



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CONACYT 2021





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Contenido

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	2
1. Marco de referencia	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivos	3
4. Planeación	3
4.1 Requisitos	4
4.2 Alcance	4
4.3 Entregables	4
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	6
4.6 Tiempo de implementación	7
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
1. Planificar las comunicaciones	8
1.1 Reportes de avances	8
1.2 Control de cambios	8
2. Administración de riesgos	9
III. MARCO NORMATIVO.....	12





I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) fue creado por disposición del H. Congreso de la Unión el 29 de diciembre de 1970, como un organismo público descentralizado del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, operativa y administrativa; tiene por objeto ser la entidad asesora del Ejecutivo Federal y especializada para articular las políticas públicas del gobierno federal y promover el desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación a fin de impulsar la modernización tecnológica del país.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del CONACYT define las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

La gestión de documentos de archivo, ofrece amplios beneficios, ya 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
- Respalidar 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

El PADA 2021 del CONACYT aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones y que servirán como testigo histórico para futuras generaciones.





El presente plan da continuidad a las actividades iniciadas en el año 2020 a fin de establecer una nueva propuesta para Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) y desarrollar las actividades correspondientes.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.

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 del CONACYT.

Específicos

- Definir criterios institucionales en materia de archivos
- Actualizar y regularizar la integración y operación del SIA
- Generar e implementar los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente
- Capacitar a todos los involucrados en la gestión documental del Consejo

4. Planeación

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario continuar la actualización del SIA en CONACYT de forma que se generen, comuniquen e implanten los criterios para la creación, organización y administración de expedientes documentales en todas las áreas del Consejo.

Como base para lograr los objetivos del presente PADA, se listan a continuación las principales estrategias a abordar durante el 2021.

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Actualizar Grupo Interdisciplinario (GI) según los últimos cambios estructurales	Llevar a cabo la primer sesión del 2021 durante el mes de marzo	Completar la definición de los miembros titulares del GI y sus suplentes	% de oficios de participación recibidos
Generar propuesta para nuevo CADIDO	Contar con propuesta para nuevo CGCA y CADIDO en 2021	Desarrollo de las FTVD para series sustantivas	% de áreas en las que se completó el desarrollo de FTVD sustantivas
		Revisión de series comunes con las áreas que las utilizan para definir el contenido necesario	% de áreas en las que se completó la revisión



Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Emitir una nueva versión de los instrumentos en 2021	Incorporar nuevo CGCA y CADIDO en un documento integral	% de secciones terminadas
Capacitar a la comunidad del CONACYT en los procesos archivísticos correspondientes	Capacitar al GI y los equipos de trabajo de las áreas involucradas en el plan 2021	Capacitar a los nuevos miembros del GI	% de miembros titulares del GI capacitados
		Capacitar a los equipos de trabajo para desarrollo de FTVD	% de equipos de trabajo iniciados que fueron capacitados
		Capacitar a los equipos de trabajo para revisión de series comunes	% de equipos de revisión iniciados que fueron capacitados

4.1 Requisitos

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario actualizar los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para posteriormente realizar capacitación a todos los niveles y proceder a la implantación general del SIA en el Consejo.

El despliegue de la capacitación deberá realizarse primeramente a los involucrados directos en la estructura SIA, con especial enfoque en los equipos de desarrollo de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) y los equipos de revisión de las series documentales comunes necesarias para el CONACYT.

Para tener éxito, es un requisito indispensable contar con el apoyo de la estructura de dirección y liderazgo en el Consejo, de forma que se cuente con la prioridad y apoyo necesario a todos los niveles de la organización.

4.2 Alcance

El PADA 2021 del CONACYT considera actividades que cubren todas las áreas funcionales del Consejo a fin de lograr una implantación integral que promueva una cultura de gestión documental perdurable.

