



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2013**



EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, DEL DÍA DIECISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN: EL CIUDADANO ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ, SUPLENTE DE LA MAESTRA ANA LAURA FALCÓN SALINAS, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN; LA CIUDADANA EUGENIA DIONISIO CEFERINO, ASESOR JURÍDICO Y SUPLENTE DEL VOCAL DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y EL CIUDADANO JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN, COORDINADOR DE ARCHIVOS, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE DICHO COMITÉ A EFECTO DE DESAHOGAR EL ORDEN DEL DÍA CON LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1. CONSTATAción DE EXISTENCIA DE QUÓRUM, 2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA; 3. INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012; 4. REPORTES IFAI.FIC, 5.- INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, 6. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y, 7. ASUNTOS GENERALES. POR LO QUE UNA VEZ CONFIRMADO QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, EL CIUDADANO ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ DIO LECTURA AL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012, QUE EN TOTAL FUERON 772, DE LAS CUALES 755 ESTAN ATENDIDAS Y 17 ESTÁN EN PROCESO; DE LAS CUALES 185 CORRESPONDIERON A INFORMACIÓN PÚBLICA; NINGUNA A INFORMACIÓN RESERVADA Y 587 A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; ESTAS ÚLTIMOS REFERENTES ESPECÍFICAMENTE A ACCESO A DATOS PERSONALES, MISMOS QUE SE HAN ENTREGADO PREVIA ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES, EL CIUDADANO ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ AGREGÓ QUE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR ÁREAS SE REALIZÓ DE LA SIGUIENTE MANERA: EL 67.10% DEL TOTAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS LAS ATENDIÓ LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO, MISMAS QUE CORRESPONDEN EN SU MAYORÍA A COPIAS DE EXPEDIENTES CLÍNICOS, ESTUDIOS DE GABINETE, DE LABORATORIO, Y CARTAS INFORMATIVAS; EL 12.69% FUERON ATENDIDAS DIRECTAMENTE POR LA UNIDAD DE ENLACE, YA QUE CORRESPONDIERON A SOLICITUDES DUPLICADAS O QUE NO SON COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ENLACE, REQUERIMIENTOS DE AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN Y QUE FUERON DESECHADAS POR EL SISTEMA EN RAZON DE LA FALTA DE RESPUESTA POR PARTE DEL USUARIO O TRATÁNDOSE DE INFORMACIÓN QUE ESTÁ DISPONIBLE PÚBLICAMENTE; EL 6.87%, LAS ATENDIÓ LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, RELACIONADAS PRINCIPALMENTE CON LAS ADQUISICIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO; EL 4.02% LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, QUIEN ATENDIÓ LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON PRESUPUESTOS Y RECIBOS DE NÓMINA; EL 3.37% DE LAS SOLICITUDES, LAS ATENDIÓ EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y ADMISIÓN; QUE EN SU MAYORÍA CORRESPONDIERON A DATOS PERSONALES, YA QUE SE REQUIRIERON COPIAS DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS; EL 2.46%, LAS ATENDIÓ LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES CONCERNIENTES A LAS PLAZAS Y PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS; EL 1.94% AL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y ESTADÍSTICA MÉDICA, QUE ATENDIÓ LAS SOLICITUDES REFERENTES A DATOS ESTADÍSTICOS; EL 0.39%, LAS ATENDIÓ LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, QUE CORRESPONDIÓ AL COMITÉ DE ÉTICA Y PUBLICACIONES; EL 0.26%, LAS ATENDIÓ LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS; EL 0.26% LAS ATENDIÓ LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN RELACIONADOS PRINCIPALMENTE CON ASPECTOS DE COSTOS UNITARIOS; OTRO 0.26% FUE ATENDIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA RELACIONADAS CON LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO; FINALMENTE, CON EL 0.13% CORRESPONDIENTE A UNA SOLICITUD ATENDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE ASUNTO JURÍDICOS QUE CORRESPONDIÓ A PROCESOS DE TIPO LABORAL, EL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA UNA SOLICITUD DE NECROPSIA Y, EL ÁREA DE

Handwritten signature and initials on the right margin.



