



Cultura
Secretaría de Cultura



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Puebla 143, col. Roma Norte, C.P. 06700, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
Tel: 55 3601 8200 www.indautor.gob.mx

[Handwritten signature]



CONTENIDO

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVO GENERAL	6
4.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	7
5.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	9
6.	CONSIDERACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	10
7.	MARCO NORMATIVO	11
8.	GLOSARIO	12
9.	VALIDACIÓN	13





1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura, encargado de proteger y fomentar los derechos de autor, impulsar la creatividad, controlar y administrar el Registro Público del Derecho de Autor. Además, tiene la responsabilidad de mantener actualizado su acervo histórico y promover la cooperación internacional e intercambio con instituciones dedicadas a la protección de los derechos de autor y conexos.

Como autoridad administrativa en la materia, el INDAUTOR brinda diariamente diversos servicios a la comunidad autoral y artística, tanto nacional como extranjera. Entre los trámites y servicios que atiende destacan el registro de obras y contratos de cesión/licencias de uso, autorizaciones a sociedades de gestión colectiva, y reservas de derechos al uso exclusivo (para títulos de publicaciones, nombres artísticos, personajes, entre otros). También facilita la obtención de ISBN e ISSN, celebra juntas de avenencia, ofrece consultas y asesorías legales, resuelve infracciones, contempla procedimientos de arbitraje e imparte cursos de capacitación para fomentar una cultura de legalidad en derechos de autor.

En el marco de la Ley General de Archivos, el INDAUTOR ha trabajado las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los instrumentos de control archivístico, que integra el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, a fin de garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se consideraron las fortalezas y oportunidades de mejora. En este marco, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico señala los objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2025.



2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), con el propósito de informar sobre las acciones que el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) llevará a cabo durante el presente ejercicio fiscal, orientadas a fortalecer y mejorar la gestión documental institucional.

Para el INDAUTOR, los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones representan la evidencia de la actividad humana que, permite comprobar la atención y cumplimiento a las obligaciones conferidas por el marco normativo aplicable, por ello, la organización y conservación de cada documento y/o expediente es fundamental dadas sus características únicas e irrepetibles.

Para la planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecieron actividades calendarizadas y articuladas con acciones dirigidas a obtener las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como a desarrollar los instrumentos de control archivístico que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, se contempló la emisión de un plan de trabajo para llevar a cabo dichas actividades, el cual incluye la elaboración del informe de resultados del Programa 2025 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

Se dispusieron actividades para capacitar y asesorar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Trámite y a todo el personal que coadyuve en actividades de archivo, con el fin de propiciar la adecuada organización documental, lo que a su vez, permita la agilidad en la recuperación y disponibilidad de la información para las unidades administrativas del INDAUTOR, apoyando así el desempeño de sus funciones, inclusive, permitiendo atender solicitudes de acceso a la



información pública, dando de este modo cumplimiento al mandato de la Ley General de Archivos, siempre desde una perspectiva respetuosa de los derechos humanos, la igualdad, la inclusión y la no discriminación.

Los recursos humanos considerados para el desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) son los responsables del: I) Área de Correspondencia II) Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, III) Archivo de Concentración, IV) Archivo Histórico, y V) Grupo Interdisciplinario.

Cabe precisar que la planificación del Programa (PADA) se realizó considerando los recursos humanos, materiales y financieros del INDAUTOR.



3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y asegurar la operatividad continua del Sistema Institucional de Archivos del INDAUTOR, mediante la adopción e implementación de buenas prácticas archivísticas en cumplimiento con la normatividad vigente, a fin de garantizar la preservación, conservación y organización de manera eficiente, asegurando su accesibilidad e integridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con instrumentos de control archivístico actualizados que permitan la organización, clasificación y consulta eficiente de la información institucional.
- II. Obtener la validación oficial de los instrumentos de control archivístico ante las instancias correspondientes, garantizando su correcta aplicación.
- III. Establecer los criterios de valoración documental para la gestión y disposición final de los expedientes, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- IV. Promover una cultura archivística institucional a través de la capacitación y el asesoramiento continuo al personal del INDAUTOR, especialmente a quienes manejan los archivos de trámite.
- V. Disponer de herramientas de consulta y preservación documental que faciliten la localización, descripción y conservación del acervo del Instituto.





4. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

4.1 Planeación y Evaluación

La planeación señala los objetivos específicos, las metas y actividades a implementarse durante el ejercicio 2025.

a. Elaborar los instrumentos archivísticos y normativos que establece la Ley General de Archivos.

