



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AEM
AGENCIA ESPACIAL
MEXICANA

PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO DE LA AGENCIA ESPACIAL MEXICANA 2022

*Coordinación de Archivos de la AEM
Enero 2022*

Avenida Insurgentes Sur 1685, Int. 301 y 1301, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
T: (55) 3691 1310 www.gob.mx/aem



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual Archivístico 2022, establece las estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos en la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y la documentación con posible valor histórico de la dependencia, asimismo, representa una herramienta de planeación y evaluación que integra un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Agencia Espacial Mexicana (AEM).

La AEM busca la validación por parte del Archivo General de la Nación, del Catálogo de Disposición Documental lo que permitirá de manera oficial contar el Cuadro General de Clasificación Archivística y los sus inventarios documentales actualizados y disponibles.

Como parte de las ventajas que proporciona el Programa Anual Archivístico se mencionan las siguientes:

- Permite integrar e identificar los expedientes para su registro en el Sistema Automatizado de Archivos de la AEM;
- Facilita la gestión administrativa al interior de las unidades administrativas de la AEM;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Con la participación del Grupo Interdisciplinario, se elaborarán y mantendrán actualizadas las fichas técnicas de valoración documental, para el establecimiento de la codificación por serie documental, su descripción, el establecimiento del marco normativo, la descripción de las actividades y la definición de los valores documentales conjuntamente con los plazos de conservación tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, así como la formalización por parte de los responsables y dueños de la documentación, entre otros aspectos.

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1.1 Marco de referencia

El programa anual archivístico de la Agencia Espacial Mexicana (AEM), se elabora con apego a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio de 2019 y a la letra dice:



Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. 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.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

El Programa Anual Archivístico permitirá que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se encuentren alineados y actualizados a las funciones y atribuciones de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM, así como desarrollar y operar el sistema automatizado de archivos de la AEM para registrar, organizar y conservar la documentación, lo que permitirá fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la AEM.

1.2 Antecedentes y Problemática

En octubre del año 2018, se presentó ante el Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental cuyo resultado no fue favorable para la institución, en virtud de que no se autorizó su validación.

Por lo anterior y con el objetivo de lograr la validación del Catálogo de Disposición Documental, es importante llevar a cabo la revisión y en su caso la actualización de las fichas técnicas de valoración documental con el apoyo de los responsables de archivos de trámite, las áreas generadoras y el Grupo Interdisciplinario de valoración documental, para realizar la alineación de las series documentales.



Por otro lado, es importante desarrollar y operar un Sistema Automatizado de Archivos de la AEM, que permita cumplir con los requisitos para la administración archivística en lo que corresponde al registro de los expedientes activos en los archivos de trámite e incorporar las transferencias primarias para cubrir el ciclo de la documentación, es decir desde la producción del documento hasta la conservación precautoria en el archivo de concentración.

1.3 Justificación

Como parte fundamental de la AEM, el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto para la AEM es de vital importancia contar con un Programa Anual Archivístico que, de manera, planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán en cada año.

Conforme se mencionó anteriormente, la AEM no ha obtenido la aprobación del AGN a sus instrumentos de control y consulta, motivo por el cual para el presente año, el beneficio fundamental que se busca es lograr dicha autorización, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las unidades administrativas que integran la entidad, conforme a la normatividad aplicable.

Es importante identificar las series documentales, fijar los periodos de vigencia en los archivos de trámite y concentración, la clasificación de la información y la disposición de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas y sustantivas de la entidad una vez concluidos sus valores primarios.

Llevar el control de las transferencias primarias que lleven a cabo los responsables de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la entidad y hacer la valoración de los documentos que deban conservarse como memoria histórica y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.

1.4 Objetivos

Objetivo General

El Sistema Institucional de Archivos de la AEM, deberá instrumentar y coordinar los archivos de trámite y el archivo de concentración, además, de contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejan la esencia de la entidad, a través de los instrumentos de control y consulta archivista, cuidando que la información que



contengan sus archivos sea el reflejo de su historia, con base en los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

- Coordinar las acciones de los archivos de trámite que cada uno de los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM, mediante la integración y organización de los expedientes que cada área produzca, use y reciba, asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, elaborar los instrumentos de control archivístico, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Coordinar la operación del Archivo de Concentración a fin de conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Apoyar a los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas de la AEM en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades en el ejercicio de funciones en materia archivística.

