



Cultura
Secretaría de Cultura



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026
INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

[Handwritten signature]



INDICE

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	3
I. MARCO DE REFERENCIA	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVOS.....	4
IV. PLANEACIÓN.....	5
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ...	9
VII. GESTIÓN DE RIESGOS	10
VIII. GLOSARIO	16
IX. VALIDACIÓN	17

Handwritten mark

Handwritten signature



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional del Derecho de Autor, en adelante, el 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.

El INDAUTOR, como sujeto obligado en materia de Archivo, debe elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA-2026, y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

Durante el ejercicio 2025, y en el marco de la citada Ley General de Archivos, el INDAUTOR actualizó diversos instrumentos normativos, como son: i) las Fichas Técnicas de Valoración Documental; y ii) los Instrumentos de Control Archivístico, que se integran por el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; asimismo, se enfocó en la capacitación en materia de archivo al personal del Instituto, a fin de garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Considerando los logros obtenidos en materia de archivo durante 2025, el PADA-2026 plantea instrumentar el Manual de Procedimientos Archivísticos, con el propósito de establecer una organización adecuada que permita realizar transferencias primarias y bajas documentales. Asimismo, se prevé capacitar al personal en gestión documental y procesos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente, lo cual fortalecerá sus conocimientos y competencias en la materia. De igual forma, se implementarán acciones de seguridad en la infraestructura del inmueble de Tlalnepantla, donde se resguarda el acervo del Instituto, con la finalidad de garantizar los mantenimientos necesarios que aseguren la protección de los expedientes y la continuidad de los servicios institucionales.

Lo anterior, contribuye al desempeño de las funciones del INDAUTOR, lo cual también facilitará la atención de solicitudes de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, siempre bajo una perspectiva de respeto a los derechos humanos, la igualdad, la inclusión y la no discriminación.





Para el desarrollo y ejecución de las actividades previstas en el PADA 2026, se cuenta con la participación de los responsables de: I) Área de Correspondencia, II) Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, III) Archivo de Concentración, y V) Grupo Interdisciplinario. Es importante precisar que la planeación del Programa se efectuó tomando en consideración los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en el INDAUTOR.

III. OBJETIVOS

Objetivo General.

Adoptar e implementar buenas prácticas archivísticas orientadas a asegurar la correcta organización y preservación de los archivos de trámite y concentración, conforme a la normatividad jurídica vigente.

Objetivos Específicos.

- I. Cumplir con las obligaciones en materia de gestión documental.
- II. Fortalecer los procedimientos internos de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del INDAUTOR.
- III. Asesorar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- IV. Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- V. Programar las actividades de difusión y los cursos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, para promover y fortalecer la cultura archivística dentro del INDAUTOR.

2

M





IV. PLANEACIÓN

a. Procedimientos archivísticos

Metas	Actividades	Entregable
Implementar el Manual de Procedimientos Archivísticos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.	✓ Elaborar políticas para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.	1. Políticas para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.
	✓ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación	2. Informe de la implementación de clasificación de los expedientes por unidad administrativa.
	✓ Actualizar la carátula de expediente conforme al Manual de Procedimientos.	3. Informe de la implementación de las carátulas de expediente de las unidades administrativas.
	✓ Actualizar el inventario general por expedientes del archivo de trámite de cada unidad administrativa.	4. Inventario general por expedientes por unidad administrativa.
	✓ Elaborar y difundir formatos de préstamos y consulta de expedientes del archivo de trámite.	5. Formatos para préstamo y consulta de expedientes.
	✓ Valoración de Documentos de Comprobación de Administración Inmediata para su baja.	6. Relación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
	✓ Realizar transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.	7. Oficios de solicitud de transferencia primaria e inventarios de transferencia primaria.
	✓ Recibir las transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.	8. Bitácora de Transferencias Primarias. 9. Calendario de Caducidades del Archivo de Concentración.
	✓ Gestionar el procedimiento de baja documental ante el AGN.	10. Reporte del proceso de baja documental.
	✓ Actualizar la Guía de Archivo Documental.	11. Guía de Archivo Documental.



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
Capacitar al personal sobre gestión documental y procesos archivísticos en cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.	✓ Promover la capacitación entre el personal responsable del archivo.	1. Oficios y/o correos de difusión dirigidos a las personas titulares del INDAUTOR, así como, a la Coordinación Administrativa. 2. Reporte de las capacitaciones brindadas.
	✓ Asesorar a las personas responsables del archivo de trámite para el desarrollo de los procesos archivísticos.	3. Informe de asesorías. 4. Control electrónico de reuniones, asesorías y temas.
	✓ Difundir material de apoyo.	5. Infografías y presentaciones.

c. Acciones de seguridad para las instalaciones del inmueble de Tlalnepantla.

