto. Su implementación garantiza la adecuada organización, conservación y disposición de los archivos institucionales.

El PADA contempla diversos programas y proyectos orientados a la optimización de la gestión documental, abordando tres niveles fundamentales:

a) Nivel Estructural

Este nivel establece formalmente el **Sistema Institucional de Archivos**, asegurando que cuente con la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su correcto funcionamiento.

- **Sistema Institucional de Archivos:** Integrado por la Coordinación de Archivos, la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.
- **Infraestructura:** Comprende los inmuebles, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos para la conservación documental.
- **Recursos Humanos:** Personal especializado en gestión documental, capacitado y profesionalizado para la administración eficiente de los archivos.

b) Nivel Documental

En este nivel se establece la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de mejorar 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** basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Valoración documental y disposición final de los documentos**, determinando su transferencia al Archivo Histórico o su baja definitiva.
- **Transferencias primarias** conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- **Transferencias secundarias**





- **Préstamo de expedientes**, garantizando el acceso y consulta de documentos conforme a la normatividad vigente.
- **Difusión del acervo histórico** para fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública.

c) Nivel Normativo

Este nivel garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de archivos, asegurando la regulación en la producción, uso y control documental.

Las acciones desarrolladas en este nivel están alineadas con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con los principios de **transparencia, acceso a la información, clasificación documental y protección de datos personales.**

Implementar las acciones necesarias para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en el INAOE, garantizando su eficiencia y operatividad.



2026
año de
**Margarita
Maza**



4. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la Coordinación de Archivos del INAOE como un ente estratégico en el desarrollo y ejecución de políticas para la gestión de la información y la operatividad archivística dentro del instituto.

Objetivos Específicos

1. Gestionar adecuadamente el espacio destinado al archivo de concentración, así como coordinar la creación y puesta en marcha del archivo histórico del instituto.
2. Establecer los procedimientos pertinentes para una correcta gestión documental, entendida como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, cubriendo su producción, organización, acceso, conservación, valoración y disposición documental.
3. Optimizar el uso de los instrumentos de control y consulta archivística del instituto, tales como el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos, con el fin de facilitar la consulta y administración documental.
4. Asegurar la actualización continua y el seguimiento de los inventarios documentales, garantizando su precisión y disponibilidad.
5. Promover la capacitación del personal en las áreas de transferencias primarias y secundarias, fomentando la mejora continua en la gestión documental.
6. Implementar un programa de capacitación continua y ofrecer orientación personalizada a los responsables de los archivos de trámite, promoviendo buenas prácticas en la gestión de documentos.





5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INAOE

Marco jurídico aplicable:

De acuerdo con la Ley General de Archivos:

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

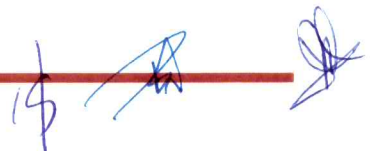
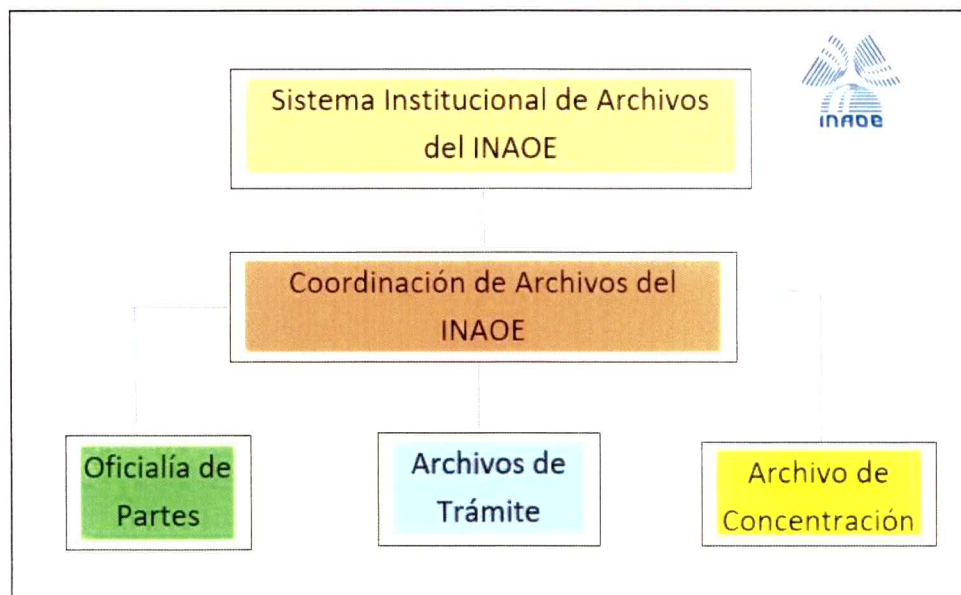
- **X. Área coordinadora de archivos:** El órgano encargado de promover y garantizar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **XI. Áreas operativas:** Las unidades que conforman el sistema institucional de archivos, que incluyen la unidad de correspondencia, el archivo de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico.

