



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Javel 1



1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las acciones a emprender en el Instituto Mexicano del Transporte para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración. Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación del cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos (LGA) como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Instituto Mexicano del Transporte (IMT). De conformidad con el artículo 23, de la Ley General de Archivos (LGA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario (GI) el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, establece en el artículo 28, fracción III, que el área Coordinadora de Archivos del Instituto Mexicano del Transporte elaborará un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos contar con un Sistema Institucional de Archivos conformados por:

- I. Un área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - De correspondencia;
 - Archivo de Trámite, por área;
 - Archivo de concentración.



3. Justificación

Es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración; con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del IMT, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración. Contar con un sistema para la administración de archivos y obtener los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad del IMT.
- Controlar la producción y flujo de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones del IMT.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilitar la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Dar sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de control Interno institucional (control interno y administración de riesgos).
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Facilitar el cumplimiento de indicadores.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/c expedientes generados.

1



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- Facilitar localizar información de forma expedita.
- Coadyuvar en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Elaborar el plan de actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2024 para lograr una adecuada administración y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IMT, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con fundamento en la normatividad archivística vigente.

4.2 Objetivos específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en materia de archivo.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área sustantiva y administrativa, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
4. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las áreas sustantivas y administrativas que integran el IMT, para promover el correcto ciclo documental.



5. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

6. Requisitos

- Contar con la aprobación y validación de los Instrumentos archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Actualización de Inventarios de Archivo de trámite del año 2022 y 2023.
- Elaboración de guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas de los años 2022 y 2023).
- Elaboración de inventario general y guía simple de archivo del año 2024.
- Elaboración de guía simple de archivo de concentración.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.
- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- Implementar el Modelo de Gestión Documental del AGN (sistema de archivo).
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

7. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es aplicable a todas las áreas administrativas del Instituto Mexicano del Transporte; el área coordinadora de archivos y el responsable de archivo de trámite serán los responsables de asesorar a los encargados de archivo de trámite y al personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos en el IMT.

El PADA 2024 contempla acciones de alcance institucional para controlar la adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos en cualquier soporte dentro de las unidades de los archivos de trámite y concentración.

1



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



8. Entregables

- Aprobación y validación de los Instrumentos de control por parte del AGN.
- Inventarios de Archivo de trámite.
- Guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).
- Inventario general y guía simple de archivo del año 2024
- Constancias y talleres de los cursos que se tomaron.
- Actas de sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Acciones realizadas para el mejoramiento de espacios en el inmueble de archivo de concentración.
- Instalación del SAGA.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

9. ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2024

Actividades Planificadas para 2024	Actividades reprogramadas del año anterior (2023)	Recursos Humanos	Requerimientos o insumos	Entregable	Responsable
	Contar con la aprobación de los Instrumentos de control archivísticos por el AGN: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Instrumentos de control Archivísticos validados	Archivo General de la Nación
	Actualización de Inventarios de Archivo de trámite del año 2022 y 2023.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Inventarios formalizados	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaboración de guía simple de archivo de trámite (series		Coordinador de Archivos y Responsable de	Levantamiento de Información	Guía simple de archivo de trámite	Coordinador de Archivos y Responsable de



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



comunes y sustantivas).		archivo de concentración			archivo de concentración
Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2024		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Guía simple de archivo e inventario general.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información Presentación Programa de capacitación	Constancias	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.		Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Levantamiento de Información	Convocatorias y Actas de sesión	Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.
Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.		Responsable de archivo de concentración	Reacomodo de cajas con expedientes	Mapeo de espacios disponibles y ocupados del archivo de concentración (layout)	Responsable de archivo de concentración
	Implementar el Modelo de Gestión Documental del AGN (SAGA)	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Sistema de Gestión de archivo	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal Institucional.		Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	PADA 2025	Responsable de archivo de concentración

1



10. RECURSOS

Son aquellos con los que se contará para alcanzar los objetivos, aplicar las estrategias y realizar las acciones del PADA 2024. Para llevar a cabo las acciones mencionadas se tendrá que solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el gasto que indique la compra de material que se está requiriendo para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2024.

