



Cultura
Secretaría de Cultura



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. RESULTADOS 4

III. CONCLUSIÓN 6

IV. VALIDACIÓN 6

[Handwritten signature]





I. INTRODUCCIÓN

El artículo 26 de la Ley General de Archivos, señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Bajo este marco normativo, se presenta Informe Anual, el cual documenta los resultados cuantitativos y cualitativos derivados de las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, y relacionados con:

- I) Los instrumentos de control archivístico, para obtener su validación ante el Archivo General de la Nación.
- II) Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para la gestión y disposición final de los expedientes, asegurando el cumplimiento a la normatividad.
- III) La capacitación y asesoría técnica al personal responsable del resguardo del archivo.
- IV) El desarrollo de las herramientas de consulta y preservación documental, como son, la guía de archivo documental, y la tabla de determinantes, y
- V) El fortalecimiento de la seguridad del archivo de Tlalnepantla, sede del acervo institucional.





II. RESULTADOS

Dentro del PADA 2025, apartado 4.1 "Planeación y Evaluación", se definieron cuatro metas.

I. La primera de ella consistió en *contar con instrumentos archivísticos y normativos actualizados*, para ello, se trabajó de forma programada y sistemática en la elaboración, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental; posteriormente, se desarrolló el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como, la Declaratoria para la integración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Para lograr el cumplimiento de la citada meta, se diseñó e implementó un plan de trabajo alineado al artículo 51 de la Ley General de Archivos, el cual definió las tareas de cada Unidad Administrativa del INDAUTOR para la elaboración de las citadas Fichas Técnicas.

Este proceso inició con una fase de colaboración estratégica que incluyó **8** mesas de trabajo al interior del INDAUTOR, y **6** con personal especializado del Archivo General de la Nación, sumándose **57** asesorías técnicas dirigidas a los responsables de Archivo de Trámite, con el propósito de identificar las series documentales comunes y sustantivas, acorde a las atribuciones de cada área, y para atender puntualmente las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Como resultado de este esfuerzo institucional, se consolidaron **58 Fichas Técnicas de Valoración Documental**, insumos que permitieron finalmente la integración de los Instrumentos de Control Archivístico como son, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se emitió la Declaratoria para la integración de los Instrumentos de Control Archivístico, en cumplimiento al Anexo IV del *"Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental"*, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2025.

Por lo anterior, el 25 de noviembre de 2025, se remitieron formalmente al Archivo General de la Nación, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los Instrumentos de Control Archivístico y la Declaratoria, los cuales están en fase de dictaminación.

Como parte de la primera meta, también se encuentra el diseño y elaboración de la **Tabla de Determinantes de Oficina**. Este proceso inició con un análisis de cada Unidad Administrativa para identificar el origen y la funcionalidad de las claves vigentes; dicho diagnóstico permitió determinar que la codificación que estaba siendo utilizada al carecer





de una estructura lógica y generar confusión, resultaban inoperantes para una clasificación documental eficiente.

En consecuencia, se establecieron siglas específicas para cada unidad administrativa, logrando así una distinción clara y precisa de las áreas generadoras de documentación para optimizar la organización del acervo.

De igual forma, en coordinación con las Unidades Administrativas, se elaboró la **Guía de Archivo Documental del INDAUTOR**. A través de este instrumento, se consolidó el registro del volumen documental que integra cada uno de los archivos de trámite del INDAUTOR, desde el año 1959 al año 2025, garantizando la transparencia y el control del acervo institucional.

II. La segunda meta está relacionada con la promoción de la capacitación en materia de archivo a los responsables del resguardo documental del INDAUTOR.

Esta meta tuvo el propósito que el personal responsable de la Unidad de Correspondencia y del archivo de trámite de cada unidad administrativa del INDAUTOR, adquiriera los conocimientos archivísticos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, lográndose la participación total de **56** personas en **5** cursos: i. Conservación Archivística, ii. Introducción a la Organización de Archivos, iii. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de Archivos, iv. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, v. Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.

III. La tercera meta priorizó el acompañamiento técnico a los responsables de los archivos de trámite de las distintas Unidades Administrativas del INDAUTOR, brindándose **16 asesorías** de forma presencial y remota, a fin de solventar sus requerimientos específicos, y cumplir con el *Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos*, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, publicado en el D.O.F. el 25 de julio del 2025, garantizando así la correcta aplicación de los procesos de gestión documental en todo el INDAUTOR.

IV. La cuarta meta se vinculó con la administración de riesgos, mediante la implementación de medidas de seguridad en la sede de Tlalnepantla. Con el objetivo de mitigar riesgos de pérdida o extravío de documentos, se llevó a cabo la instalación estratégica de **6 cámaras de seguridad**; esta acción fortalece los mecanismos de protección de los expedientes y garantiza la integridad de la información institucional bajo resguardo.





III. CONCLUSIÓN

El Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, da cuenta del cumplimiento de la Ley General de Archivos, consolidando la elaboración y remisión de los instrumentos archivísticos, así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal mediante asesorías y capacitación en materia archivística.

La incorporación de medidas de seguridad tecnológica en el acervo documental reafirma el compromiso del Instituto Nacional del Derecho de Autor con la preservación, integridad y protección de su memoria documental, garantizando el acceso a la información y promoviendo la transparencia institucional.

IV. VALIDACIÓN

Validó

Mtra. Karina Luján Luján

Directora General

del Instituto Nacional del Derecho de Autor

Elaboró

Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres

Coordinadora de Archivos

del Instituto Nacional del Derecho de Autor