Artículo 11.

Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar y conservar de manera uniforme los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, conforme a sus competencias y atribuciones, y en alineación con los estándares y principios archivísticos establecidos por esta Ley y las disposiciones jurídicas correspondientes.

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental en conformidad con la legislación aplicable.





6. PLANEACIÓN

Con el fin de garantizar el desarrollo y la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos, se implementarán las siguientes actividades para sus integrantes.

No.	Actividades	Requerimiento	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT	Designación por los titulares de las unidades administrativas y áreas generadoras y archivo.	Directores y coordinadores	■	■	■									
2	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		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Capacitación	Programa de Anual de Capacitación Archivística en el INAOE	Área Coordinadora de archivo		■	■		■	■		■	■	■		
4	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	RAT'S	■			■			■			■		
5	Actualización Normativa	Actualización de los Instrumentos normativos en materia de archivos en el INAOE	Área Coordinadora de archivo			■	■	■	■	■	■	■	■		
6	Reuniones con los RAT	Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite	Área Coordinadora de archivo y RAT'S					■			■				





No.	Actividades	Requerimiento	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Julio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7	Informe general de los resultados de la Coordinación	Elaboración detallada de las actividades de la Coordinación	Área Coordinadora de archivo												

6.1. Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT):

- a) Solicitud mediante memorándum por parte de la Coordinación de Archivos dirigida a los directores, coordinadores y encargados de área en el INAOE.
- b) Designación o ratificación de los responsables por parte de los directores, coordinadores y encargados de área en el INAOE.
- c) Documentos comprobatorios de la actividad:
 - Memorándum de solicitud emitido por la Coordinación de Archivos.
 - Documento de asignación o ratificación emitido por las áreas correspondientes.
 - Listado actualizado de responsables de Archivo de Trámite.

6. 2. Operaciones regulares para el archivo de concentración:

- a) Elaboración de un calendario para las transferencias primarias, bajas documentales y baja de documentos de comprobación administrativa inmediata:
 - Solicitud a través de memorándum de parte de la Coordinación de Archivos, dirigida a los directores, coordinadores y encargados de área, para requerir los expedientes que hayan cumplido su periodo de resguardo en el archivo de trámite, conforme al CADIDO.
 - Propuesta de inventarios para transferencias primarias por parte de los RAT (marzo a mayo).
 - Traslado de las remesas documentales al Archivo de Concentración (julio a agosto).
 - Memorándum de la Coordinación de Archivos informando sobre la ubicación física de los expedientes en el Archivo de Concentración (septiembre).
 - Inventario actualizado de expedientes en el Archivo de Concentración.
- b) Elaboración de propuestas para transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental.





c) Recepción de propuestas de inventarios de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata por parte de los RAT (marzo a mayo).

d) Participación en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INAOE, como secretario de este. Las reuniones programadas para 2026 fueron acordadas en la Cuarta sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 28 de noviembre de 2025 a las 12 horas, conforme al acuerdo GI-4ORD-01-2025. Las reuniones serán en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas del INAOE, edificio 2, a las 12: 00 horas.

La convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias o en su caso extraordinarias serán de acuerdo a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del INAOE.