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2013**



PROTECCIÓN CIVIL UNA SOLICITUD RELACIONADA PRECISAMENTE CON LAS FUNCIONES QUE REALIZA; EL CIUDADANO GÓMEZ GUTIÉRREZ HIZO NOTAR QUE DE LAS 17 SOLICITUDES EN PROCESO, 9 CORRESPONDEN A RECURSOS MATERIALES QUE EN SU MAYORÍA HAN SIDO PRORROGADAS Y 8 CORRESPONDEN LAS SOLICITUDES QUE INGRESARON EN LOS ÚLTIMOS DÍAS HÁBILES DE DICIEMBRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DEL IFAI Y PRÁCTICAMENTE YA SE ATENDIERON TODAS A LA FECHA. AL FINALIZAR LA LECTURA DEL INFORME DE SOLICITUDES EL CIUDADANO ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ PREGUNTÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE SI NO EXISTIA ALGUNA COMENTARIO U OBSERVACIÓN AL RESPECTO, A LO CUAL NO HUBO NINGUNO POR PARTE DE LOS ASISTENTES POR LO CUAL SE DIO POR APROBADO. ASIMISMO AÑADIÓ QUE ESTA MISMA INFORMACIÓN SE ESTÁ REPORTANDO PARA EL COCODI. PASANDO AL PUNTO 4 DE LA ORDEN DEL DÍA EL CIUDADANO GÓMEZ GUTIÉRREZ INDICÓ QUE LOS FORMATOS IFAI.FIC QUE SOLICITA EL IFAI PARA INTEGRAR SU INFORME AL CONGRESO FUERON TURNADOS A LOS MIEMBROS DE COMITÉ PARA SU CONOCIMIENTO Y REVISIÓN PREVIA POR LO QUE PREGUNTÓ SI NO EXISTÍA ALGUNA OBSERVACIÓN AL RESPECTO, LOS ASISTENTES RESPONDIERON NEGATIVAMENTE POR LO QUE SE DA POR APROBADO ESTE PUNTO, DICHO LO CUAL INDICÓ QUE LA INFORMACIÓN SERÁ REPORTADA EL PRÓXIMO 18 DE ENERO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN DEL IFAI EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA ENTIDAD. ACTO SEGUIDO, EL CIUDADANO ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ CEDIÓ LA PALABRA AL C. JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN, COORDINADOR DE ARCHIVOS, EL CUAL DIO LECTURA AL INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 11 DE ENERO DE 2013. COMO PUNTO NÚMERO 1 MENCIONÓ LO CORRESPONDIENTE A BAJAS DOCUMENTALES INDICANDO QUE MEDIANTE OFICIO SIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES NOTIFICÓ A LA UNIDAD DE ENLACE QU EL 20 DE DICIEMBRE DE 2012 EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES APROBÓ LA DONACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS (CONALITEG) LA DONACIÓN DE LAS BAJAS DOCUMENTALES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, LABORATORIO DE URGENCIAS Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO; A TODAS LAS ÁREAS MENCIONADAS SE LES NOTIFICÓ MEDIANTE OFICIO LA AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN MENCIONADA Y ASIMISMO SE LES MENCIONÓ QUE SE PUSIERAN EN CONTACTO CON LA ASESORA AMBIENTAL ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PARA LA RECOLECCIÓN DEL PAPEL DE ARCHIVO. COMO PUNTO NÚMERO 2 PROCEDIÓ A DAR A CONOCER EL AVANCE DEL PROGRAMA PARA LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GUARDA EN RÍO RHIN PRESENTANDO UN CUADRO QUE SEÑALA COMO CIFRAS PRELIMINARES LA EXISTENCIA DE 7,416 EXPEDIENTES CON UN PESO DE 78,627.9 KGS. DE DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A 14 ÁREAS, DE LOS CUALES SE HA DETECTADO QUE 560 EXPEDIENTES CORRESPONDEN A DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA, 3653 EXPEDIENTES A DOCUMENTACIÓN INACTIVA Y 278 EXPEDIENTES A DOCUMENTACIÓN ACTIVA O DE ARCHIVO DE TRÁMITE; HIZO NOTAR QUE EL PROGRAMA SIGUE EN OPERACIÓN CON ACTIVIDADES PENDIENTES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. RESPECTO A LAS BAJAS DOCUMENTALES DETALLÓ QUE DE LAS DOS ÁREAS SIGUIENTES: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS Y, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS SE ESTÁ EN ESPERA DE RESPUESTA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SOMETER POSTERIORMENTE A APROBACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES LA BAJA DOCUMENTAL; DEL BANCO DE SANGRE SUS SERIES DOCUMENTALES SE ENCUENTRAN VIGENTES COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEL RESTO, AÚN NO SE HA CONCLUIDO EL ANÁLISIS DOCUMENTAL. COMO PUNTO 3 EL CIUDADANO ESCALANTE INDICÓ QUE EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 ENVIÓ VIA CORREO ELECTRÓNICO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE LOS FORMATOS PARA EL

