

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2018

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Presentación

Marco jurídico

Justificación

Objetivo general

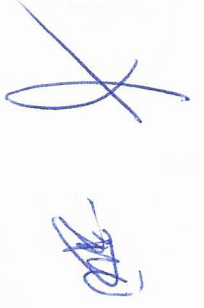
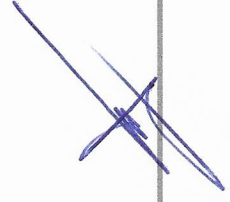
Objetivos específicos

Planeación

Administración del PADA

Planificación de la gestión de riesgos

Proyecto de digitalización



PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Decreto de 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. El Instituto 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, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás disciplinas afines.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de organismos descentralizados a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

De esta manera, el INAOE como centro público de investigación del 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 y de la formación de especialistas en los campos antes mencionados.




INTRODUCCIÓN

El Artículo 12, fracción I de la *Ley Federal de Archivos* (2012) estipula que es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos: “Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (...)”. Asimismo, la fracción VI de dicho Artículo precisa que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. Lo estipulado en dicha ley lo corrobora el Artículo 2, fracción IV del *Reglamento de la Ley Federal de Archivos* (2014).

En este sentido, el lineamiento trigésimo cuarto de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* (2016) determina que “Los sujetos obligados deberán establecer, en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica”.

De esta manera, en cumplimiento con las disposiciones antes señaladas, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) presenta su *Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2018*. En éste se presentan de manera sistemática las actividades y procedimientos a realizar durante el año.

El PADDA será de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivo de trámite y concentración.

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF 25/08/1998)
- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, texto vigente, (DOF 20/02/2004)
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de los particulares (DOF 05/07/2010)
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 03/05/2014)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03/07/2015)
- Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 03/03/2016)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 08/03/2016)
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos (DOF 13/04/2016)
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva (DOF 15/04/2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016)
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

JUSTIFICACIÓN

El INAOE en apego a las disposiciones legales respectivas y en conjunto con las unidades administrativas que lo integran, está trabajando en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Durante 2017 la Coordinación de Archivos y los responsables de archivo de trámite y concentración realizaron diversas acciones: creación de formatos para control y clasificación archivística; identificación, clasificación y ordenación de la documentación; vaciado de la información en inventarios (trámite, transferencia), por mencionar algunos.

De esta manera para 2018 se aplicarán las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en archivo de trámite, su conservación precautoria en el archivo de concentración hasta su baja documental o conservación permanente en el archivo histórico. El PADA proyecta iniciar la sistematización de los archivos del INAOE a través de acciones concretas y con actividades que permitan el alcance de los objetivos establecidos.

Al igual que el año anterior el PADA de 2018, pretende la unificación en la integración de expedientes y su correcta clasificación, la regulación en la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicidad de la información) y el flujo documental, además de perfeccionar los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y en el archivo de concentración.



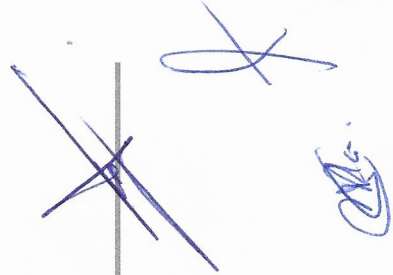
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones encaminadas para la implementación del SIA, con base en el Artículo 18 de la *Ley Federal de Archivos* (DOF 23/01/2012); el lineamiento séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (DOF 03/07/2015); y la sección segunda (lineamientos séptimo-décimo primero) de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* (DOF 13/04/2016).

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de los instrumentos de control y clasificación archivística del INAOE, esto es el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios (general, de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental), así como la guía simple de archivos. Dichas disposiciones están establecidas en el Artículo 19 de la *Ley Federal de Archivos* (DOF 23/01/2012); la sección sexta (lineamientos décimo primero-décimo tercero) de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* (DOF 03/07/2015); y la sección cuarta (lineamientos décimo tercero y décimo cuarto) de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* (DOF 13/04/2016).
- Capacitar al personal responsable de Archivo de trámite y concentración para la operación de los diversos procesos del SIA. Las funciones de los responsables de archivo de trámite están establecidas en el Artículo 14 de la *Ley Federal de Archivos*; Artículo 11 del *Reglamento de la Ley Federal de Archivos* (DOF 13/05/2014); y lineamiento octavo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y lineamiento décimo primero de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* (DOF 13/04/2016). En tanto que las obligaciones del responsable de archivo de concentración están señaladas en el Artículo 15 de la *Ley Federal de Archivos*; Artículo 12 del *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; el lineamiento noveno de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal* y lineamiento décimo primero de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*.
- Organizar los procesos necesarios para una correcta gestión documental, entendida como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Dicho modelo de gestión documental se integra por los órganos normativos, instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo (Comité de Transparencia y Coordinación de Archivos); y las unidades y responsables que administrarán los archivos y documentos conforme al ciclo vital (archivo de trámite, concentración e histórico).

