

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN



2

En observancia de la Ley Federal de Archivos (Artículo 12, Fracción VI), el Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial (CIDESI) a través del Área Coordinadora de Archivos se desarrolló el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento en el cual se establecen las acciones para mejorar los métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos producidos por CIDESI en cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones. El presente Plan se dirigirá y ejecutará por el Área Coordinadora de Archivos con la colaboración y apoyo de los responsables de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

1. MARCO DE REFERENCIA

Fue a partir de la emisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002), los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (2004) y su posterior reforma en el 2015 (Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal), que el tema de los archivos rebasó el ámbito de la discusión técnica y se situó en el marco de disposiciones jurídicas, con lo cual cobró una dimensión distinta a la de las etapas previas.

La inserción del tema de los archivos en este escenario permite pensar en la posibilidad de integrarlos como sistema institucional. Así se propicia su organización técnica, funcional y estructural para el correcto ejercicio de la administración de documentos y la gestión de los archivos gubernamentales.

Las modificaciones hechas en julio de 2007 al artículo sexto constitucional enmarcan esta nueva dimensión de la importancia de los archivos en el contexto de las acciones de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Se ha planteado el funcionamiento de los archivos con un nuevo enfoque: operar como sistemas integrados, es decir, como un modelo organizativo unificado cuyos componentes comparten fines comunes, en oposición a su funcionamiento aislado e informal.

Fue hasta el 2012 con la publicación de la Ley Federal de Archivos y su respectivo reglamento que se fortaleció el tema referente a la organización y conservación de los archivos.

Con este marco de referencia las instituciones comenzaron a realizar actividades encaminadas a la organización y conservación de sus archivos con los recursos que tenían a su alcance.

CIDESI inicio actividades encaminadas a la organización y conservación de sus archivos basándose en una clasificación archivística orgánico-funcional, es decir, se consideraba para la asignación de códigos de clasificación archivística los nombres de cada una de las unidades administrativas que conformaban el Centro además de la función que desempeñaban cada una de ellas.

Así mismo se optó por registrar los expedientes en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos (SICCA) que coordinaba el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto de Acceso a la



Información Pública (IFAI) ahora INAI, dicho sistema presento deficiencias al momento de operarlo, por lo cual se dejó de utilizar. Dicha actividad no fue efectuada por todas las áreas que conformaban el Centro, por lo cual no existía una uniformidad en la ordenación y clasificación.

Posteriormente el Centro realizó modificaciones en sus instrumentos archivísticos estructurando la clasificación con un enfoque funcional de acuerdo a la normatividad existente.

Así mismo con la necesidad de automatizar los procesos encaminados a la gestión documental se inició con el desarrollo de una herramienta tecnológica

2. JUSTIFICACIÓN

La gestión de documentos de archivo, ofrece amplios beneficios, que regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La correcta y oportuna gestión de documentos de archivo permitirá:

- Realizar las actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.
- Respaldo y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Cumplir con los requisitos legislativos y/o normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y las de supervisión.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica.
- Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- Mantener una memoria institucional.

3. OBJETIVOS

General

Establecer acciones para mejorar los métodos y/o prácticas destinadas a planear, dirigir, y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos producidos en cumplimiento de las atribuciones y/o funciones de CIDESI.

Específicos

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos
- Implantar el Sistema de Control de Archivos
- Actualizar los instrumentos archivísticos
- Definir normatividad interna en materia de archivos
- Valorar expedientes para su destino final
- Acondicionar las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración

4. PLANEACIÓN

4.1 REQUISITOS

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario aplicar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para posteriormente poder elaborar los Inventarios documentales correspondientes (General, Transferencia, Baja) y la Guía Simple de Archivos. La implantación y elaboración de dichos instrumentos será necesario capacitar y orientar a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico. Para el control de los documentos de archivo se implantará la aplicación informática "Sistema de Control de Gestión y Archivos" que tendrá como objetivo controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos. Para la conservación de los documentos se optimizarán los espacios y se mejorarán las condiciones de almacenamiento.