10.1 RECURSOS HUMANOS

No.	Acciones	Recurso Humano	Responsabilidad
1	Contar con la aprobación del AGN de los Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Archivo General de la Nación <ul style="list-style-type: none"> Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, Maestra. Subdirectora del departamento de Disposición Documental 	Aprobar y validar de los Instrumentos de Control Archivístico
2	Actualizar de Inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023.	Responsables del archivo de trámite Responsable de Archivo de Concentración y Coordinador de archivo.	Elaborar inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023. Supervisar la elaboración del inventario del archivo de trámite.
3	Elaborar la guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).	Responsable de Archivo de Concentración.	Realizar la guía simple de archivo de trámite de los años 2022 y 2023.
4	Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2024	Responsable de Archivo de Concentración.	Reunir los elementos necesarios para elaborar inventario general y guía simple de archivo del año 2024.
5	Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la gestión de los archivos.	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Programar y coordinar la capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, y de las actualizaciones que se vayan presentando
6	Celebrar al menos dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Elaborar los oficios de invitación para los integrantes del GIA, la carpeta de la sesión, elaborar las actas de cada sesión.
7	Adecuar espacios destinados para el resguardo y	Responsable de Archivo de Concentración.	Llevar a cabo un levantamiento físico de los espacios actuales, e implementar una mejor



	conservación documental del Archivo de Concentración.		distribución y reordenamiento de espacios en el archivo de concentración.
8	Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Una vez que los instrumentos de control archivísticos estén validos por el AGN, solicitar al AGN el sistema para ser implementado en el IMT.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Reunir los elementos necesarios para elaborar el PADA 2025.

10.2 RECURSOS MATERIALES

No.	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Contar con la aprobación del AGN de los Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
2	Actualizar de Inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023.	Equipo de cómputo, información proporcionada por las diferentes áreas administrativas, correo electrónico institucional.
3	Elaborar la guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).	Equipo de cómputo, información proporcionada por las diferentes áreas administrativas y sustantivas, correo electrónico institucional.
4	Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2024	Equipo de cómputo, información proporcionada por las diferentes áreas administrativas, correo electrónico institucional.
5	Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la gestión de los archivos.	Equipo de cómputo, aula para dar la capacitación, cañón.
6	Celebrar al menos dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Equipo de cómputo, aula para celebrar la sesión, cañón.
7	Adecuar espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, guantes de látex para polvo, cubre boca, faja, cajas de archivo.
8	Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, servidores, manuales de usuario, manual técnico.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Equipo de cómputo.

1



11. Tiempo de Implementación.

Cronograma de Actividades 2024

Plan Anual de Desarrollo de Archivo (PADA) 2024												
Actividades 2024	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Contar con la aprobación del AGN de los Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	■	■	■	■	■	■						
Actualizar de Inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023.	■	■	■	■	■	■	■					
Elaborar la guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).				■	■	■	■					
Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2024							■	■	■			
Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la gestión de los archivos.						■						
Celebrar al menos dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.			■								■	
Adecuar espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.				■	■	■	■	■	■	■		
Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)							■	■	■	■	■	■
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025										■	■	■

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



12. Costos

Para llevar a cabo las acciones mencionadas se tendrá que solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el gasto que indique la compra de material que se está requiriendo para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2024.

Descripción del material	Cantidad	Costo
Cajas de cartón para archivo tamaño carta	100 piezas	\$3,140.00
Cajas de cartón para archivo tamaño oficio	100 piezas	\$3,400.00
Foliadora	1 pieza	\$486.00
Equipo de cómputo (arrendamiento mensual)	1 equipo	\$1,700.00
Impresora (arrendamiento mensual)	1 equipo	\$2,300.00
Guantes de látex caja con 100 piezas	1 caja	\$330.00
Faja de apoyo para la espalda	1 pieza	\$360.72
Zapato de seguridad	1 par	\$950.00
Total		\$11,666.72



13. Planificación de actividades

No.	Área responsable	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Archivo General de la Nación	Contar con la aprobación del AGN de los Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Coordinación de Archivos y archivo de concentración.	Oficios, correos electrónicos.	1 año
2	Archivo de concentración	Actualización de Inventarios de Archivo de trámite del año 2022 y 2023.	Responsables de Archivo de trámite	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 año
3	Archivo de concentración	Elaboración de guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).	Responsables de Archivo de trámite	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 año
4	Archivo de concentración	Elaboración de inventario general y guía simple de archivo del año 2024	Responsables de Archivo de trámite	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 año
5	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.	Responsables de Archivo de trámite	Oficios, programa de capacitación, lista de asistencia, presentación, material de apoyo, constancias.	1 año
6	Área coordinadora de archivos	Celebrar dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Carpeta electrónica, lista de asistencia, acta, oficios de invitación.	1 año
7	Archivo de concentración	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Oficios, inventarios.	1 año
8	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Implementar Modelo de Gestión Documental (SAGA)	División de Telemática /Coordinadora de archivo	Oficios, correos, programas de capacitación.	1 año
9	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para su publicación en el portal Institucional dentro de los primeros 30 días del año en curso.	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correos, programa, pagina web institucional.	1 año



14. Reporte de Avances

Se elabora un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, mismo que deberá ser presentado y publicado en el Portal de Internet del Instituto Mexicano del Transporte. Se presentará un informe anual para indicar los avances que se tengan del cronograma de actividades establecido en el PADA 2023.