1.5 Planificación

Para alcanzar los objetivos planteados, es necesario establecer una comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite y concentración para monitorear y dar cumplimiento a las siguientes actividades planificadas:

- i. Actualizar la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la AEM;
- ii. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de la AEM;
- iii. Seguimiento al proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la AEM;
- iv. Capacitación del personal involucrado en el proceso de organización y mantenimiento de los archivos.

Ver anexo 1



1.6 Recursos Materiales

Cada unidad administrativa provee a sus áreas de trabajo la papelería necesaria para el desarrollo de sus actividades, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la encargada de proporcionar, además de la papelería normal, aquellos materiales especializados para la conservación física de los documentos y facilitar su organización.

Entre los recursos materiales y tecnológicos que se tienen contemplados, se encuentra la actualización de los equipos de cómputo, en virtud de que resguardan entre otros aspectos, la documentación activa y semiactiva de los diferentes Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas, así como los inventarios generales que genere el archivo de concentración y del acervo con posible valor histórico de la Institución.

1.6 Recursos Humanos

La Dirección de Administración, es el área que se encarga exclusivamente de dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo VI “*Del área coordinadora de archivos*”, artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos y su estructura organizacional es la siguiente:

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
Director de Administración	Mtro. López Cardiel Francisco

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la AEM, el cual debe integrarse por un área coordinadora de archivos, además de las áreas operativas siguientes: de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Área Coordinadora de Archivos	
Coordinador de Archivos	Mtro. López Cardiel Francisco
Áreas operativas	
Correspondencia	Hernández Fuentes Jemily Guadalupe
Archivo de trámite, por área o unidad	Se describen en el siguiente apartado
Archivo de concentración	Mtro. Gabriel Pérez Reyes
Archivo histórico	Art. 33 de la Ley General de Archivos, no se cuenta y será transferido al Archivo General de la Nación



ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD AMINISTRATIVA	
Dirección General	Echaide Navarro Verania
Coordinación General de Formación de Capital Humano en el Campo Espacial	Cerezo Ruíz Esparza Alejandra
Coordinación General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico Espacial	Vázquez Torres Fabiola Macías Valencia María Fernanda
Coordinación General de Desarrollo Industrial, Comercial y Competitividad en el Sector Espacial	Santos Romero Gabriela
Coordinación General de Asuntos Internacionales y Seguridad en Materia Espacial	Fávila Ávila María Alejandra Guadalupe
Coordinación General de Financiamiento y Gestión de la Información en Materia Espacial	Flores Juárez Elsa Patricia
Dirección de Difusión y Relaciones Interinstitucionales	Ortega Juárez Giovanna
Dirección de Gestión de la Información en Materia Espacial	Mata Manríquez Christian Jesús
Gerencia de Nómina y Prestaciones	Luna Pavón Jacqueline
Gerencia de Desarrollo Humano	Elias de los Santos Elizabeth
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pérez Reyes Gabriel
Gerencia de Recursos Financieros	Sánchez Hernández Juan Carlos
Gerencia de Contabilidad	Calderón Morquecho María del Carme
Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información	Hernández Fuentes Jemily Guadalupe
Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Vinculación	Consuelo Dolores Berenice

De conformidad al artículo 50 de la Ley General de Archivos, la AEM ha integrado el grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Jurídico	Consuelo Dolores Berenice
Planeación y/o mejora continua	Cervantes Maldonado Claudia
Coordinador de Archivos	López Cardiel Francisco
Tecnologías de la Información	González Canchola Jorge Ángel
Unidad de Transparencia	Hernández Fuentes Jemily Guadalupe
Órgano Interno de Control	Quiroz Rodríguez María Cristina Jiménez Corona Socorro
Las áreas o unidades administrativas productoras de la información	Todas las mencionadas en el rubro de unidades administrativas

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades

Avenida Insurgentes Sur 1685, Int. 301 y 1301, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
T: (55) 3691 1310 www.gob.mx/aem





administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

1.6 Tiempos de Implementación

Ver anexo 2

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El presente documento de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, será sometido a consideración del Titular de la Agencia Espacial Mexicana.