4.2 ALCANCE

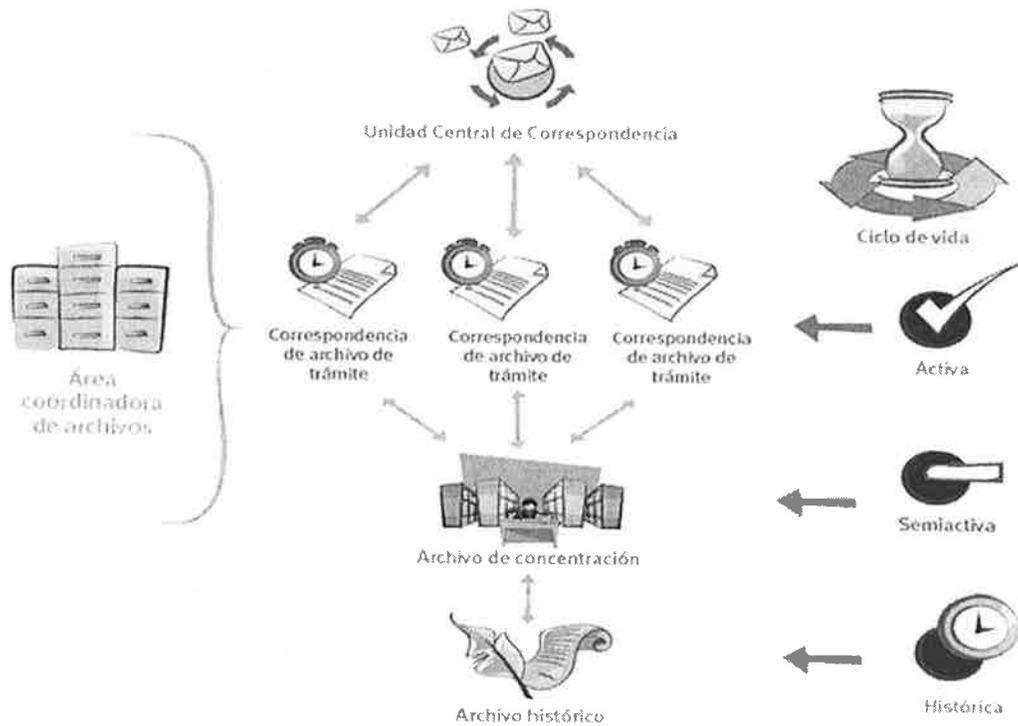
Con la aplicación y seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, CIDESI podrá efectuar una correcta y oportuna administración de documentos generados por los procesos en cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones, esto se logrará con la implantación del Sistema Institucional de Archivos vinculado con el establecimiento de la aplicación informática del Sistema de Control de Archivos para con esto generar los instrumentos archivísticos y reportes que permitirá dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.3 ENTREGABLES

- Sistema Institucional de Archivos
- Sistema de Control de Gestión y Archivos
- Instrumentos archivísticos
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios (General, Transferencia, Baja)
 - Guía Simple de Archivo
- Capacitación de responsable de la unidad de correspondencia y los responsables de archivo (Trámite, Concentración e Histórico)
- Transferencias primarias
- Bajas documentales (Administrativa y/o contable)
- Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración

4.4 ACTIVIDADES

Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos



7

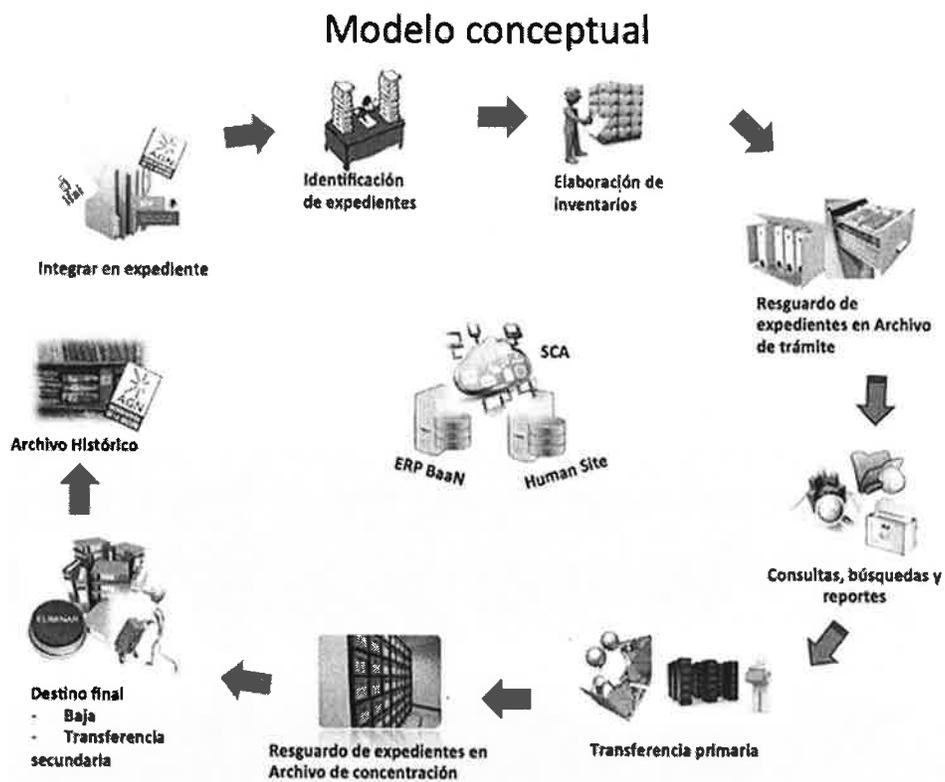
Se implantará el Sistema Institucional de Archivos que consiste en el establecimiento de la estructura administrativa integrada por los archivos, y esta a su vez permita una correcta y oportuna administración de documentos generados en cumplimiento de las atribuciones y/o funciones de CIDESI.

Los archivos no son entidades aisladas, deben funcionar de manera coordinada, conforme a un modelo de organización que los vincule como sistema institucional y se fundamenta en el ciclo vital de los documentos. Los archivos son algo más que documentos organizados y especialmente algo más que los espacios, el mobiliario y equipo en el que se depositan, para adquirir también una connotación organizacional, esto es, concebirse como estructuras administrativas formalmente establecidas en el interior de una dependencia o entidad.

La implantación del Sistema Institucional de Archivos se iniciará con la definición de la estructura orgánica (operadores) que integrarán el mismo y serán los siguientes:

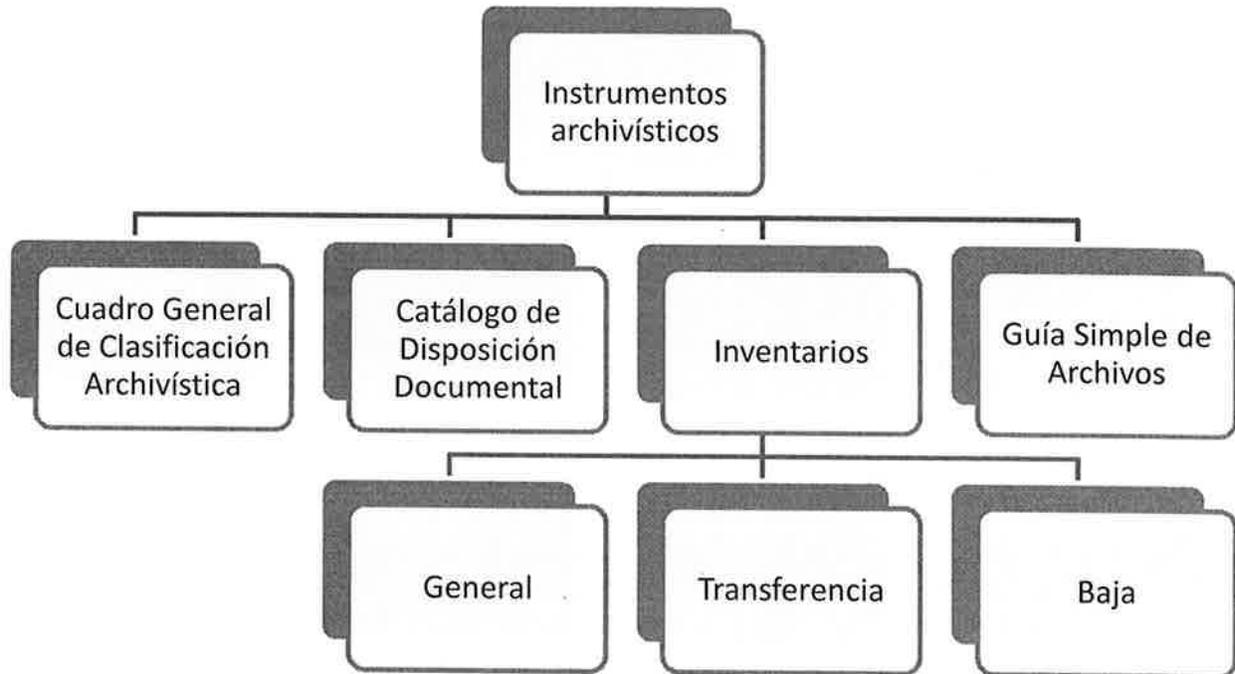
1. Área coordinadora de archivos
2. Unidad de correspondencia
3. Archivo de trámite
4. Archivo de concentración
5. Archivo histórico

Implantación del Sistema de Control de Gestión y Archivos.



Establecer la plataforma de control de gestión de archivos para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos vinculando los documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración al Sistema del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.

Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos



9

Se actualizarán los instrumentos archivísticos fundamentales para la organización documental: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, dichos instrumentos se elaborarán con el enfoque de procesos como lo requiere el Archivo General de la Nación.

Se elaborarán los inventarios documentales: general, de transferencia (primaria y secundaria), de baja documental, así como la guía simple de archivos. Estas actividades se efectuarán a través de la Coordinación de Archivos en conjunto con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
INDUSTRIAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2016