Metas	Actividades	Entregable	Indicador	Método de Cálculo
<p>✓ Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.</p> <p>✓ Orientar y acompañar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p> <p>✓ Elaborar los Instrumentos archivísticos.</p> <p>✓ Elaborar la Declaratoria de Validación de Instrumentos de Control Archivístico.</p> <p>✓ Diseñar e Implementar la Tabla de Determinantes de Oficina.</p> <p>✓ Elaborar la Guía de Archivo Documental</p> <p>✓ Preparar el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</p> <p>✓ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Las Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Instrumentos archivísticos. • Declaratoria de Validación de Instrumentos de Control Archivístico. • Tabla de Determinantes. • Guía de Archivo Documental • El informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. • El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. 	<p>Porcentaje de atención a los instrumentos archivísticos requeridos.</p>	$\left(\frac{\text{No. de instrumentos archivísticos realizados}}{\text{No. de instrumentos programados}} \right) \times 100$	





b. Asesorar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Trámite y a todo el personal que coadyuve en actividades de archivo.

Metas	Actividades	Entregable	Indicador	Método de Cálculo
Capacitar a los responsables del archivo de trámite y al personal que colabora, a fin de que cuenten con los conocimientos archivísticos necesarios para el desempeño de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la capacitación entre el personal responsable del archivo. ✓ Realizar reuniones presenciales y virtuales conforme a la programación para las capacitaciones. ✓ Difundir material de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe o Minutas. Calendario de reuniones y temas. Material de apoyo. 	Porcentaje de atención a las capacitaciones programadas.	$\left(\frac{\text{No. de capacitaciones proporcionadas}}{\text{No. de capacitaciones programadas}} \right) \times 100$
Atender en su totalidad, las asesorías solicitadas por las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite y al personal que coadyuve en actividades de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de asesorías realizadas, listas de asistencia y/o minutas de reunión 	Porcentaje de atención a las asesorías solicitadas.	$\left(\frac{\text{No. de asesorías proporcionadas}}{\text{No. de asesorías solicitadas}} \right) \times 100$

c. Administración de riesgos

Meta	Actividades	Entregable
Implementar la seguridad en la sede de Tlanepantla con la finalidad de evitar la pérdida o extravío de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación de Cámaras de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la instalación de cámaras



2



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental													
Asesorías para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental													
Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico													
Elaboración de la Declaratoria de Validación de Instrumentos de Control Archivístico													
Elaborar la Guía de Archivo Documental													
Actualizar la Tabla de Determinantes de Oficina													
Instalación de cámaras de seguridad en la sede de Tlanepantla													
Promover la capacitación en materia de archivo													
Elaborar el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.													
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.													
Realizar reuniones en materia archivística en modalidad presencial con los responsables de archivo de trámite y el personal que coadyuve en actividades de archivo													



6. CONSIDERACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

6.1 Comunicaciones

Para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la comunicación del Sistema Institucional de Archivos del INDAUTOR se realizará a través de oficios, correos electrónicos, vía telefónica y reuniones de trabajo, integrando a las personas responsables de la Coordinación de Archivos, del Área de Correspondencia, de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, del Archivo de Concentración y del responsable del Archivo Histórico, así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario.

6.2 Reportes de Avances

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, la Unidad Coordinadora de Archivos integrará mensualmente la información y/o evidencia del avance de actividades. Los avances se informarán en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

6.3 Informes

La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará un Informe Anual de cumplimiento del presente Programa, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario, durante la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

6.4 Control de cambios

La Unidad Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades y se establecerá en su caso, un control de cambio que se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico original, estableciendo cual fue la actividad original, y cuál fue el cambio.



7. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
2. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 1996.
3. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo del 2025.
6. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998.
7. Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998.

CIRCULARES

1. Circular DG/08/2024 criterios para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico.
2. Circular DG/003/2025 en donde indica el Periodo de actualización de Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico





8. GLOSARIO

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. (Artículo 4, fracción I, de la Ley General de Archivos)
- II. **Coordinación de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar los componentes normativos y operativos del sistema institucional de archivos. (Artículo 4, fracción X, de la Ley General de Archivos)
- III. **Grupo Interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. (Artículo 4, fracción XXXV, de la Ley General de Archivos)
- IV. **Instrumentos de Control Archivístico:** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, estos son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. (Artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos)
- V. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. (Artículo 4, fracción XLII, de la Ley General de Archivos)



- VI. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos.
- VII. **Sistema Institucional de Archivos:** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Artículo 20, de la Ley General de Archivos)

9. 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