54



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2013**



INVENTARIO 2013. COMO PUNTO NÚMERO 4 INDICÓ QUE SE CONTINÚA DANDO ASESORÍA A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN. EN EL PUNTO 5 DETALLÓ LAS ACCIONES A SEGUIR CONSISTENTES EN DAR SEGUIMIENTO A LAS BAJAS DOCUMENTALES Y A LA SEGUNDA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA 2012, ASÍ COMO CONTINUAR DANDO ASESORÍAS A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN. EL C. ESCALANTE PREGUNTÓ SI EXISTÍA ALGUNA OBSERVACIÓN ACERCA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, A LO CUAL NO HUBO NINGUNA, POR LO QUE DIO COMO APROBADO EL INFORME DE TRABAJO PRESENTADO POR EL COORDINADOR DE ARCHIVOS. ACTO SEGUIDO, PARA DESAHOGAR EL PUNTO 6 DE LA ORDEN DEL DÍA, EL C. ESCALANTE PROCEDIÓ A DAR A CONOCER EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013 QUE CONSISTE EN EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES TAREAS: 1.- HERRAMIENTAS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA, 2.- DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, 3.- CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA, 4.- VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA, 5.- PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL (RÍO RHIN), 6.- PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 2ª. ETAPA, 7.- ENTREGA DE INVENTARIOS ACTIVO Y SEMIACTIVO, 8.- REPORTES DEL PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO 2013 Y, 9.- ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS. NO HABIENDO NINGUNA OBSERVACIÓN SOBRE ESTE PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA, SE DIO POR APROBADO. PARA DESAHOGAR EL PUNTO 7 ASUNTOS GENERALES DE LA ORDEN DEL DÍA, EL C. ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ MANIFESTÓ QUE EL PASADO MES DE DICIEMBRE SE RECIBIÓ UN OFICIO POR PARTE DEL IFAI EN EL CUAL CITAN QUE ALGUNAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL HAN RETIRADO EL LOGO DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y LOS VÍNCULOS AL SITIO DEL IFAI Y DEL INFOMEX DE LOS SITIOS WEB INSTITUCIONALES, ADEMÁS DE QUE DEBE DESPLEGARSE LA LEYENDA "LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CERTIFICAN LA VERACIDAD DE LA MISMA" AL POSICIONARSE EN EL ÍCONO DEL POT; AL RESPECTO EL C. GÓMEZ GUTIÉRREZ INDICÓ QUE LA WEB INSTITUCIONAL SI CUENTA CON VÍNCULO AL POT, POR LO QUE SE SOLICITÓ EL APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA PARA INCLUIR EL VÍNCULO A INFOMEX, ASÍ COMO LA LEYENDA CITADA, LO CUAL YA HA SIDO APLICADO EN TIEMPO Y FORMA DESDE LA SEMANA PASADA EN NUESTRA PÁGINA WEB. FINALMENTE, EL C. GÓMEZ GUTIÉRREZ DIO A CONOCER QUE EXISTEN CUATRO MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEBIDAMENTE CONCLUIDOS Y AUTORIZADOS QUE SE REQUIERE INCORPORAR A LA INTRANET DEL INSTITUTO ASÍ COMO AL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DICHS MANUALES SON LOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE HEMODINÁMICA, LABORATORIO DE FISIOPATOLOGÍA RENAL, DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL Y, UNIDAD DE TOMA DE MUESTRAS PARA LO CUAL SE REQUIERE QUE SE DIGITALICEN, PERO LAMENTABLEMENTE NO SE HA RECIBIDO EL APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA; HACIENDO NOTAR QUE EL CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE HEMODINÁMICA FUE SOLICITADO MEDIANTE OFICIO DESDE EL PASADO 13 DE NOVIEMBRE DE 2012, EL DEL LABORATORIO DE FISIOPATOLOGÍA RENAL YA NO QUISIERON RECIBIR EL OFICIO CON EL ARGUMENTO DE QUE YA NO VAN A REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE MANUALES; ESTO SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN POR SER LA RAZÓN POR LA CUAL NO SE HAN ACTUALIZADO LOS MANUALES CITADOS TANTO EN INTRANET COMO EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