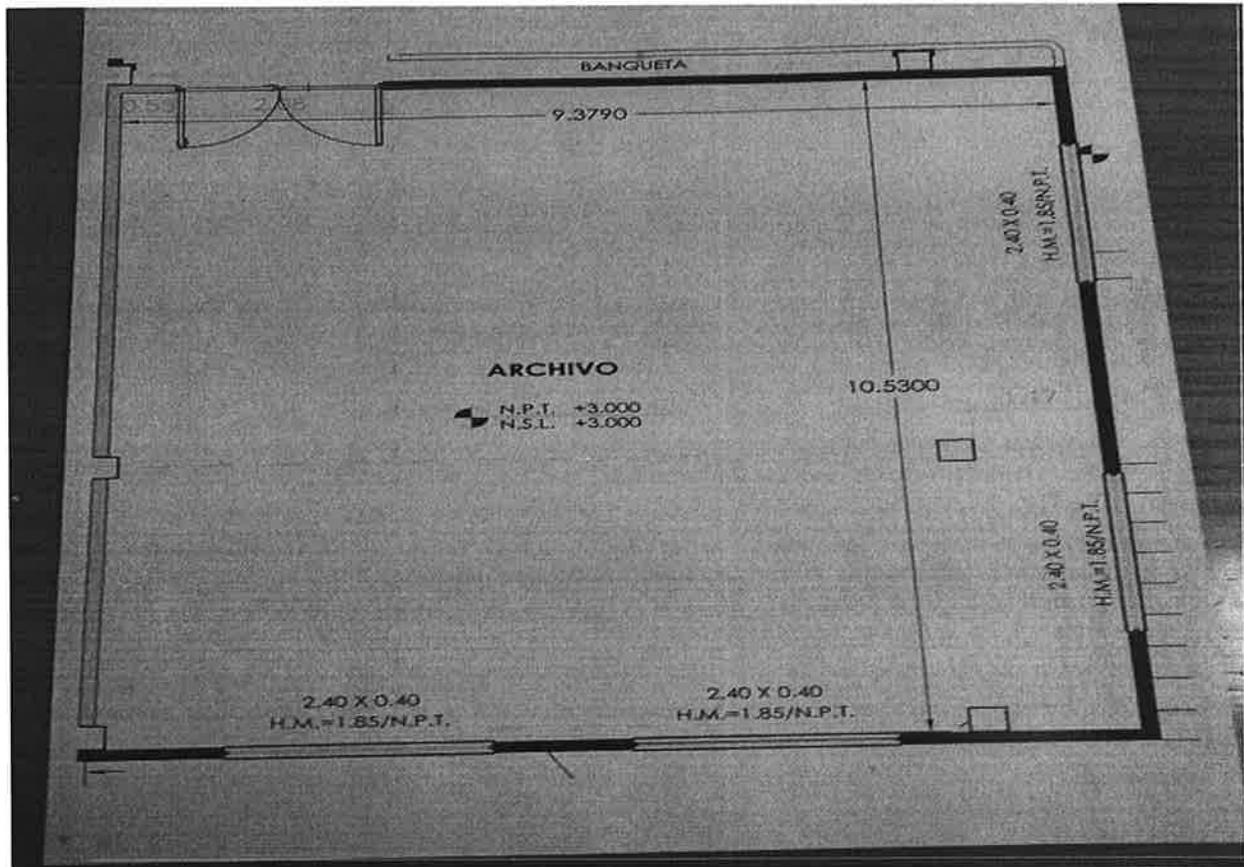


Programa de asesoría

Se implantará un programa de asesoría dirigido a responsable de unidad de correspondencia, los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable de archivo histórico, esto como complemento al programa de capacitación y fortalecer la preparación de los responsables en el desarrollo de sus actividades.

Se brindará asesoría permanente a los responsables de archivo, previo registro con el coordinador de archivos para agendar la hora y lugar de la asesoría.

Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Archivo de Concentración



12

Se acondicionara un área de aproximadamente 100m² para uso exclusivo del Archivo de Concentración, estará ubicada en la planta baja del estacionamiento, a un costado del Laboratorio de la Gerencia de Sistemas Dinámicos y de Transferencia.

Las instalaciones se acondicionarán de acuerdo a las medidas de seguridad y conservación.

Se adquirirá la estantería idónea para el resguardo de la documentación del archivo de concentración que permita la optimización de espacio y lograr un mayor volumen documental resguardado.

4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

| CARGO | ACTIVIDAD |
|--------------------------------|--|
| <p>Coordinador de Archivos</p> | <p>Elaborar y someter a autorización del Comité de Información 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 y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> |
| | <p>Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables</p> |
| | <p>Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.</p> |
| | <p>Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.</p> |
| | <p>Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.</p> |
| | <p>Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento</p> |
| | <p>Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.</p> |
| | <p>Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.</p> |
| | <p>Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de CIDESI, así como con aquéllas de aplicación general.</p> |



| | |
|--|---|
| | Supervisar que los Archivos de CIDESI se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad. |
| | Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos. |
| | Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo. |
| | Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo. |
| | Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de CIDESI, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística. |