PLANEACIÓN

Para que el SIA funcione de manera eficiente, tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, es necesario establecer acciones y estrategias para su perfeccionamiento, mediante acciones programadas en las que se involucre a todos los integrantes.

Requisitos

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualización los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa): Inventarios general de expedientes en archivo de trámite, de transferencia primaria y secundaria y la Guía simple de archivos	Levantamiento y vaciado de información en los inventarios	Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite y concentración
2	Actualización de los Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): CGCA y CDD	Levantamiento de información y visto bueno por parte de las áreas	Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivos de trámite y concentración
3	Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	Nombramiento de responsables de archivo de trámite Elaboración de inventarios de expedientes en archivo de trámite	Titulares de área, responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de Archivos
4	Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	Elaboración o gestión de cursos	Área Coordinadora de Archivos
5	Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Responsables de archivos de trámite, concentración y Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

6	Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación	Elaboración de inventarios de baja documental, fichas técnicas de prevaloración de archivos, declaratorias de prevaloración de archivos, oficios de solicitud de baja documental ante el AGN.	Responsable del Archivo de Concentración, unidades administrativas y Área Coordinadora de Archivos
---	--	---	--

Alcance, entregables y actividades

Entregables	Actividades	1 Actualización de Instrumentos Archivísticos (1ª etapa)	2 Actualización de Instrumentos Archivísticos (2ª etapa): CGCA y CDD	3 Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	4 Establecimiento un programa de capacitación en materia archivística	5 Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	6 Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación
PRODUCTO 1.1 Instrumentos archivísticos actualizados		X					
Subproducto 1.1.1 Inventario general de expedientes en archivo de trámite y de transferencia primaria	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	X					
Subproducto 1.1.2 Guía simple de archivos		X					
PRODUCTO 2.1 Instrumentos de control actualizados CGCA y CDD	Levantamiento de información para la actualización		X				
Subproducto 2.1.1 CGCA			X				

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Entregables	Actividades	1 Actualización de Instrumentos Archivísticos (1ª. etapa)	2 Actualización de Instrumentos Archivísticos (2ª. etapa): CGCA y CDD	3 Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	4 Establecimiento un programa de capacitación en materia archivística	5 Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	6 Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación
Subproducto 2.1.2 CDD			X				
PRODUCTO 2.2 Aprobación del Comité de Transparencia	Sesión del Comité de Transparencia para su aprobación		X				
PRODUCTO 3.1 Directorio de responsables de archivo de trámite	Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite			X			
PRODUCTO 3.2 Inventario de expedientes en archivo de trámite actualizados	Informes trimestrales de avances con su respectiva evidencia			X			
PRODUCTO 3.3 Informe de avances en materia de archivos				X			
PRODUCTO 4.1 Programa de capacitación	Realización de cursos o talleres para las responsables de los archivos de trámite y concentración en caminados a una buena gestión y conservación documental				X		
PRODUCTO 5.1 Inventario de transferencias primarias validadas	De conformidad con el calendario de transferencias, los inventarios se cotejan <i>in</i>					X	

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Entregables	Actividades	1 Actualización de Instrumentos archivísticos (1ª. etapa)	2 Actualización de Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): CGCA y CDD	3 Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	4 Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	5 Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	6 Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación
Subproducto 5.1.1 Calendario de transferencias	<i>situ</i> por el responsable del archivo de concentración para su recepción					X	
PRODUCTO 6.1 Inventarios de baja documental	Revisión del responsable del Archivo de concentración de las vigencia documentales para solicitar la baja documental, el dictamen de la documentación ante la DSNA						X
Subproducto 6.1.1 Calendario de caducidades con base en CDD							X
Producto 6.2 Solicitudes de baja documental contables y administrativas ante SHCP y AGN							X
PRODUCTO 6.4 Dictámenes de la SHCP y AGN y acta CONALITEG							X