Número de sesión	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Primera sesión ordinaria		19										
Segunda sesión ordinaria					21							
Tercera sesión ordinaria								27				
Cuarta sesión ordinaria											26	

6.3 Capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Se elaborará el Programa Anual de Capacitación Archivística del INAOE (PADA):

- Programación de pláticas informativas dirigidas a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Programación de cursos virtuales para los responsables de archivo de trámite en:
 - Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación (AGN).
 - Plataforma de Capacitación Virtual del Archivo General del Estado de Puebla.
- Programación de cursos virtuales específicos para los encargados del archivo de trámite.

6.4 Informes Trimestrales

Se solicitarán informes trimestrales a los responsables de Archivo de Trámite del INAOE, a fin de dar seguimiento y evaluación de las actividades realizadas, cada tres meses.

No. De trimestre	Enero 2026	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero-2027
Cuarto trimestre 2025	X												





Primer trimestre 2026				X															
Segundo trimestre 2026								X											
Tercer trimestre 2026													X						
Cuarto trimestre 2026																			X

6.5. Elementos que se reportan:

- Actualización del inventario general de expedientes del área.
- Organización física de los archivos de trámite, realizada por los RAT.
- Identificación correcta de carpetas, expedientes y cajas que contengan documentos, realizada por los RAT.
- Reporte de los cursos virtuales asignados a los RAT por el área Coordinadora de Archivos durante el trimestre, conforme al PACA.

6.6. Actualización Normativa

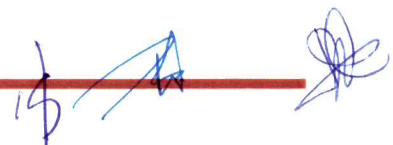
Se programarán reuniones de trabajo con las Direcciones, Coordinaciones y áreas generadoras de documentación del INAOE, con el objetivo de definir el resguardo de la documentación, las secciones y series documentales que se gestionan según el Cuadro General de Clasificación, así como determinar si se requieren cambios y actualizaciones.

- Actualización del Cuadro General de Clasificación.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Actualización de la Guía de Archivos del INAOE.

6.7 Reuniones con los RAT:

La primera reunión con los Responsables de Archivo de Trámite se llevarán a cabo en mayo con la revisión de los temas:

- Asignación o ratificación del responsable de archivo de trámite en cada área.
Actualización del inventario general de expedientes del área.
- Organización física de los archivos de trámite, realizada por los RAT.
- Identificación correcta de carpetas, expedientes y cajas que contengan documentos, realizada por los RAT.
- Reporte de los cursos virtuales asignados a los RAT por el área Coordinadora de Archivos durante el trimestre, conforme al Plan Anual de Capacitación Archivística.
- Actualización del repositorio de la Oficialía de Partes.





- Propuestas de transferencias primarias al archivo de Concentración. Propuestas de bajas documentales de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Entrega del cuarto reporte trimestral del 2025 y primer reporte trimestral del 2026.

La segunda reunión con los Responsables de Archivo de Trámite se llevará a cabo en agosto con la revisión de los temas:

- Actualización del inventario general de expedientes del área. Organización física de los archivos de trámite, realizada por los RAT.
- Identificación correcta de carpetas, expedientes y cajas que contengan documentos, realizada por los RAT
- Reporte de los cursos virtuales asignados a los RAT por el área Coordinadora de Archivos durante el trimestre, conforme al PACA.
- Actualización del repositorio de la Oficialía de Partes.
- Propuestas de transferencias primarias al archivo de Concentración.
- Propuestas de bajas documentales de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

6.8 Informe general de resultados del área Coordinadora de Archivos:

El informe de resultados se dirigirá a la Dirección General, en el cual se describirán las actividades realizadas por el área Coordinadora de Archivos. Este informe será posteriormente presentado al Grupo Interdisciplinario del INAOE y publicado en el portal del INAOE.





7. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La Coordinación de Archivos del INAOE tiene su sede en el edificio de la administración de las instalaciones del instituto en Tonantzintla, Puebla.