Meta	Actividades	Entregable
Implementar acciones de seguridad en las instalaciones del inmueble de Tlalnepantla, donde se resguarda el acervo del Instituto.	✓ Control de plagas.	1. Hoja de servicio de fumigación.
	✓ Control del personal de seguridad en el inmueble de Tlalnepantla.	2. Listas de asistencia.
	✓ Hermanar archiveros y estantes.	3. Informe de seguimiento y evidencia fotográfica.
	✓ Mantenimiento en contactos y tomas eléctricas.	
	✓ Instalación hidráulica	
	✓ Adquisición de anaqueles	

Handwritten mark

Handwritten mark



V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS																								
Actividad	Plazos de la Actividad																							
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar políticas para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.																								
Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación.																								
Actualizar la carátula de expediente conforme al Manual de Procedimientos.																								
Actualizar el inventario general por expedientes del archivo de trámite de cada unidad administrativa.																								
Elaborar y difundir formatos de préstamos y consulta de expedientes del archivo de trámite.																								
Valoración de Documentos de Comprobación de Administración Inmediata para su baja.																								
Realizar transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.																								
Recibir las transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.																								
Gestionar el procedimiento de baja documental ante el AGN.																								





VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

VI.I 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 Archivo Histórico, así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario.

VI.II 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 2026, la Unidad Coordinadora de Archivos integrará de forma cuatrimestral, la información y/o evidencia del avance de actividades. Los avances se harán de conocimiento en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

VI.III Informes

La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se hará de conocimiento al Grupo Interdisciplinario, durante la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

VI.IV 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.





VII. GESTIÓN DE RIESGOS

Realizar la identificación y priorización de riesgos con el propósito de diseñar estrategias que permitan mitigar amenazas y asegurar el cumplimiento de los objetivos. Para evaluar la probabilidad de materialización de dichos riesgos, se establece como referencia la siguiente escala de probabilidad:

VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
1	Remoto Alto	Probabilidad de ocurrencia es muy bajo, se tiene entre 1% a 24% de seguridad de que este se materialice. (superior al año)
2	Remoto	
3	Poco Probable Alto	Probabilidad de ocurrencia baja, se tiene entre el 25% a 50% de seguridad de que este se materialice. (superior al semestre - inferior al año)
4	Poco Probable	
5	Probable Alto	Probabilidad de ocurrencia es media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad de que este se materialice. (ocurre una vez al semestre)
6	Probable	
7	Muy Probable Alto	Probabilidad de ocurrencia es alto, se tiene entre 75% a 89% de seguridad de que este se materialice. (ocurre una vez al trimestre)
8	Muy Probable	
9	Recurrente Alto	Probabilidad de ocurrencia es muy alta, se tiene entre 90% a 100% de seguridad de que este se materialice. (ocurre una vez al mes)
10	Recurrente	

Una vez determinada la probabilidad de ocurrencia, se procede a evaluar el impacto potencial de cada riesgo sobre las actividades y objetivos institucionales, el cual sirve como base para la jerarquización de riesgos.





a) Identificación de riesgos.

Metas	Actividad	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Estrategia de mitigación de riesgo
Implementar el manual de procedimientos archivísticos emitido por el Consejo Nacional de Archivos.	Elaborar políticas para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.	No elaborar las políticas para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.	Vulnerabilidad en la gestión documental electrónica, por la falta de un instrumento normativo que defina los criterios para la integración y resguardo de los expedientes electrónicos.	Poco Probable	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones internas para el análisis de responsabilidades, funciones y actividades del área. Atender las observaciones realizadas durante el proceso de revisión del instrumento normativo a fin de que se logre su publicación.
	Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación.	No realizar la clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación.	Identificación inadecuada de las series documentales en los expedientes de las Unidades Administrativas.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento al proceso de la dictaminación de los instrumentos de control archivístico.
	Actualizar la carátula de expediente conforme al Manual de procedimientos.	No actualizar la carátula de expediente conforme al manual de procedimientos.	Identificación inadecuada de los expedientes e incumplimiento a la normatividad aplicable.	Remoto	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de seguimiento con las unidades administrativas para asegurar el avance de actualización. Informe de seguimiento para la implementación de carátulas de expediente.
	Actualizar el inventario general por expedientes del archivo de trámite de cada unidad administrativa.	No actualizar el inventario general por expedientes del archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Pérdida de expedientes por la ausencia de un control que permita su identificación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Remoto	<ol style="list-style-type: none"> Programación de reuniones de seguimiento trimestral para la revisión de avances. Informe de seguimiento de la actualización de inventario general por expedientes de las unidades administrativas.