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Recursos y costos

En el presente PADA no se especificarán cantidades y costos de recursos materiales y tecnológicos, sin embargo, se enlistan de manera general los requerimientos mínimos para el funcionamiento del SIA. Respecto a los recursos humanos se mencionan a las responsables del SIA, cabe señalar que la única responsable que se dedica de tiempo completo a esta actividad es el Área Coordinadora de Archivos, en tanto que para las responsables de los archivos de trámite y concentración, el archivo es parte complementaria de sus actividades.

Recursos Materiales y Tecnológicos	Cantidad
Equipos de cómputo	Los disponibles en cada área
Equipos de almacenamiento (Nube, discos duros, memorias USB, CD)	Los disponibles en cada área
Impresoras y escáneres	Los disponibles en cada área
Cajas de cartón para archivo	Los disponibles en cada área
Papel, carpetas y folders	Los disponibles en cada área
Etiquetas	Los disponibles en cada área
Hilo y agujas	Los disponibles en cada área
Equipo de protección (guantes de látex, mitilo o algodón, lentes, cubrebocas o mascarillas, batas u overoles)	Los disponibles en cada área
Recursos Humanos	Cantidad
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables del Archivo de Trámite	La designada en cada unidad administrativa o área
Responsables del Archivo de Concentración	1

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Tiempo de implementación. Cronograma de actividades



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE			
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC					
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)																			
1	Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del INAOE																		
2	Coordinación de las actividades a realizar con cada una de las Unidades de archivo (Archivo de trámite y de concentración)																		
3	Revisión de expedientes tipo de funciones comunes y sustantivas del INAOE																		
4	Revisión y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico																		
5	Revisión y actualización del Catálogo de Disposición Documental																		

[Handwritten signatures and marks]



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC			
(CADIDO)																	
6 Envío del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación																	
7 Revisión de la actualización del inventario general de expedientes en archivo de trámite y concentración																	
8 Revisión de la actualización de la Guía Simple de Archivos																	
9 Revisión de inventarios de transferencia primaria																	
10 Revisión de inventarios de bajas documentales administrativas y contables																	



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC			
11 Gestión de la autorización de bajas documentales ante la SHCP y el AGN																	
12 Desarrollo o adquisición de un Sistema automatizado de gestión y control de documentos que atiende a las necesidades de la institución y atiende a los <i>Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos</i> (DOF 3 de julio 2015)																	
13 Elaboración del informe anual de cumplimiento																	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC			
14 Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019																	
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE																	
1 Actualización de inventarios de expedientes en Archivo de trámite																	
2 Clasificación, ordenación e integración de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística																	
3 Elaboración y entrega de informe trimestral de actividades en materia de archivos por dirección, coordinación o área																	
4 Elaboración de inventarios de transferencias primarias																	

(Handwritten signatures and initials)



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT		OCT	NOV
4	Realización de transferencias primarias al Archivo de concentración																							
5	Elaboración de la Guía simple de archivo																							
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																								
1	Recibo y cotejo de las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al Archivo de concentración																							
2	Elaboración de inventarios para baja documental																							
3	Préstamo de expedientes a personal autorizado de las unidades administrativas																							

[Handwritten signature and initials]



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC			
5 Valoración de la documentación para la identificación de documentación con valor histórico en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos																	
6 Elaboración y entrega de informe trimestral de actividades																	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN																	
1 Capacitación y asesoría en materia archivística para las responsables de los archivos de trámite y concentración																	
2 Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación																	
3 Participación en cursos y talleres en materia archivística																	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

