



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES, S.A. DE C.V.
(COMIMSA)**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE MATERIALES Y MANUFACTURA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

Responsable del Área Coordinadora de Archivo
Ing. Jorge Luis Arriaga Marín

2021

Ciencia y Tecnología No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx





Tabla de contenido

I	Marco de Referencia	3
II	Justificación	3
III	Objetivos	4
	Objetivo General en COMIMSA para el SIA	4
	Específicos	5
IV	Planeación	5
	4.1 Requisitos	5
	4.2 Alcance	7
	4.3 Entregables	7
	4.4 Actividades	7
	4.5 Recursos	8
V	Acciones del PADA 2021	10
	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
	MARCO NORMATIVO O LEGAL	13





I. Marco de Referencia

La Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S. A. de C. V. (COMIMSA), fundada por decreto presidencial en 1991, aprovechando la infraestructura física y humana del Instituto Mexicano de Investigaciones Siderúrgicas (IMIS), es un Centro de Investigación Tecnológico establecido de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y el cual se encuentra sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que a través de los años se ha dedicado a brindar servicios técnicos/tecnológicos y proyectos, posgrado, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, administración y comercialización, para el sector energético entre otros.

La Coordinación de Archivos de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. emite el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA, *Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018*) que menciona, "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente" y en su artículo 28 fracción III de la misma Ley que establece que el área coordinadora de archivos tendrá la función de "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

El presente Programa es desarrollado bajo los criterios generales mínimos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y contempla las acciones institucionales que se pueden llevar a cabo en este año 2021 en la entidad, en cumplimiento a la normativa antes descrita y con los recursos que la propia institución cuente, debido a que COMIMSA es una Empresa Paraestatal no apoyada presupuestalmente por el Gobierno Federal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021 responde a las conclusiones obtenidas del diagnóstico archivístico aplicado, cuya finalidad principal es conocer la situación actual de los archivos de COMIMSA; esta actividad forma parte del Proyecto "Sistema Institucional de Archivos (SIA)", además de ser el punto de partida para el desarrollo del presente Programa.

II. Justificación

COMIMSA al ser un centro público de investigación, perteneciente a la Administración Pública Federal y en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, es su obligación garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información generada en el cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas.





En ese sentido, la Coordinación de Archivos integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 como generador de las acciones que deberán seguirse a nivel institucional, a través de la generación de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico, base para el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. Con el respectivo apoyo del Grupo Interdisciplinario.

Sin embargo, bajo el panorama de cambios económicos, personales, financieros y de salud con que inició éste 2021, en COMIMSA es preciso informar las acciones a emprender para el restablecimiento del Sistema Institucional de Archivos en todos sus niveles así a partir de este mes y hasta el 31 de diciembre de 2021.

III. Objetivos

A continuación, se mencionan como punto de partida los **Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación (por AGN)**:

- 1.- Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
- 2.- Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.- Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad.
- 4.- Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.
- 5.- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.

Objetivo General en COMIMSA para el SIA.

Buscar la conformación de un nuevo Cuadro General de Conservación de Archivos y Catálogo de Disposición Documental y sus Fichas técnicas aprobadas ante el AGN, con el fin de implementarlos en el Sistema Institucional de Archivos, y así optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que permita a la institución contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. De esta forma, forjar una cultura archivística fortalecida que dé cumplimiento a la normatividad vigente.





Específicos:

- 1) Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- 2) Revisión y actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA COMIMSA), así como su registro ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.
- 3) Capacitación en materia de archivos y para cumplir los procesos de operación de los diversos componentes del Sistema Institucional de Archivos.
- 4) Dar continuidad a las bajas documentales ante el AGN y el CONALITEG que estén en trámites o sean requeridas.
- 5) Brindar apoyo en los Comités de la Comisión Asesora Archivística Documental representada por los Coordinadores de Archivo de los Centros Públicos de Investigación en el CONACYT.
- 6) Garantizar el derecho de acceso a la información y a la Protección de Datos en poder de los Servidores Públicos, mediante el cumplimiento de la plataforma nacional de transparencia.