15. Control de cambios

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2024, para tal efecto la Coordinación de Archivos deberá solicitar los cambios, mediante un oficio, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y argumentar la conveniencia de realizar éstos, exponiendo los justificantes.

16. Control de Riesgos

Acción	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Contar con la aprobación del AGN de los Instrumentos de control archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Instrumentos de control archivístico elaborados sin cumplir con los criterios necesarios para su validación y aprobación por parte del AGN.	Llevar a cabo sesiones de trabajo con el personal del Archivo General de la Nación para que los instrumentos de control archivístico cumplan con los criterios de validación y hasta obtener el registro. Supervisar que la elaboración de los instrumentos de control archivísticos cumpla con la normatividad aplicable para su desarrollo.
Actualizar los Inventarios de Archivo de trámite de los años 2022 y 2023.	Archivos de trámite actualizados carecen de una valoración documental.	Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la gestión de archivo de trámite. Supervisar la elaboración del archivo de trámite.
Elaborar la guía simple de archivo de trámite (series comunes y sustantivas).	Guía simple de archivo de trámite elaborada sin cumplir con la normatividad en materia de archivo, impide identificar la clasificación archivística que le corresponde a cada expediente.	Capacitar al responsable de la elaboración de la guía simple de archivo. Supervisar que la guía simple de archivo de trámite cumpla con la normatividad.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2024	El inventario general y su guía simple de elaborados sin cumplir con la normatividad, impide identificar la clasificación archivística que le corresponde a cada expediente generado.	Capacitar al responsable de la elaboración de la guía simple de archivo. Supervisar que la guía simple de archivo de trámite cumpla con la normatividad.
Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la gestión de los archivos.	La capacitación impartida no profesionaliza al personal responsable de la gestión de archivos.	Detectar las necesidades de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite y de conservación. Elaborar un programa de capacitación que cumpla con las necesidades de capacitación detectadas.
Celebrar al menos dos sesiones ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Las sesiones ordinarias programadas en el año no se lleven a cabo.	Elaborar con suficiente tiempo la carpeta que integra el orden del día de cada sesión, elaborar y enviar oportunamente las invitaciones a los integrantes del GIA y promover la participación de sus integrantes.
Adecuar espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	El archivo de concentración carece de espacios físicos suficientes y adecuados	Una vez aprobados los instrumentos de control archivístico por parte del AGN, se deberá realizar una valoración documental del archivo de concentración. Distribuir el archivo y elaborar el mapeo del espacios ocupado y disponible. Supervisar anualmente la vigencia documental de los expedientes en archivo de concentración para optimizar espacios.
Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)	El modelo de gestión documental SAGA implementado carece de espacio suficiente en los servidores del IMT para soportar la gestión y almacenamiento de la información generada.	Realizar un diagnóstico de las necesidades de espacio en los servidores para la óptima operación del SAGA. Resolver de manera óptima y eficiente la necesidad de espacio en el servidor para la operación del sistema.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	El PADA 2025 elaborado sin contemplar las acciones suficientes para mejorar la organización y conservación de los archivos es deficiente.	Aplicar la retroalimentación realizada por los integrantes del GIA para mejorar o incorporar nuevas acciones que permitan mejorar la gestión de archivo. Supervisar que cumpla con los criterios para la elaboración del PADA publicados por el AGN.



17. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A, fracción V. última reforma publicada en el DOF, el 7 de febrero de 2014
- Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo del 2021.
- Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el DOF 19- enero -2023
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicada en el DOF el 13 de mayo del 2014.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de, Comunicaciones y Transportes. Publicado en el DOF el 15 de abril de 1987.
- 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. Publicado en el DOF el 04 de mayo del 2016.
- 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. Publicado en el DOF el 15 de mayo del 2017.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Publicados el. 2 de noviembre de 2018
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicado el 23 de noviembre del 2012.

Lineamientos y Manuales:

- Manual de digitalización de documentos (abril 2022)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

1



- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal. Publicado 20 de febrero 2004.

Otras disposiciones:

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para la auditoría archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Oficio Circular DG241-2015 Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
- Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.
- Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Elaboró:

M.A.P. Aline Miranda Nieto
Coordinadora de Archivo

Aprobó:

Dr. Alberto Mendoza Díaz
Director General del IMT