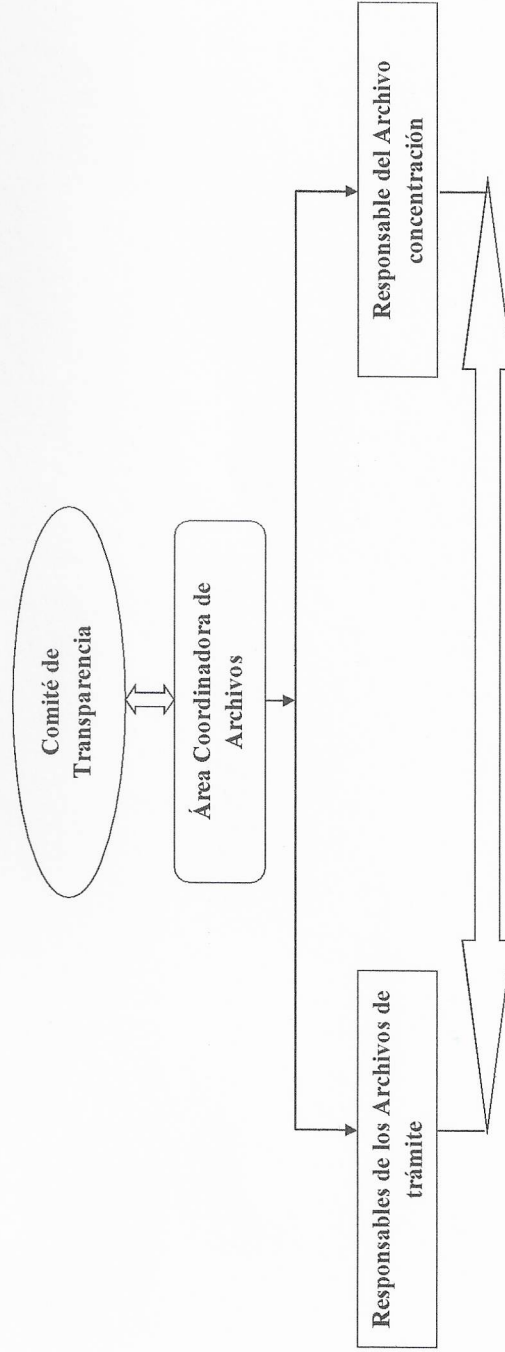


ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	DIC	DIC			
4 Realización de talleres y cursos por el Área Coordinadora de Archivos para las responsables de los Archivos de trámite y concentración																	
DIFUSIÓN (PÁGINA WEB)																	
1 Publicación en el Portal de Nacional de Transparencia de los instrumentos solicitados																	

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Área Coordinadora de Archivos lo entregará al Comité de Transparencia (Art. 12, fracción VI de la LFA) el cual deberá ser publicado en el portal de internet del INAOE.

Planeación de las comunicaciones



~~Handwritten signature~~
Handwritten signature

Comité de Transparencia	Información Generada	Intercambia información con:	Medio de comunicación	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas institucionales Comunica objetivos y políticas	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de trámite y concentración	Correos electrónicos, reuniones, actas, memorándums, oficios Correos electrónicos, reuniones, actas, memorándums, oficios	Cuando se requiera Cuando se requiera

Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año que se presentará ante la Dirección General y el Comité de Transparencia, cuyo soporte serán los informes trimestrales inventarios que elaboren las responsables de archivo de trámite y concentración.

Control de cambios

Objetivo

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA

Personas que intervienen:

- Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

- Responsables del archivo de trámite
- Responsable del archivo de concentración

Procedimiento

El Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará y determinará el alcance, de acuerdo a esto, evaluará el impacto con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio formalmente e informa de la acción tomada.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de los riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo
1. Actualización de Instrumentos archivísticos (1ª etapa)	Falta de tiempo del personal
2. Actualización de Instrumentos archivísticos (2ª etapa)	Desorganización documental, falta de tiempo y disposición del personal
3. Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	Movilidad del responsable del archivo de trámite, falta de tiempo y disposición del personal
4. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	Inasistencia a los cursos convocados
5. Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	Acumulación documental en los archivos de trámite
6. Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación	Retraso en la gestión y autorización

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Control de los riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Actualización de Instrumentos archivísticos (1ª etapa)	Falta de tiempo del personal	Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta Actualizar los instrumentos de manera integral
2. Actualización de Instrumentos archivísticos (2ª etapa)	Desorganización documental, falta de tiempo y disposición del personal	Revisar el estado que guardan los instrumentos de control y consulta, actualizar los instrumentos de manera integral
3. Actualización de expedientes e inventarios en los archivos de trámite	Movilidad del responsable del archivo de trámite, falta de tiempo y disposición del personal	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los responsables de archivo de trámite establecidas por la Ley federal de Archivos y demás disposiciones aplicables
4. Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	Inasistencia a los cursos convocados	Fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal
5. Elaboración de inventarios de transferencia primaria y formalización de las transferencias	Acumulación documental en los archivos de trámite	Identificación oportuna de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite para su transferencia
6. Realización y seguimiento de bajas documentales administrativas ante el Archivo General de la Nación	Insuficiente colaboración de las unidades administrativas para solicitar la baja documental o retraso en la autorización	Realizar el seguimiento oportuno del trámite solicitado