Recursos Humanos

Para asegurar el cumplimiento de este plan, se requiere del personal capacitado en materia de archivos. A continuación, se describen los perfiles necesarios para su implementación:

1. **Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de área:** Estos responsables de la generación y/o recepción de documentos y expedientes deben involucrarse activamente, asistir a las capacitaciones en materia de archivos y colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. **Coordinador de Archivos:** Entre sus funciones se incluye dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de este plan, así como cumplir con el CADIDO y las leyes aplicables en materia de archivos.
3. **RAT's (Responsables de Archivo de Trámite):** Cada unidad administrativa debe contar con un responsable que ayudará en el cumplimiento del PADA, conforme a las responsabilidades definidas por la Ley General de Archivos y el CADIDO.
4. **Responsable del archivo de concentración:** Nombrado por la Dirección General del Instituto, este responsable contribuirá al cumplimiento del PADA, según lo estipulado por la Ley General de Archivos y el CADIDO.

La Coordinación de Archivos deberá supervisar las tareas asignadas a becarios, practicantes y estudiantes de servicio social que colaboren con la Coordinación.

Recursos Materiales

A continuación, se enlistan de manera general los materiales y personal necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

- Coordinador(a) de Archivos
- Encargado del Archivo de Concentración
- 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.





8. FUNCIONES

Las funciones de cada área están delineadas por la Ley General de Archivos. A continuación, se describen las responsabilidades de las áreas clave en la gestión archivística:

Coordinación de Archivos (Artículo 28, fracción I a XI):

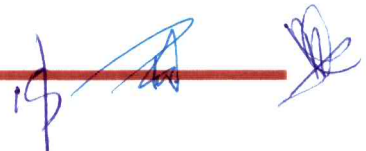
El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, en colaboración con los responsables de archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa derivada de ellas.
- II. Desarrollar criterios específicos y recomendaciones sobre la organización y conservación de archivos, en función de las necesidades particulares de cada sujeto obligado.
- III. Elaborar y presentar a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual de actividades archivísticas.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental llevados a cabo por las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades para la modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación eficiente de los archivos.
- VII. Desarrollar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar con las áreas o unidades las políticas de acceso y conservación de archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, conforme a la normatividad vigente.
- X. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado esté sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Ejercer cualquier otra función que establezcan las disposiciones jurídicas pertinentes.

Responsable de Archivo de Trámite (Artículo 30, fracción I a VII):

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

- I. Integrar y organizar los expedientes generados, utilizados y recibidos por cada área o unidad.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información clasificada conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, mientras conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico establecidos por la Ley y sus disposiciones reglamentarias.





V. Seguir los criterios específicos y recomendaciones emitidas por el área coordinadora de archivos.

VI. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.

VII. Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable del Archivo de Concentración (Artículo 31, fracción I a XI):

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, garantizando su consulta adecuada.

II. Recibir las transferencias primarias y proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.

III. Conservar los expedientes hasta que caduque su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales junto con el área coordinadora de archivos.

VI. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y no posean valores históricos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VII. Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, pero posean valores históricos, para ser transferidos al archivo histórico correspondiente.

VIII. Integrar registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

IX. Publicar, al finalizar cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, conservándolos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años.

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores históricos al archivo histórico correspondiente o al Archivo General de la Nación, según sea el caso.

XI. Ejercer cualquier otra función establecida por el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Oficialía de Partes

Actividades Generales:

- I. **Recepción y Verificación:** responsable de recibir todos los documentos externos, verificar su integridad y completitud, y proceder con su registro.
- II. **Registro y Clasificación:** Asegura que cada documento sea registrado en el sistema de gestión documental, asignando un número de folio único y clasificándolo según su naturaleza y urgencia.
- III. **Distribución:** responsable de la entrega oportuna de los documentos a las áreas correspondientes, así como de obtener las firmas de recibido.



2026
año de
Margarita
Maza



9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El área coordinadora de archivos presentará a la Dirección General del INAOE la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su revisión y aprobación. Tras la autorización, el programa será publicado en los medios electrónicos institucionales antes del último día de enero de 2026, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos.

Comunicaciones

La coordinación de archivos mantendrá al Grupo Interdisciplinario informado sobre los avances, dificultades y el nivel de cumplimiento de la Ley General de Archivos y el PADA. Asimismo, coordinará reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para revisar el progreso de las actividades programadas. Los medios de comunicación para estos efectos incluirán oficios, memorándums, actas, minutas, informes, correos electrónicos, entre otros.