14

| CARGO | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|
| Responsable Unidad de Correspondencia | Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida. |
| | Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento. |
| | Dar seguimiento a los asuntos en trámite. |
| | Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial. |

| CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|---|
| Responsable de Archivo de Trámite | Integrar los expedientes de archivo |
| | Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| | Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general. |
| | Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada. |
| | Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite. |



| | |
|--|---|
| | Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite. |
| | Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos. |
| | Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa. |
| | Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes. |
| | Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos. |
| | Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la documentación del Archivo de Trámite. |
| | Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos. |
| | Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización. |
| | Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite. |
| | Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental. |
| | Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia. |
| | Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental. |
| | Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite. |

| CARGO | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Responsable del Archivo de Concentración | Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental. |
| | Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. |

| | |
|--|---|
| | <p>Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.</p> |
| | <p>Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.</p> |
| | <p>Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.</p> |
| | <p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.</p> |
| | <p>Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de CIDESI.</p> |
| | <p>Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo.</p> |
| | <p>Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de CIDESI.</p> |
| | <p>Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> |
| | <p>Entregar al Archivo Histórico de CIDESI, según corresponda, los Expedientes históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previo dictamen por parte del Archivo General de la Nación, en términos del artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.</p> |
| | <p>Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración.</p> |
| | <p>Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas.</p> |
| | <p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.</p> |

| CARGO | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------|---|
| Responsable del Archivo Histórico | Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación. |
| | Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los Documentos Históricos. |
| | Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico. |
| | Representar al Archivo Histórico ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General de la Nación para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de Documentación Histórica. |

| CARGO | ACTIVIDAD |
|-------------------|---|
| Personal de apoyo | Apoyo en las actividades de los responsables de archivos (Trámite, concentración e histórico) |

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

- Material de archivo (Cajas, carpetas, etiquetas, etc)
- Estantería
- Señalética
- Extintores

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | TIEMPO | | | | | | | | | | | |
|--|--------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Implantación del Sistema de Control de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización y elaboración de instrumentos archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| Inventarios | | | | | | | | | | | | |
| Guía simple de archivos | | | | | | | | | | | | |
| Programa de capacitación. | | | | | | | | | | | | |
| Programa de asesoría. | | | | | | | | | | | | |
| Distribución y acondicionamiento de espacios en el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |

5. INDICADORES

| INDICADOR | DESCRPCIÓN | MÉTODO DE CÁLCULO |
|---|--|---|
| Porcentaje de archivo de concentración liberado | Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales. | Metros lineales de expedientes semiactivos liberados/ Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el archivo de concentración. |
| Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite | Conocer la proporción de expedientes activos gestionados según el Cuadro de Clasificación Archivística institucional. | (Número de expedientes activos registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística / Número de expedientes activos totales)*100 |

6. NORMATIVIDAD

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General 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 Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Archivos y Transparencia.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Bases

Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos

- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo.
- Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

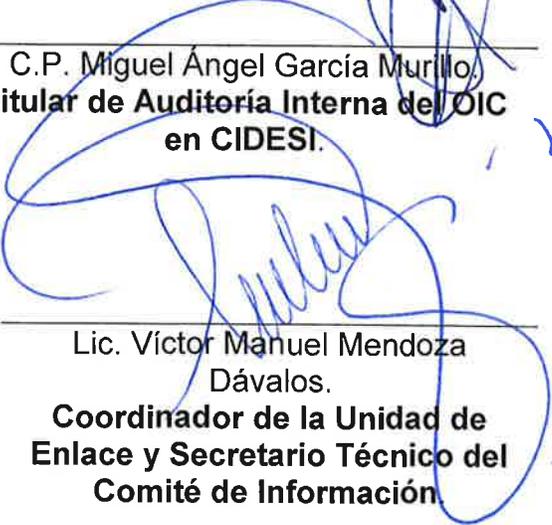

M. en A. J. Jesús Páramo Barrios,
**Director Adjunto de Administración
y Finanzas y Presidente del Comité
de Información**


C.P. Ricardo Juárez Curiel,
**Titular del Órgano Interno de
Control en CIDESI**


L.A. Carlos Rafael Vargas Navarro,
Titular de la Unidad de Enlace.


C.P. Miguel Ángel García Murillo,
**Titular de Auditoría Interna del OIC
en CIDESI.**


Lic. Jorge Luis Ibarra Torres
Coordinador de Archivos


Lic. Víctor Manuel Mendoza
Dávalos,
**Coordinador de la Unidad de
Enlace y Secretario Técnico del
Comité de Información**