4.3 Entregables

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 tendrá los siguientes entregables:

- Fichas Técnicas de Valoración para cada serie documental sustantiva
- Propuesta de Instrumentos archivísticos actualizados
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios (General, Transferencia, Baja)
 - Guía de Archivo Documental



- Programa de capacitación:
 - Grupo Interdisciplinario
 - Equipos de desarrollo de FTVD
 - Equipos de revisión de series documentales comunes

4.4 Actividades

Para el año 2021 se planea realizar las siguientes actividades:

- ✓ Actualización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos:
Consiste en el establecimiento de la estructura administrativa necesaria para el despliegue y operación del SIA que refleje los últimos cambios estructurales del Consejo, especialmente de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Determinar número adecuado de Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para cada área del Consejo y emitir sugerencia para designaciones:
Durante el despliegue del PADA 2020 se hizo patente que algunas áreas no cuentan con los suficientes RAT para asegurar un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se revisó este punto durante las reuniones de los equipos de trabajo y se hicieron recomendaciones a los titulares y se definieron RAT adicionales en consecuencia. En 2021 se continuará esta misma dinámica para fortalecer el SIA CONACYT como se considere apropiado.
- ✓ Completar el desarrollo de las Fichas Técnicas de Valoración: Se crearán las FTVD para las series documentales sustantivas que conformarán las secciones sustantivas del CADIDO.
- ✓ Revisar las series documentales comunes permitidas por el Archivo General de la Nación para determinar cuáles serán necesarias para las operaciones del CONACYT.
- ✓ Actualización de los instrumentos archivísticos: A partir de las FTVD y la revisión de series documentales comunes, se actualizarán tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística, como el Catálogo de Disposición Documental mismos que serán enviados a validación por el Archivo General de la Nación. Así mismo se actualizarán los formatos para los inventarios documentales: general, de transferencia (primaria y secundaria), de baja documental, así como la guía simple de archivos.
- ✓ Capacitación, adiestramiento y asesoría: El programa de capacitación se integrará cubriendo las diferentes necesidades para la exitosa actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - Grupo interdisciplinario:
 - Capacitación de nuevos participantes
 - Capacitación detallada sobre el tema de gestión documental.
 - Requerimientos normativos
 - Énfasis en los roles, responsabilidades y tareas involucradas
 - Equipos de desarrollo de FTVD:
 - Requerimientos normativos



- Conceptos prácticos de la gestión documental
- Responsabilidades y tareas a llevar a cabo
- Asesorías de seguimiento durante el desarrollo de las FTVD correspondientes.

Equipos de revisión de series documentales comunes

- Requerimientos normativos
- Conceptos prácticos de la gestión documental
- Series documentales comunes permitidas por AGN
- Proceso para creación de series comunes adicionales
- Asesorías de seguimiento para determinar series comunes necesarias para la operación del CONACYT

✓ Actualización del Registro del SIA CONACYT en el RNA:

- Registrar el avance del SIA CONACYT

4.5 Recursos

Para desarrollar exitosamente las actividades detalladas y, por ende, lograr los objetivos propuestos, es necesaria la aplicación de recursos humanos y materiales, como se describen a continuación.

4.5.1 Recursos humanos

Figura	Personal asignado	Cantidad de personas
Coordinador de Archivos	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Responsable de Archivo de Trámite	Subdirector de Servicios Generales y Obra Pública	1
Responsable del Área de Correspondencia	Coordinador de Mantenimiento Especial	1
Responsables de Archivo de Trámite	Varios de apoyo administrativo	A ser definido
Grupo Interdisciplinario	Unidad Jurídica Mejora Institucional Tecnologías de la Información Transparencia Órgano Interno de Control Titulares de Áreas Productoras	A ser definido de acuerdo a cambios estructurales
Asesoría	Soporte externo	1

4.5.2 Recursos materiales

- Material de archivo (Cajas, carpetas, etiquetas, papelería, etc.)
- Estantería
- Señalética
- Extintores
- Materiales impresos de capacitación





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Comisión Nacional de Ciencia y Tecnología