Reporte de Avances e Informe de Resultados

El reporte de avances de cada unidad administrativa servirá como un indicador clave para medir los resultados, tanto cualitativa como cuantitativamente. Las reuniones para revisar estos avances se programarán en fechas específicas, considerando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las problemáticas identificadas y las soluciones propuestas. Además, se establecerá una proyección de actividades futuras y los recursos necesarios.

Al final del año, la Coordinación de Archivos elaborará un informe general que será presentado a la Dirección General del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, para publicarse en el portal del INAOE en antes del 31 de enero de 2026 y al Grupo Interdisciplinario del INAOE, en la primera Sesión ordinaria del 2026 detallando los resultados de las actividades realizadas y las acciones pendientes para su seguimiento en el próximo año.

No.	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.	Directores y coordinadores	Memorándum de solicitud, generación y publicación del listado
2	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.
3	Capacitación	Programa Anual de Capacitación Archivística del INAOE.	área Coordinadora de Archivos.	Fotografías, Power Point de la presentación, Constancias de los RAT'S
4	Informes trimestrales	Solicitud de informes trimestrales a los RAT	RAT'S	Memorándum, Inventarios, repositorio de la oficialía partes
5	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 de Archivo y Cuadro General
6	Reuniones con los RAT	Reuniones programadas y visitas a los archivos de trámite	área Coordinadora de Archivos.	Fotografías, lista de asistencia y minutas
7	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 y Portal de internet del INAOE.





10. CONTROL DE CAMBIOS

Para identificar, evaluar y determinar si es necesario asignar más tiempo y recursos (humanos, materiales o financieros), el plan de trabajo y los resultados se ajustarán conforme a las modificaciones que surjan durante la ejecución de las actividades.

Personal involucrado: Área de Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. La Coordinación de Archivos será la encargada de evaluar las peticiones y definir los alcances de estas, con el fin de aceptar o rechazar los cambios propuestos.



2026
año de
Margarita
Maza



11. GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite RAT	No designar a un responsable de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.	Verificar y notificar los avances o retrasos a los titulares de las diferentes áreas del INAOE
Actualización Normativa	Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al Instituto.	Elaboración de un diagnóstico sobre los elementos que cambiaran o actualizaran
Capacitación	No organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Implementar programa de capacitación.
Reuniones con los RAT	No verificación de las acciones reportadas en sus reportes trimestrales.	Programa de Capacitación y programación de visitas.
Transferencias primarias y bajas documentales	Explosión documental, perdida de documentación con valores secundarios.	Capacitación y calendario de transferencias y bajas documentales.
Resguardo documental no adecuado	Deterioro de documentos	Cambio de guardas y limpieza de los espacios destinados a los archivos
Contaminación ambiental	Contaminación por hongos	Control ambiental y limpieza
Procesos de oxidación	Perdida de información	Retiro de materiales metálicos

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, conservación y localización expedita de los archivos.	3	Moderado
Reuniones con los RAT	No verificación de las acciones reportadas en sus reportes trimestrales	3	Moderado
Transferencias primarias y bajas documentales	Explosión documental	3	Moderado
Resguardo documental no adecuado	Deterioro de documentos	2	Moderado
Contaminación ambiental	Contaminación por hongos y procesos de oxidación	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 periodo 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





12. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Coordinación de Archivos, en cumplimiento con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, contribuirá a la protección de los derechos humanos mediante la atención de las consultas de transparencia que le correspondan. Además, garantizará la publicación en el portal de transparencia de los instrumentos normativos relacionados con la gestión documental en el INAOE.

Cierre y Mejora Continua

Al concluir el ejercicio, se elaborará el **Informe Anual de Cumplimiento**, el cual servirá como cierre formal del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024". Este informe será presentado de la siguiente manera:

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





13. 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

Elaborado por:

Lic. José Alfredo Hernández Casillas, Encargado del Archivo Institucional del Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica.

Mtra. Petra Mares Martínez, Directora de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica y Coordinadora de Archivos.

Vo. Bo.

Dr. Julián David Sánchez de la Llave, Director General del Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica.