Gestión de riesgos

El monitoreo y control de los riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables a considerar (Impacto de afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Recursos humanos	a) Adecuada clasificación, ordenación y resguardo de la documentación b) Desarrollo del PADA	a) Falta de responsables de archivo (Alto impacto)	a) Designación o contratación del responsables
Recursos financieros	a) Establecimiento de un programa de capacitación en materia archivística	a) y b) Designación de recursos financieros para las actividades señaladas (alto impacto)	a) y b) Solicitar el presupuesto requerido

PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN

Las *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos creadas por el Archivo General de la Nación (AGN)* define **digitalizar** como la conversión de un soporte físico en una copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes; asimismo señala que es importante hacer la distinción entre los documentos digitalizados, creados a partir de un archivo físico y los documentos que “nacen digitales”. De esta manera la calidad de la digitalización debe igualar el contenido informacional del documento original.

El volumen documental de los archivos de INAOE crece constantemente, por lo que es prioritario establecer mecanismos que limiten dicho crecimiento. De esta manera, la digitalización busca mejorar la gestión documental y proporcionar un acceso de mayor calidad a la información de la institución y como medida preventiva, conseguir una mejor conservación de la documentación, especialmente de aquella con valor histórico. Además de reducir la manipulación y el uso de la documentación original dañada, creando una “copia de seguridad” para el material deteriorado o que se encuentra en mal estado de conservación, y de aquella sobre la que se hace un uso más frecuente. Como ya se mencionó el SIA no está funcionando al 100% por lo que no es posible establecer un proyecto de digitalización, pues no se cuentan con los recursos informáticos y humanos para su establecimiento.

Se señala que el proyecto de digitalización debe formar parte del PADA de la institución, pero es necesario que su aplicación y por ende su impacto trascienda en los años siguientes y se convierta en un procedimiento que realicen distintas unidades administrativas del INAOE. Considerando que los sistemas de digitalización se modernizan constantemente es importante establecer un marco de referencia que permita mantener criterios básicos para todos los archivos de gestión digital.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Para ello se debe considerar los costos de la digitalización, en recursos materiales y humanos, en la que se incluye la adquisición y mantenimiento de los recursos informáticos (hardware y software), dentro de unos estándares mínimos de calidad y costo. En este punto es necesario señalar que para el presente año no está asignado un presupuesto para la digitalización, sin embargo, es posible avanzar con la los expedientes y documentos que nacen digitales en el archivo de trámite. Y proponer un software para la digitalización en archivo de concentración y en su momento en histórico.

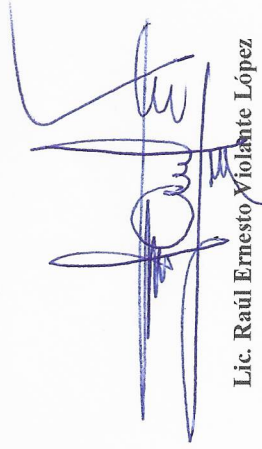
Los diferentes tipos de archivos deberán estar disponibles para ser recuperados a través de búsquedas sencillas, lo que obliga a compartir los mismos puntos de acceso normalizados, así como unos criterios comunes en cuanto a metadatos. Finalmente, es importante puntualizar que para que el Plan de digitalización cumpla estos objetivos y sea duradero en el tiempo (es decir, un plan cuyos resultados se observen a medio y largo plazo), es necesario considerar el tipo de imagen digital, resolución digital, tamaño del fichero y formato del fichero.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (De conformidad con el Art. 12, Fracc. I y II de la Ley Federal de Archivos)



Mtra. María Guadalupe Rivera Loy

**Jefa del Departamento de Difusión Científica y Titular
de la Unidad de Transparencia del INAOE**



Lic. Raúl Ernesto Violante López

**Titular del Órgano Interno de Control
en el INAOE**



Mtra. Jazmín Saldaña Bustamante

Coordinadora de Archivos del INAOE