2020
LEONORA VICARIO
Secretaria de Estado de Ciencia y Tecnología

4.6 Tiempo de implementación
4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	2021																									
	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic			
	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2	Q1	Q2		
Informe PADA 2020 y generar PADA 2021	■	■																								
Actualización del Grupo Interdisciplinario			■	■																						
Capacitación nuevos integrantes del GI					■																					
Reunión inicial del GI						◆																				
Desarrollo de FTVD para Series Sustantivas + Capacitación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Definir el plan de trabajo para revisión de series comunes			■	■																						
Desarrollo de Materiales de Capacitación (Series Comunes)					■	■																				
Revisión de Series Documentales Comunes + Capacitación							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Desarrollo de nuevo CADIDO																	■	■								
Actualización y aprobación de Instrumentos Archivísticos																			■	■	■	■				
Someter nuevos Instrumentos Archivísticos ante AGN																									◆	
Actualizar registro de SIA CONACYT en RNA											■	■														



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el área coordinadora de archivos y los actores del SIA se llevará a cabo mediante los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Oficios
- Llamadas telefónicas
- Asesorías personales
- Eventos de capacitación
- Reuniones de trabajo para desarrollo de FTVD y revisión de series documentales comunes

1.1 Reportes de avances

Los reportes de los avances relacionados con el presente programa serán emitidos por el coordinador de archivos en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (CoCoDI). También se emitirán reportes como sea necesario para el cumplimiento de la normatividad en la materia. Dichos reportes incluirán los siguientes elementos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

1.2 Control de cambios

El presente PADA es susceptible a modificaciones durante su ejecución, previamente se debe identificar, evaluar y definir los posibles cambios que deberán ser autorizados y controlados por el coordinador de archivos del Consejo.



2. Administración de riesgos

Dado que en la ejecución de cualquier plan existen riesgos que, de materializarse, afectarán los resultados planeados, es necesario un enfoque de administración de riesgos que permita minimizar la posibilidad de que se sucedan y que defina planes de reacción para promover una respuesta oportuna que mitigue los efectos relacionados.

Existen diversas metodologías para la evaluación, priorización y administración de riesgos. En el caso del PADA 2021 CONACYT se aplicarán los siguientes criterios:

- **Probabilidad:** Se evalúa la posibilidad de que el riesgo se convierta en un suceso real. La evaluación se realiza en tres niveles, con 3 grados para cada uno: A- Alta (9,8,7), M-Media (6,5,4) y B-Baja (3,2,1).
- **Detección:** Se evalúa que tan rápidamente se identificará que el riesgo se manifiesta. Se evalúa a tres niveles con 3 grados para cada uno. B - Buena (1,2,3), R-Regular (4,5,6), M-Mala (7,8,9)
- **Impacto:** Este parámetro indica, en caso de que el riesgo se materialice, cuál sería el impacto que tendría en el desarrollo de la actividad o la operación del SIA. Se evalúa se la misma manera que la probabilidad, en tres niveles, con 3 grados para cada uno: A- Alto (9,8,7), M-Medio (6,5,4) y B-Bajo (3,2,1).
- **Número de Prioridad de Riesgo (NPR):** Se calcula multiplicando las calificaciones de prioridad, detección e impacto. Se utiliza para priorizar los riesgos identificados. En base a la prioridad de los riesgos, se definen actividades de mitigación de probabilidad y/o planes de reacción.

Las posibles estrategias a definir, para los riesgos que se identifiquen, son:

- **M-Mitigar:** Definir acciones para reducir la probabilidad del riesgo
- **C-Controlar:** Definir acciones para aumentar la capacidad de detectar si el riesgo se sucede
- **R-Reacción:** Definir un plan de reacción en caso de que el riesgo se manifiesta
- **A- Aceptar:** No se toman acciones, pertinente para riesgos no prioritarios

Dependiendo de los componentes del NPR, se podrán definir una o más estrategias aplicables para cada riesgo.