AL NO HABER MÁS ASUNTOS POR TRATAR Y ESTANDO DE ACUERDO LOS PRESENTES CON LOS PUNTOS TRATADOS EN LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA, SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ACORDÓ:-----



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ
2013**



1. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBAN DE MANERA UNÁNIME EL INFORME DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX) DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012.-----
 2. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBAN DE MANERA UNÁNIME LA INFORMACIÓN VERTIDA EN LOS FORMATOS IFAI.FIC, LOS CUALES SERÁN REMITIDOS AL IFAI EL PRÓXIMO 18 DE ENERO DE 2012 POR LA UNIDAD DE ENLACE.-----
 3. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBAN DE MANERA UNÁNIME EL INFORME DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 11 DE ENERO DE 2013. -----
 4. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN APRUEBAN DE MANERA UNÁNIME EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2013.-----
- NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, Y SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA DE SU INICIO.-----

C. ANTONIO GÓMEZ GUTIÉRREZ
PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, Y SUPLENTE DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN;
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28 FRACCIONES VI Y VIII DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y 57 DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY, SEGÚN OFICIO NÚM. UE/SP/2600/2012

C. EUGENIA BIONISIO CEFERINO
ASESOR JURÍDICO Y SUPLENTE DEL VOCAL DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

C. JOSÉ GABRIEL ESCALANTE DAMIÁN
COORDINADOR DE ARCHIVOS



Coordinación de Archivos
Informe de trabajo



ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 11 DE ENERO DE 2013:

1. Bajas Documentales.

Comité de bienes muebles

El día 7 de enero de 2013, mediante oficio no. SRM/014/2013, signado por el C.P. Raúl J. Ramírez Casanova, Subdirector de Recursos Materiales, se notificó a la Unidad de Enlace a cargo de la Mtra. Ana Laura Falcón Salinas, que el día 20 de diciembre de 2012 el comité de bienes muebles en sesión ordinaria, aprobó las partidas de donación en kilogramos de las siguientes bajas documentales a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

- Departamento de Bibliothemeroteca (publicaciones hemerográficas de 1916 a 2001) 1,072.72 kg.
- Departamento de Administración General, 478.4 kg.
- Departamento de Laboratorio de Urgencias, 240.8 Kg
- Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento 88.4 kg

Departamento de Bibliothemeroteca (1916-2007)

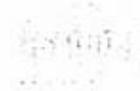
El día 9 de enero de 2013, mediante oficio no. SRM/18/13, signado por el C.P. Raúl J. Ramírez Casanova, Subdirector de Recursos Materiales, se le comunicó a la Mtra. Ana Laura Falcón Salinas, Jefa del Departamento de Bibliothemeroteca, se le comunicó de la autorización de donación a la CONALITEG, de la baja solicitada por su Departamento. Asimismo se menciona en dicho oficio que se ponga en contacto con la QFB. Elida Urbina Romero, Asesor ambiental adscrita al Departamento de Intendencia, con el objeto de que se lleve a cabo la recolección de dichos material hemerográfico.