2.1 Comunicación y reporte de avances

La Coordinación de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas, realizando el registro de expedientes activos y las transferencias primarias, tanto en los Órganos y Unidades Técnicas y Administrativas.

2.2 Planificación del control de riesgos

De conformidad en lo dispuesto por el Artículo 25 de la Ley General de Archivos, el programa deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, esto, en caso de no concretarse el 100% de las actividades planificadas, se cuenta con la identificación y control de riesgos para reducir su impacto negativo:

Actividad Planificada	Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
1. Actualizar la integración de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la AEM.	Como consecuencia de la rotación del personal y a la designación de los nuevos titulares, una vez autorizada la nueva estructura organizacional, se actualizarán los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	De conformidad al Artículo 21 de la Ley General de Archivos, se cuenta con el Directorio Actualizado de los responsables del archivo de trámite y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
2. Actualización de los instrumentos de control y	Desconocimiento por parte de los nuevos responsables del archivo de trámite de las series	Se cuente con la versión preliminar del Catálogo de Disposición Documental con la

Avenida Insurgentes Sur 1685, Int. 301 y 1301, Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.
T: (55) 3691 1310 www.gob.mx/aem





consulta archivística de la AEM	documentales que conforman su estructura documental.	retroalimentación del Archivo General de la Nación.
3. Seguimiento al proceso de organización y mantenimiento de los archivos de trámite y concentración y apoyar al Comité de Transparencia de la AEM.	No cumplir con el ciclo vital de la documentación desde la producción de un documento hasta su destino final o de conservación histórica.	Con los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite, se fomentará, a través de la Coordinación de Archivos, la organización y conservación de sus expedientes en sus áreas de trabajo, y por su parte el archivo de concentración realizar la recepción de las transferencias primarias.
4. Capacitación del personal involucrado en el proceso de organización y mantenimiento de los archivos.	Falta de los recursos presupuestales para realizar los cursos de capacitación y certificación.	Invitación a las unidades administrativas para tomar los cursos gratuitos impartidos por el INAI en su plataforma virtual relativos a la organización y mantenimiento de los archivos. Asesoría permanente en la organización y mantenimiento de los archivos de trámite por parte de la Coordinación de Archivos de la AEM y envío de la

2.2.1 Monitoreo y control del Riesgo

Amenaza	Actividades impactantes	Nivel de Impacto	Estrategias
Recursos Tecnológicos	Seguimiento a los avances en el registro de expedientes en las Unidades Administrativas. Detección de los vencimientos en los tiempos de guarda de la documentación que se encuentra en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.	Medio	Involucramiento de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para asegurar el resguardo y actualización de los Sistemas que soportan el registro y administración de los expedientes. Realizar las gestiones para la actualización del equipo de cómputo del área. Contar con un equipo de cómputo disponible para la realización de transferencias primarias y consulta de inventarios





			documentales para el apoyo de los usuarios.
Recursos Humanos	<p>Asesoría a los responsables y personal involucrado en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>Recepción en el archivo de concentración (transferencias primarias).</p> <p>Coordinar las bajas del desecho de papel de archivo de las Unidades Administrativas.</p> <p>Gestionar las Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.</p>	Alto	<p>Designación por parte de los titulares de las Unidades Administrativas de los responsables de los archivos de trámite y concentración.</p> <p>Comprometer a los responsables designados para el cumplimiento de las funciones establecidas en Ley General de Archivos, a través de comunicados y asesorías permanentes.</p> <p>Mantener el servicio durante el año del archivo de concentración para la recepción de las transferencias primarias, consulta de expedientes y apoyo para las bajas del desecho de papel de archivo.</p>
Recursos Financieros	<p>Capacitación de los responsables y/o personal involucrado en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.</p> <p>Capacitación de los responsables y/o personal involucrado en los archivos de trámite y concentración.</p>	Alto	Tomar los cursos gratuitos impartidos por el INAI en su plataforma virtual relativos a la organización y mantenimiento de los archivos.





3. MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.
- ✓ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de marzo de 2016.