Aplicando la metodología descrita, el análisis de riesgos para el PADA 2021 CONACYT, se muestra a continuación.



Identificación, análisis y evaluación de riesgos PADA 2021

#	Actividad	Número del riesgo	Riesgo	Probabilidad de que suceda		Capacidad de detección (si sucede)		Impacto (si sucede)		NPR	Descripción del impacto
4	Desarrollo de las FTVD para Series Documentales Sustantivas	4.3	Cambios en la estructura administrativa que retrasan la creación de equipos de trabajo (series sustantivas)	Alta	7	Buena	2	Alto	9	126	Los cambios estructurales en 2020 generaron retrasos importantes al plan. Varias áreas sustantivas no iniciaron desarrollo de FTVD. De presentarse más cambios estructurales es altamente probable que el impacto se repita.
4	Desarrollo de las FTVD para Series Documentales Sustantivas	4.1	Disponibilidad y prioridad de los involucrados	Alta	7	Buena	2	Alto	8	112	En 2020 se identificó dificultad para iniciar equipos de trabajo en varias áreas del Consejo. La falta de prioridad o disponibilidad del personal involucrado en las diversas actividades del proyecto representan riesgo en la implementación del plan dentro de las fechas programadas y del apego a los sistemas de administración de archivo a implementarse.
7	Revisión de las Series Documentales Comunes	7.1	Disponibilidad y prioridad de los involucrados	Media	5	Buena	2	Alto	8	80	
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario (GI)	1.1	Cambios en la estructura administrativa que retrasan la designación de los nuevos miembros del GI	Media	5	Buena	2	Medio	5	50	Retraso y necesidad de reprogramar o duplicar actividades del GI
7	Revisión de las Series Documentales Comunes	7.3	Cambios en la estructura administrativa que retrasan el desarrollo de FTVD	Baja	2	Buena	2	Alto	7	28	De presentarse cambios, pudieran representar retrasos en el plan.
4	Desarrollo de las FTVD para Series Documentales Sustantivas	4.2	Falta de conocimiento y experiencia del equipo de trabajo	Media	5	Buena	1	Bajo	3	15	Potencial retraso del plan por tiempo de trabajo extendido o correcciones necesarias al trabajo realizado.
7	Revisión de las Series Documentales Comunes	7.2	Falta de conocimiento y experiencia del equipo de revisión (nunca se ha hecho)	Media	5	Buena	1	Bajo	3	15	La experiencia de 2020 indica que la capacitación que se imparte y especialmente las reuniones de trabajo acompañadas del personal de apoyo minimizan el impacto de este riesgo
11	Todas las que requieren presencia física en CONACYT	11.1	Contingencia por COVID19 se extiende	Media	5	Buena	1	Bajo	1	5	Retraso en actividades que solo se puedan desarrollar presencialmente. En 2020 se definió logística de desarrollo de actividades que no requiere trabajo presencial que rindió excelentes resultados.
3	Reunión Inicial del GI		Ninguno							0	
2	Capacitación a nuevos participantes en el GI		Ninguno							0	
5	Definir el plan de trabajo para revisión de series comunes		Ninguno							0	
6	Desarrollo del material de capacitación para revisión de series comunes		Ninguno							0	
8	Desarrollo del CADIDO 2020		Ninguno							0	
9	Actualización y aprobación de Instrumentos Archivísticos		Ninguno							0	
10	Someter nuevos Instrumentos Archivísticos ante AGN		Ninguno							0	
12	Actualizar el registro del SIA CONACYT en RNA		Ninguno							0	



Planes de Mitigación, Control y Reacción para los riesgos prioritarios y actualización de NPR