Departamento de Administración General (1997-2005)

El día 9 de enero de 2013, mediante oficio no. UE/SP/67/2013, signado por Antonio Gómez Gutiérrez, personal adscrito al Departamento de Organización y Métodos, por suplencia de la Mtra. Falcón, encargada de la unidad de enlace, y girado a la E.A.S.E. Emma Téllez Muro, Jefa del Departamento de Administración General, se le comunicó de la autorización de donación a la CONALITEG, de la baja solicitada por su Departamento. Asimismo se menciona en dicho oficio que se ponga en contacto con la QFB. Elida Urbina Romero, Asesor ambiental adscrita al Departamento de Intendencia, con el objeto de que se lleve a cabo la recolección del papel de archivo.



Coordinación de Archivos
Informe de trabajo



Departamento de Laboratorio de Urgencia (2008-2010)

El día 9 de enero de 2013, mediante oficio no. UE/SP/68/2013, signado por Antonio Gómez Gutiérrez, personal adscrito al Departamento de Organización y Métodos, por suplencia de la Mtra. Falcón, encargada de la unidad de enlace, y girado a la Q.F.B. Guadalupe Mendoza Ramos, Jefa del Departamento de Laboratorio de Urgencias, se le comunicó de la autorización de donación a la CONALITEG, de la baja solicitada por su Departamento. Asimismo se menciona en dicho oficio que se ponga en contacto con la QFB. Elida Urbina Romero, Asesor ambiental adscrita al Departamento de Intendencia, con el objeto de que se lleve a cabo la recolección del papel de archivo.

Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento (2008-2009)

El día 9 de enero de 2013, mediante oficio no. UE/SP/69/2013, signado por Antonio Gómez Gutiérrez, personal adscrito al Departamento de Organización y Métodos, por suplencia de la Mtra. Falcón, encargada de la unidad de enlace, y girado al Dr. Guillermo Fernández de la Reguera, Subdirector de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento, se le comunicó de la autorización de donación a la CONALITEG, de la baja solicitada por su subdirección. Asimismo se menciona en dicho oficio que se ponga en contacto con la QFB. Elida Urbina Romero, Asesor ambiental adscrita al Departamento de Intendencia, con el objeto de que se lleve a cabo la recolección del papel de archivo.

Departamento de Costos y Estadística Médica (2005-2006)

El día 9 de enero de 2013, se realizó conjuntamente con la responsable de archivo de planta del Departamento de Costos y Estadística Médica, la C. Adriana Sarmiento Cestañeda, parte del oficio de la baja documental solicitada por dicho Departamento, al respecto se hicieron observaciones para estar en condiciones de estar con el trámite en cuestión.

2. Programa para la Depuración del Archivo Institucional. (PDAI)

En relación al seguimiento del "Programa para la Depuración del Archivo Institucional", se reporta de manera preliminar las siguiente cifras y el estatus de las bajas documentales, toda vez que se ha realizado un análisis documental con base en el catálogo de Disposición Documental última versión de junio 2012; asimismo se informa que el programa sigue en operación con actividades pendientes por parte de la Coordinación de Archivos y el Archivo General de la Nación.



Coordinación de Archivos
Informe de trabajo



01-1117

DOCUMENTACIÓN GENERAL RÍO RHIN															
DATOS	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MÉDICAS Y HOSPITALARIAS.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD CONTABLE DE PROYECTOS	ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	TOTAL
No. Expedientes	285	212	321	174	218	2038	143	292	570	98	1366	240	935	314	7416
No. de hojas	38,927	754,760	1,010,039	186,44	302,615	3,005,066	43,150	1,551,856	111,877	389,513	746,783	46,572	218,352	151,026	9,051,573
Metros lineales	8.45	183.60	219.48	4.05	65.94	651.62	5.37	360.90	16.47	84.59	162.18	70.94	46.93	101.00	1965.7
Peso en kg	336.15	6,552.00	8,179.08	161.95	2,637.40	26,112.67	374.83	14,436.00	1,058.70	3,369.57	6467.05	421.49	1,677.12	607.90	78,627.9

De la cantidad de expediente mencionada se ha sido el siguiente:

- 190 expedientes contenidos en 2,108,303 hojas con un alcance de 412,747 metros lineales y un peso de 17,269.9 kilogramos, ha sido detectada como documentación de archivo de concentración o documentación semiactiva
- 3,653 expedientes contenidos en 4,490,150 hojas con un alcance de 975.11 metros lineales y un peso de 39004.4 kilogramos, ha sido detectada como documentación inactiva
- 278 expedientes contenidos en 303,615 hojas con un alcance de 65.93 metros lineales y un peso 2637.4 kilogramos, ha sido detectada como documentación activa o de archivo de trámite

Por otra parte el estado de las bajas documentales es el siguiente:



Coordinación de Archivos
Informe de trabajo



2013), lo anterior en cumplimiento con los *LINIAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL*.

4. Asesoría.

Como parte de las actividades de la Coordinación de Archivos, se hace mención de las áreas que en el periodo comprendido solicitaron dicha asesoría, y que en general atienden a problemas con el formato de inventario o carátula, o la clasificación de expedientes, así como vigencias documentales, dicha información se encuentra registrada en el formato de bitácora de asesoría.

1. Almacén General
2. Departamento de Costos y Estadística Médica
3. Departamento de Publicaciones y Comunicación Social
4. Departamento de Biotécnica Aplicada

5. Acciones a seguir

- a) Dar seguimiento a las cajas de documentación activa 2012.
- b) Dar seguimiento a la segunda entrega de documentación activa 2012.
- c) Continuar dando asesorías a las áreas que lo soliciten.

Atentamente

C. José Gabriel Escalante Damián
Coordinador de Archivos

Vo. Bo.

Antonio Gómez Gutiérrez
Personal Adscrito al Departamento de
Organización y Métodos

Por Suplencia de la Maestra Ana Laura Falcón Salinas, Encargada de la Unidad de Enlace,
con Fundamento en los artículos 28 fracciones VI y VIII de la Ley Federal de Transparencia y
Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 del Reglamento de dicha Ley,
según oficio Núm. UE 5P/2600/2012.



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHAVEZ

Subdirección de Planeación
 Unidad de Enlace
 Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2013

No	Tareas	2012		2013												2014	
				1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da	1ra	2da
1 Herramientas de Consulta Archivística (HCA)																	
a)	Actualización del Catálogo de Disposición Documental				28												
b)	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística					1											
c)	Elaboración del Inventario General 2012				28								30				
d)	Actualización de la Guía Simple de Archivos					1											
e)	Difusión de las Herramientas de Consulta Archivística					4											
f)	Difusión de las HCA a través de la página web del Instituto					8											
g)	Difusión de las HCA por Correo electrónico					4											
h)	Entrega directa a los RAT'S, que así lo requieran					4											31
2 Diagnóstico de los Archivos de Trámite																	
a)	Visita y aplicación de cuestionarios a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S)															2	21
b)	Vaciado de resultados																25
c)	Reporte final																31
3 Capacitación Archivística																	
a)	Cursos procedimientos para la Organización de Archivos																4
a.1)	Elaboración de los contenidos del curso, así como gestión del mismo																4
a.2)	Invitación vía oficina a los RAT'S																6
a.3)	Impartición del curso																11
a.4)	Evaluación a los RAT'S																15
b)	Cursos Bajas Documentales																18
b.1)	Elaboración de los contenidos del curso, así como gestión del mismo																18

Enm. 2011
 Página 1 de 5



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHAVEZ

Subdirección de Planeación
 Unidad de Enlace
 Coordinación de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2013

No	Tareas	2012	2013												2014		
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	
d)	Autorización de la baja documental			15			29										
e)	Seguimiento a las solicitudes de baja documental		2				29										
f)	Autorización de la baja documental				1		29										
g)	Trituración de los documentos confidenciales**						29	15									
h)	Donación a la CONALITEG						29	15									
6 Programa de Depuración del Archivo Institucional 7a. Etapa																	
a)	Solicitud de Prestadores de Servicio Social		2				15										
a)	Fumigación del acervo			4		29											
b)	Limpieza del acervo				4		15										
c)	Identificación de Áreas que resguardan documentación en el acervo			4		29											
d)	Asignación de Responsables de Archivo de Trámite			4			15										
e)	Asesoría para la elaboración de inventarios de bajos documentales			4			15										
f)	Realización de inventarios de bajos documentales				4			17									
g)	Asesorías permanentes para la realización de inventarios				4			14									
h)	Entrega de inventarios de bajos documentales a la Coordinación de Archivos						1		14								
a)	Validación de inventarios						15		14								
h)	Solicitud de Baja documental a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						15		14								
k)	Autorización de la baja documental						15		1								
l)	Elaboración de ficha técnica y dictamen de prevaloración						15		1								
m)	Solicitud de baja documental al AGN						15		15								

enero 2013
 Pagina No. 4

[Handwritten signature]