IV. Planeación

4.1 Requisitos

Como el principal objetivo de COMIMSA antes mencionado, conlleva que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre activo y encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Es necesario primero contar con estrategias para el cumplimiento de los objetivos específicos antes planteados:

- 1) Revisión del PADA con el Titular de la dependencia o quien éste designe con el fin de dar cumplimiento al artículo 28 fracción III de la LGA.
- 2) Para llevar a cabo el segundo objetivo específico se requiere primeramente hacer una consulta ante el AGN sobre las características de los responsables de las Unidades Administrativas que actualmente se cuentan en la entidad; reasignar los responsables ante el Grupo Interdisciplinario y de Archivo de trámite, y al definir todo lo anterior, comenzar a realizar el registro correspondiente ante el RNA del AGN.

C.





Elaborar con el personal involucrado en la gestión documental de cada área las Fichas técnicas nuevas con respecto al CADIDO a proponer ante AGN.

Solicitar asesoría por parte de los asesores del AGN para la actualización del CGCA y CADIDO, Fichas técnicas y documentos que requieran de su aprobación en este año.

3) Para el tercer objetivo y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones primordiales y específicas que en materia de archivos administrativos se encuentran enunciadas dentro de la Ley General de Archivos, se destaca la importancia de contar con la capacitación a distancia a través de la plataforma CEVINAI o presencial, para el personal responsable de las áreas de correspondencia y archivos de trámite-concentración-histórico, los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la propia Coordinación de Archivos, a los cuales se les notificará de forma oficial, la necesidad de llevar a cabo uno o algunos de los siguientes cursos:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Descripción archivística.
- Ética Pública
- Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales.
- Metodología para la Valoración y Disposición Documental
- Clasificación de la información.
- Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública
- Reforma Constitucional en Materia de Transparencia
- Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas
- Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva

Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, específicamente para implementar los cambios a proponer en el Cuadro General de Conservación de Archivos (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con apoyo del Grupo Interdisciplinario. Cabe mencionar que, derivado del cambio constante del personal en la institución, resulta necesario enlistar todos los cursos para que el nuevo responsable adquiera conocimientos necesarios, o en su caso si no dieron cabal cumplimiento el año inmediato anterior, se le reasignen los mismos cursos que debieron llevar a cabo.





Brindar asesoría y apoyo al personal de la Corporación en materia de gestión documental, especialmente a las Áreas de Correspondencia y a los Responsables de Archivo de Trámite.

- 4) De acuerdo a los plazos a establecer este año por parte del AGN se revisarán los trámites faltantes para el seguimiento de las bajas documentales.

Se dará seguimiento ante el CONALITEG de las bajas documentales aprobadas y con referencia a ellos para su entrega y seguimiento.

A la autorización del CADIDO se revisarán los plazos de conservación de la documentación que se encuentra guardada en el archivo de concentración, con el propósito de promover baja documental ante el AGN.

4.2 Alcance

Las estrategias son encaminadas a llevarse a cabo en todas las Unidades Administrativas vigentes en la entidad, y es responsabilidad para toda su estructura funcional actual.

Así como, dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 en los artículos siguientes, 25 en materia del PADA de la LGA, el artículo 53 de la LGTAIP y el artículo 65 fracciones V y VI de la LFTAIP en materia de capacitación.

Contar con la actualización del CGCA, CADIDO y Fichas Técnicas por el AGN, al término del año.

Contar con las bajas documentales pendientes desde el 2018, así como con la recepción de solicitudes y trámites de baja iniciados este año ante el AGN.

4.3 Entregables

- i. Informe de año 2020 en materia de Archivos.
- ii. Constancias de cursos efectuados, ya sea en forma presencial o virtual.
- iii. Continuar con la implementación o cambios en cuanto al cumplimiento al SIA.
- iv. Solicitudes de continuidad de trámites en bajas documentales ante el AGN.
- v. Aprobación de las Fichas técnicas, CGCA, CADIDO y confirmación del registro del SIA por parte del AGN.

4.4 Actividades

- 1 Elaboración de PADA 2021 en COMIMSA, e informe en materia de archivos del 2020.