# de riesgo	Riesgo	NPR	Plan de mitigación, control y/o reacción	Probabilidad Actualizada	Detección Actualizada	Impacto Actualizado	Nuevo NPR			
4.3	Cambios en la estructura administrativa que retrasan la creación de equipos de trabajo (series sustantivas)	126	Control: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos compartir información de cambios en puerta. Mitigación: Al identificarse un cambio en la estructura que involucre a una persona involucrada en el proyecto, se definirán las acciones a tomar en base a la persona y situación específica, pudiendo ser ejemplos, pero no limitado a: •Entrenamiento de la nueva persona •Transferencia de rol y responsabilidades en el proyecto a otra persona	Alta	7	Buena	1	Alto	8	56
4.1	Disponibilidad y prioridad de los involucrados (Áreas Sustantivas)	112	Mitigación: Reportar avances de los equipos de trabajo y áreas que no hayan iniciado en las sesiones del Grupo Interdisciplinario a fin de motivar la priorización.	Media	6	Buena	2	Alto	7	84
7.1	Disponibilidad y prioridad de los involucrados (Áreas Comunes)	80	Reacción: Contacto directo con los Responsables de Archivo de Trámite de cada área o de ser necesario con los titulares para negociar priorización de actividad.	Media	4	Buena	2	Alto	7	56
1.1	Cambios en la estructura administrativa que retrasan la designación de los nuevos miembros del GI	50	Control: Solicitar al Departamento de Recursos Humanos compartir información de cambios en puerta. Mitigación: Al identificarse un cambio en la estructura que involucre a una persona involucrada en el proyecto, se definirán las acciones a tomar en base a la persona y situación específica, pudiendo ser ejemplos, pero no limitado a: •Entrenamiento de la nueva persona •Transferencia de rol y responsabilidades en el proyecto a otra persona	Media	5	Buena	1	Medio	4	20
7.3	Cambios en la estructura administrativa que retrasan el desarrollo de FTVD (áreas sustantivas)	28	•Entrenamiento de la nueva persona •Transferencia de rol y responsabilidades en el proyecto a otra persona	Baja	2	Buena	1	Medio	6	12
4.2	Falta de conocimiento y experiencia del equipo de trabajo (FTVD)	15	Mitigación y Control: Continuar el esquema de trabajo definido proveyendo capacitación al inicio de las actividades de desarrollo de FTVD y revisión de series comunes para cada equipo de trabajo y proveer acompañamiento en el desarrollo de las actividades con un representante del Área Coordinadora de Archivos. Esta logística permite identificar rápidamente huecos en el conocimiento y experiencia de los miembros de los equipos y resarcirlos rápidamente.	Media	5	Buena	1	Bajo	3	15
7.2	Falta de conocimiento y experiencia del equipo de revisión (nunca se ha hecho)	15	Mitigación y Control: Continuar el esquema de trabajo definido proveyendo capacitación al inicio de las actividades de desarrollo de FTVD y revisión de series comunes para cada equipo de trabajo y proveer acompañamiento en el desarrollo de las actividades con un representante del Área Coordinadora de Archivos. Esta logística permite identificar rápidamente huecos en el conocimiento y experiencia de los miembros de los equipos y resarcirlos rápidamente.	Media	5	Buena	1	Bajo	3	15
11.1	Contingencia por COVID19 se extiende	5	Mitigar: Continuar con el modelo de trabajo a distancia implementado en 2020. Si se presenta alguna actividad que deba realizarse de forma presencial se definirá implementación de forma controlada para evitar riesgos de salud.	Media	5	Buena	1	Bajo	1	5

[Handwritten signature and initials in blue ink]



III. MARCO NORMATIVO

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 General de Archivos
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- ✓ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- ✓ Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- ✓ 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 para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- ✓ Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental



- ✓ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo 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
- ✓ 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
- ✓ Guía para la identificación de series documentales con valor secundario

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Elaboró

Mtra. Ana Laura Fernández
Coordinadora de Archivos
Directora de Recursos
Materiales y Servicios
Generales

Revisó

Mtro. Noé Ortiz López
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas

Autorizó

Dra. Ma. Elena Álvarez-
Buylla Roces
Directora General del
CONACYT