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHÁVEZ

Subdirección de Planeación
 Unidad de Enlace
 Coordinación de Archivos



Enero 2013
 Página 5 de 5

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2013

Sancción de aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2013.

ÁREA	CARGO	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ENLACE	Subjefe de la Residencia del Comité de Información	Antonio Javier Gutiérrez	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Titular del R. A. de Responsabilidad	Luis María Sánchez	
ASUNTOS JURIDICOS	Asesor Jurídico	Ignacio Álvarez	
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Coordinador de Archivos	José Gabriel Escobar	

México, Distrito Federal, a 16 de enero de 2013



[Handwritten signature]

Tipo de solicitudes	Numero de solicitudes	Otras razones (En caso de considerarse necesarias)
Estructura organica		
a) Organigrama	0	
b) Directorio	2	
c) Vacantes	0	
d) Otros*	0	
Remuneraciones		
a) Sueldos	1	
b) Prestaciones de servidores publicos	1	
c) Otros*	0	
Informacion generada o administrada por la dependencia o entidad		
a) Familias	0	
b) Concesiones	0	
c) Estadísticas	5	
d) Resultados de encuestas	0	
e) Marco Juridico	0	
f) Presupuesto o avance financiero	16	
g) Otros	0	
Programas de subsidio		
a) Diseño y planeación	0	
b) Presupuesto o avance financiero	0	
c) Ordenos de acceso y esquema de operación	0	
d) Patron de beneficiarios	0	
e) Resultados, indicadores de impacto, informes, evaluaciones	1	
f) Otros*	0	
Actividades de la Institucion o dependencia		
a) Programa de trabajo	0	
b) Resultados de actividades sustantivas	0	
c) Agenda de servidores publicos	0	
d) Otros*	1	
Información referente a contratos celebrados:		
a) Obras publicas	1	
b) Bienes adquiridos	44	
c) Servicios contratados	7	
d) Bienes arrendados	1	
e) Licitaciones	32	
f) Otros*	0	
Gastos:		
a) Gastos operativos	1	
b) Gastos administrativos	9	
c) Gastos de representación	0	
d) Otros*	0	
Auditorias al ejercicio presupuestal		
a) Resultados	0	
b) Avance de recomendaciones	0	
c) Otros*	0	
Datos personales		
a) Datos personales	517	
b) Otros*	0	
OTROS RUBROS GENERALES*		
a) Mal capturados o repetidos	6	
b) No es competencia de la unidad	59	
c) Otros	5	
d) Otros*	0	
Total		

Notas:

* Se registran las solicitudes en el rubro "otros", cuando en el rubro correspondiente no se encuentra un inciso que se adecue a la naturaleza de la solicitud. En caso de que se considere necesario, ya sea por nivel de incidencia o importancia del tema, sin limitar la libertad de crear un nuevo inciso. En el rubro "OTROS RUBROS GENERALES", se registran las solicitudes no contempladas en los rubros antes mencionados. En caso de que determinado tema se presente más de 10 veces, favor de explicar la naturaleza de la información.

Si una solicitud de acceso incluye preguntas múltiples, en donde los rubros sean diversos, se podrá registrar la misma solicitud en varios de los rubros.