- 2 Participación por la Coordinación de Archivos en las Reuniones del CAAD del Sector CONACYT.
- 3 Reactivación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (GIA) e integración de los cambios necesarios de acuerdo al personal con que se cuenta en las diferentes unidades administrativas. Así mismo realizar una consulta al respecto ante el AGN.
- 4 Revisión de fichas de valoración, para establecer los cambios en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) a proponer ante Asesor de AGN, con respecto a los cambios de acuerdo a asesoría del año pasado.
- 5 Reunión a programar con Grupo Interdisciplinario para aceptación de fichas, CGCA y establecer CADIDO.
- 6 Revisión nuevamente de fichas de valoración con los titulares de las áreas administrativas, con respecto a los criterios del GIA y autorización de las mismas por Coordinación de Archivos.
- 7 Actualización del Reporte de Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de la Guía Simple.
- 8 Actualización y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística con asesores de AGN.
- 9 Implementación de observaciones emitidas por el AGN a los instrumentos archivísticos.
- 10 Participación en capacitaciones difundidas por AGN y/o asesorías archivísticas.
- 11 Elaboración de Informe Anual de Actividades del PADA 2021.
- 12 Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el informe semestral de actividades de la Coordinación de Archivos

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Se estima involucrar principalmente a todas las áreas y responsables de archivo de trámite vigentes.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto
Coordinador de Archivos	Coadyuvar con las unidades administrativas en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales, así como los	Coordinación de Archivos / Director General	Coordinador de Archivos asignado a nivel Directivo.





	requerimientos que por LGA corresponden.		
Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Archivo Histórico	Coordinador de Archivos / Responsable de Archivo de Concentración e Histórico
Responsables de archivos de trámite	Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la realización de los expedientes, y llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivos en la APF.	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de cada Unidad Administrativa / Responsables de Archivo de Concentración e Histórico	Responsables de archivo de cada Unidad Administrativa
Responsables de archivo/ Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos	Realización de cursos en línea o presencial -virtual a través de la plataforma CEVINAI	Responsables de archivo/ Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos	Responsables de archivo/ Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos
Responsables de Unidades Administrativas y de archivos / Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos	Realizar revisiones y acuerdos con base en la LGA, Lineamientos y Criterios para elaboración del CADIDO.	Responsables de Unidades Administrativas y de archivos / Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos	Responsables de Unidades Administrativas/ Responsable de archivo de concentración e histórico/ Coordinador de Archivos



4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales hasta ahora establecidos para los responsables de archivos son:

Cantidad	Material
A definir por cada Dirección de Área a establecer de acuerdo a sus recursos	Cajas para resguardo archivos tamaño oficio / carta
	Paquetes de hojas de papel bond

V. Acciones del PADA 2021

Programa de actividades

- 1 Elaboración de PADA 2021 en COMIMSA, e informe en materia de archivos del 2020.
- 2 Participación por la Coordinación de Archivos en las Reuniones del CAAD del Sector CONACYT.
- 3 Reactivación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (GIA) e integración de los cambios necesarios de acuerdo al personal con que se cuenta en las diferentes unidades administrativas. Así mismo realizar una consulta al respecto ante el AGN.
- 4 Revisión de fichas de valoración, para establecer los cambios en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) a proponer ante Asesor de AGN, con respecto a los cambios de acuerdo a asesoría del año pasado.

Primer trimestre 2021
De acuerdo a programación del CAAD.
Progresivamente hasta Diciembre y a estipular reuniones periódicas.
A definir reuniones breves con los implicados.

G.

HA





- 5 Reunión a programar con Grupo Interdisciplinario para aceptación de fichas, CGCA y establecer CADIDO.
- 6 Revisión nuevamente de fichas de valoración con los titulares de las áreas administrativas, con respecto a los criterios del GIA y autorización de las mismas por Coordinación de Archivos.
- 7 Actualización y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística con asesores de AGN.
- 8 Implementación de observaciones emitidas por el AGN a los instrumentos archivísticos.
- 9 Participación en capacitaciones difundidas por AGN y/o asesorías archivísticas
- 10 Elaboración de Informe Anual de Actividades del PADA 2021.