Handwritten mark



Handwritten signature



Metas	Actividad	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Estrategia de mitigación de riesgo
	Elaborar y difundir formatos de préstamos y consulta de expedientes del archivo de trámite.	No elaborar los formatos de préstamos y consulta de expedientes.	Extravío de los expedientes en archivo de trámite, por la ausencia de un control de préstamo y consulta.	Remoto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de reuniones de seguimiento trimestral para la revisión de avances. 2. Informe de seguimiento a la implementación de formatos de préstamos y consultas.
	Valoración de Documentos de Comprobación de Administración inmediata para su baja.	No realizar la valoración de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Saturación de documentos en las oficinas y/o archivos de trámite.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones de seguimiento con las unidades administrativas para que lleven a cabo de forma correcta su valoración. 2. Reportes de avances por unidad administrativa.
	Realizar transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.	No realizar transferencias primarias.	Saturación de espacios en oficinas, lo que puede derivar sobrecarga en el inmueble.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de seguimiento de transferencias para realizar las transferencias primarias.
	Recibir las transferencias primarias con base a lo establecido en el CADIDO.	No recibir transferencias primarias.	Saturación de espacios en oficinas para el resguardo del archivo.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de las transferencias recibidas por el archivo de concentración.
	Gestión del procedimiento de baja documental ante el AGN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No gestionar procedimientos de baja documental. 2. El AGN no autorice el dictamen de baja documental. 	Saturación de expedientes en el archivo de concentración.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones internas para el trámite de bajas documentales. 2. Realizar reuniones con el Archivo General de la Nación para gestionar la baja documental.
	Actualizar la Guía de Archivo Documental.	No actualizar la Guía de Archivo Documental.	Falta de identificación de expedientes conforme a su vigencia documental.	Probable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones internas para la actualización de la Guía de Archivo Documental.

Handwritten mark

Handwritten signature





Metas	Actividad	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Estrategia de mitigación de riesgo
Capacitar al personal sobre gestión documental y procesos archivísticos en cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.	Promover la capacitación entre el personal responsable del archivo.	No promover la capacitación entre el personal responsable del archivo.	Afecta en la gestión documental, la eficiencia de los procesos y disminuye la calidad de los resultados.	Probable	1. Programación de reuniones de seguimiento para la revisión de materiales didácticos.
	Asesorar a las personas responsables del archivo de trámite para el desarrollo de los procesos archivísticos.	No asesorar a las personas responsables del archivo de trámite para el desarrollo de los procesos archivísticos.	Deficiencia en la ejecución de los procesos archivísticos a cargo del personal responsable.	Probable	1. Programación de reuniones de seguimiento con el personal responsable.
	Difundir material de apoyo.	No difundir material de apoyo.	Implica que el personal tenga desconocimiento de la materia archivística.	Probable	1. Programación de reuniones interna de seguimiento trimestrales para la revisión de avances
Implementar acciones de seguridad en las instalaciones del inmueble de Tlalnepantla, donde se resguarda el acervo del Instituto.	Hermanar archiveros y estantes.	No hermanar archiveros y estantes.	Lesiones al personal que se encuentre en el área, por posibles derrumbes o caída de anaqueles.	Remoto	1. Programación de reuniones de seguimiento 2. Informe de seguimiento a la revisión de anaqueles.
	Control de plagas.	No realizar fumigaciones	Pérdida de documentos por la presencia de fauna nociva.	Remoto	1. Realizar reuniones internas para el seguimiento de fumigaciones. 2. Informe de revisión de instalaciones.
	Control del personal de seguridad en el inmueble de Tlalnepantla.	No tener control del personal de seguridad en el inmueble de Tlalnepantla	Pérdida de documentos del acervo institucional.	Remoto	1. Realizar reuniones internas para el seguimiento del control del personal de seguridad del inmueble de Tlalnepantla.
	Mantenimiento en contactos y tomas eléctricas.	No realizar mantenimiento a instalaciones eléctricas.	Pérdida de expedientes por fallas eléctricas que puedan ocasionar incendios.	Probable	1. Realizar reuniones internas para el seguimiento de mantenimiento a instalaciones eléctricas. 2. Informe de los mantenimientos realizados en el inmueble de Tlalnepantla.



Metas	Actividad	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Estrategia de mitigación de riesgo
	Instalación hidráulica.	No realizar la instalación hidráulica.	Deterioro y pérdida de expedientes por filtración de agua en el acervo institucional.	Probable	1. Realizar reuniones internas para el seguimiento de mantenimiento y/o instalación hidráulica. 2. Informe de los mantenimientos realizados en el inmueble de Tlalnepantla.
	Adquisición de anaqueles.	No realizar la adquisición de anaqueles.	Deterioro de expedientes por hacinamiento.	Probable	1. Reporte sobre el seguimiento de la adquisición de anaqueles en el inmueble de Tlalnepantla.

Handwritten mark

Handwritten signature





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.





VIII. 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. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o 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 III, de la Ley General de Archivos)
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; (Artículo 4, fracción IV, de la Ley General de Archivos)
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; (Artículo 4, fracción V, de la Ley General de Archivos)
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; (Artículo 4, fracción X, de la Ley General de Archivos)
- VI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables; (Artículo 4, fracción XII, de la Ley General de Archivos)
- VII. **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)
- VIII. **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)





- IX. **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.
- X. **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)

IX. 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

