



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2025

1/2



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:

6



- 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/o expedientes generados.
- 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 2025 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 2025, 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. Objetivos particulares

- Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común.
- Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata.





- Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2025.
- 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.
- Adecuar los 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 2026.

7. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 2025 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.

8. Entregables

- Actualización de inventario y relación simple.
- Relación de cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Oficio de solicitud, relación simple, dictamen de no utilidad, acta administrativa.
- Inventario general y guía simple de archivo del año 2025.

x



- Constancias y talleres de los cursos que se tomaron.
- Actas de sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Evidencia documental de las acciones realizadas para el mejoramiento de espacios en el inmueble de archivo de concentración.
- Implementación del SAGA.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

9. ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO 2025

Actividades Planificadas para 2025	Actividades reprogramadas del año anterior (2024)	Recursos Humanos	Requerimientos o insumos	Entregable	Responsable
Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común		Responsable de archivo de concentración	Revisión de información.	Relación Simple	Responsable de archivo de concentración
Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata		Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Relación de cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Responsable de archivo de concentración
Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	Oficio de Solicitud, relación simple, dictamen de no utilidad, acta administrativa	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2025		Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Solicitud de formatos a las áreas, formatos requisitados.	Guía simple de archivo e inventario general.	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Capacitación y profesionalización del personal responsable de las		Coordinador de Archivos y Responsable de	Presentación Programa de capacitación	Constancias	Coordinador de Archivos y Responsable de

↑

X



áreas administrativas, archivo de trámite		archivo de concentración			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.	Lista de asistencia Carpeta electrónica	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	Mapa 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	Configuración del sistema Manuales técnicos	Sistema Automatizado de Gestión de archivo operando	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de concentración
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal Institucional.		Responsable de archivo de concentración	Levantamiento de Información	PADA 2026	Responsable de archivo de concentración

10. RECURSOS

Son aquellos con los que se contará para alcanzar los objetivos, aplicar las estrategias y realizar las acciones del PADA 2025. 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 2025.

f



10.1 RECURSOS HUMANOS

No.	Acciones	Recurso Humano	Responsabilidad
1	Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común	Responsable de Archivo de Concentración.	Realizar la valoración documental de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración.
2	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata	Responsable de Archivo de Concentración.	Realizar la valoración documental en los expedientes que concluyeron su vigencia documental.
3	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Responsable de Archivo de Concentración.	Realizar las diferentes actividades del procedimiento para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
4	Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2025	Responsable de Archivo de Concentración.	Reunir los elementos necesarios para elaborar inventario general y guía simple de archivo del año 2025.
5	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite	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 las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Programar y coordinar las sesiones a celebrarse del GIA.

1 X



7	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	Llevar a cabo un levantamiento físico de los espacios actuales, e implementar una mejor 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.	Implementar el sistema para poder operarlo en el IMT.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal Institucional.	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Reunir los elementos necesarios para elaborar el PADA 2026.

10.2 RECURSOS MATERIALES

No.	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común	Equipo de cómputo, servidores públicos designados para realizar la valoración documental, guantes, cubrebocas, batas, faja, cajas de archivo.
2	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata	Equipo de cómputo, servidores públicos designados para realizar la valoración documental, guantes, cubrebocas, batas, faja, cajas de archivo.
3	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
4	Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2025	Equipo de cómputo, información proporcionada por las diferentes áreas administrativas, correo electrónico institucional.
5	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite	Equipo de cómputo, aula para dar la capacitación, cañón, constancias.
6	Celebrar al menos dos sesiones Ordinarias y del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Equipo de cómputo, aula para celebrar la sesión, cañón.

[Handwritten signature]



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



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 2026	Equipo de cómputo.

X



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



11. Tiempo de Implementación.

Cronograma de Actividades 2025

Actividades 2025	Plan Anual de Desarrollo de Archivo (PADA) 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común												
Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata												
Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2024												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite												
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 (SAGA)												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal Institucional.												

7

[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 2025.

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 recubiertos de Micro espuma Nitrilo 100 piezas	1 caja	\$1,770.00
Faja de apoyo para la espalda	1 pieza	\$360.72
Zapato de seguridad	1 par	\$950.00
Total		\$14,106.72



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



13. Planificación de actividades

No.	Área responsable	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Archivo de concentración	Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común	Coordinación de Archivo.	Inventario, correo electrónico.	1 vez al año
2	Archivo de concentración	Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata	Coordinación de Archivo.	Inventario, correo electrónico.	1 vez al año
3	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Responsables de Archivo de trámite	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	2 veces al año
4	Archivo de concentración	Elaboración de inventario general y su guía simple de archivo del año 2024	Responsables de Archivo de trámite	Oficios. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido.	1 vez al año
5	Archivo de concentración	Capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas administrativas, archivo de trámite	Responsables de Archivo de trámite	Oficios, programa de capacitación, lista de asistencia, material presentación, material de apoyo, constancias.	1 vez al año
6	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Celebrar las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMT.	Responsables de Archivo de trámite	Carpeta electrónica, lista de asistencia, acta, oficios de invitación	2 veces al año

16



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE

7	Área coordinadora de archivos	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Oficios, inventarios.	Cada 3 años
8	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Implementar el Modelo de Gestión Documental (SAGA)	Coordinación de Archivos	Oficios, correos, programas de capacitación.	Una sola vez
9	Área coordinadora de archivos y Archivo de concentración	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal Institucional.	División de Telemática /Coordinadora de archivo	Correos, programa, página web institucional.	1 año

✗



14. Reporte de Avances

Se elabora un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, 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 2025.

15. Control de cambios

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2025, 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
Realizar la revisión de la vigencia documental del archivo de concentración de la documentación común	Enfermedades respiratorias y de la piel debido a el polvo acumulado en los documentos.	Uso adecuado de equipo de protección personal (bata, guantes cubre boca, googles, etc.)
Revisión del archivo de documentación de comprobación administrativa inmediata	Enfermedades respiratorias y de la piel debido a el polvo acumulado en los documentos o bien, riesgo de hongos por humedad.	Uso adecuado de equipo de protección personal (bata, guantes cubre boca, googles, etc.)
Llevar a cabo el procedimiento para la disposición final	Retraso en el procedimiento por cargas de trabajo, no contar con el personal de apoyo para realizar las actividades de revisión y valoración documental.	Realizar informes bimestrales al Coordinador de Archivos, capacitar al personal que interviene en la actividad.



de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata, numeral 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.		
Elaborar el inventario general y guía simple de archivo del año 2025	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	Sé 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

↑

✗



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



		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.	Instalar de manera óptima y eficiente el Sistema adecuándolo a la necesidad del IMT.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	El PADA 2026 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.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



17. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A, fracción V. última reforma publicada en el DOF, DOF 20-12-2024
- 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)



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- 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.
- 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.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



- 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:

Ing. Efrén Isaí Bárcenas Ballesteros
Responsable de Archivo de Concentración

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alberto Mendoza Díaz
Director General del IMT