Publicar en el Portal de Obligaciones de
- 11 Transparencia el informe semestral de actividades de la Coordinación de Archivos

Progresivamente hasta Diciembre y a estipular reuniones de una hora.

Progresivamente hasta Diciembre y a definir reuniones breves.

A definir reuniones breves con implicados de acuerdo a periodos establecidos por AGN

Cuando aplique se harán reuniones virtuales con los implicados.

De acuerdo a programas de capacitación y asesoramiento.

Ultimo trimestre del año 2021

Semestralmente.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, la Coordinación de archivos establecerá comunicación constante con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales correctos, tales como correos electrónicos, oficios, videoconferencias, etc., con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística, así como el cumplimiento del SIA.





2. Reporte de avances

La coordinación de archivos emitirá los reportes de avances anualmente en materia de archivos; con el objeto de que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentados. El informe anual de cumplimiento del PADA será publicado en el portal de internet de la Entidad.

3. Control de cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para la ejecución del PADA es importante identificar los riesgos que afecten o limiten el desarrollo de las actividades, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones de respuesta.

a. Identificación y análisis de riesgos.

En la siguiente tabla se identifican los riesgos detectados, su probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

Núm.	Identificación del Riesgo	% de probabilidad de ocurrencia	Acción
1	Que por la pandemia global del coronavirus COVID-19 se cierren las instalaciones	70%	Desarrollar estrategias vía remota para el desarrollo de las actividades.
2	Enfermedad o incapacidad de los involucrados en los procesos archivísticos por causa de la pandemia del COVID-19	70%	Recalendarización de actividades.
3	El personal designado a cargo y capacitado de los procesos archivísticos tiene otras actividades a desarrollar a su cargo	90 %	Planificar un calendario de actividades que permita avanzar en los procesos contraídos.





4	Que no se pueda contar con presupuesto	90%	Concientizar y dar importancia al cumplimiento de la normatividad para el resguardo de los archivos.
5	Falta de participación del personal responsable de los archivos (T-C-H) para tomar los cursos en materia de archivos.	90%	Sensibilizar a los titulares de la Unidades Administrativas y los responsables de archivos mediante la capacitación y conocimiento normativo.
6	No observancia a la normatividad en materia de transparencia	10%	Estrecha comunicación con la Unidad de Transparencia, revisión de las legislaciones, reglamentos y lineamientos en esta materia con el fin de detectar las obligaciones preventivamente y calendarizarlas.

MARCO NORMATIVO O LEGAL

El Marco normativo básico que regula los procesos comunes y sustantivos de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A de C.V., contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, Decretos y demás Disposiciones vigentes que resulten aplicables;

En el caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de COMIMSA, en cumplimiento a la Ley General de Archivo vigente y conforme a los siguientes artículos del capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

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 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.

BASE: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

I. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Ingresos de la Federación correspondientes a cada ejercicio fiscal
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Derechos
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y su Reglamento.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley General de Archivos y el reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley Federal de Austeridad Republicana





- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

II. Códigos

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

III. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- 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. (D.O.F. 21 de febrero de 2006).

IV. Acuerdos

- 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.
- 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 por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos





humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31 de agosto de 1988).
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen los LINEAMIENTOS a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de agosto de 1998).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F.) 3 de marzo de 2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (D.O.F. 8 de mayo de 2014).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

V. Lineamientos:

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Acuerdo del Comité de Información por el que se prueba los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos 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.
- 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 que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- 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.

VI. Otras disposiciones

- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdos del Comité Técnico y de Distribución de Fondos de la Entidad.
- Manual de Organización de la Entidad
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de COMIMSA es elaborado en Saltillo, Coahuila a 09 de marzo de 2021 y sometido a consideración con base al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.


MC. Jorge Luis Arriaga Marín
Coordinador de Archivos en COMIMSA


Dr. Aligmadriel Samuel Colunga Urbina
Director General de COMIMSA