Nombre de la dependencia o entidad: SECRETARÍA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Periodo que comprende el reporte: 1 de julio al 31 de diciembre de 2012

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Folio de la solicitud de acceso (INFORMEX, Todo folio viene (ver columna de apoyo)	Sentido de la respuesta emitida como negativo: *Pretenga *Información reservada *Información confidencial *Información parcialmente reservada o confidencial *Inexistencia de la información	Modalidad de respuesta bajo la cual se negó el acceso parcial o total a la información o se dictó Inexistencia (Tipo de modalidad de respuesta otorgada en INFORMEX, por ejemplo, Entrega de información en medio electrónico, Mejorara por ser reservada o confidencial, etc.)	de los documentos clasificados como reservados o confidenciales; o de la que se dictó Inexistencia	No. de Acta o Minuta mediante la cual el Comité de Información resolvió sobre la clasificación o la declaración de Inexistencia de la información	Lista de asistentes a la sesión del Comité de Información	Sentido de la resolución del Comité de Información: *Confirma *Modifica *Revoca
1	1222000049312	Inexistencia de la información	Entrega de información en medio electrónico	Acta 8a Sesión extraordinaria de la Comisión de Información, 14 de noviembre de 2012	Mtra Ana Lara Falcon	Modifica
2	1222000047812	Múltiple	Entrega de información en medio electrónico	Resolución 14 de noviembre de 2012	Mtra Ana Lara Falcon	Confirma
3	1222000057712	Inexistencia de la información	Entrega de información en medio electrónico	Resolución 27 de octubre de 2012	Mtra Ana Lara Falcon	Confirma
4	1222000055412	Múltiple	Entrega de información en medio electrónico	Resolución 21 de diciembre de 2012	Comisión de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Confirma
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



Nombre de la Dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Fecha: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

Dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, Reglamento, Lineamientos u otras disposiciones aplicables			
Operativos	Administrativos	Normativos	Otros
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
LINEAMIENTOS			
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la A.P.F. en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la A.P.F. en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y modificación de las solicitudes de			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la A.P.F.			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	
Otras disposiciones de la Ley, el Reglamento, los Lineamientos			
1.- Ninguno	1.- Ninguno	1.- Ninguno	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	

Acciones emprendidas para favorecer el acceso a la información
1.- Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia
2.- Asistencia a capacitación proporcionada por el IFAI
3.- Capacitación a los servidores públicos del INCar en materia de archivos

44

Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE CARBON OSCURO - INMAGO CHIVAZ

Periodo que comprende el reporte: 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Numero de cambios del Titular de la Unidad de Estructura	Numero de cambios del Titular del Organismo Interno de Control	Numero de cambios del Secretario Público Designado por el Titular de la dependencia o entidad en el Comité de Información	Numero de cambios del Coordinador de Archivos	Numero de expedientes desclasificados durante el periodo	Numero de expedientes desclasificados antes del vencimiento del periodo de reserva	Numero de sesiones del Comité de Información	Numero de casos atendidos en sesiones del Comité de Información	Resoluciones emitidas en sesiones del Comité de Información
1	0	0	0	30	0	21	65	6



Nombre de la dependencia o entidad:

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO

Período que comprende el reporte

1 de enero al 31 de diciembre de 2012

1. Criterios establecidos por el Comité de Información para la clasificación de la información.

El Comité de Información se apega a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Declassificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal



2. Criterios establecidos por el Comité de Información para la protección de datos personales.

El Comité de Información cuenta con los Lineamientos de Protección y Seguridad de los Sistemas de Datos Personales

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

9 de enero de 2012
 José Gabriel Escalante Dumian
 17 de enero de 2011

Nombre de la dependencia o entidad:
 Fecha en que realiza el reporte:
 Nombre del Coordinador de Archivos:
 Fecha de nombramiento de coordinador de archivos

DIRECCIÓN URL DONDE SE PUBLICA (link de Acceso)	GUIA SIMPLE	INVENTARIOS DOCUMENTALES			CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
		INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	INVENTARIO GENERAL		
https://www.cardiologia.org.mx/pdf/Indice_de_publicaciones_Simple_Area_Sep2011.pdf	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://www.cardiologia.org.mx/pdf/Indice_de_publicaciones_AGN12_3_Area.pdf
FECHA DE ELABORACIÓN	1º DE ABRIL DE 2007	N/A	14 DE JUNIO DE 2007	1 DE DICIEMBRE DE 2006	1 DE JUNIO DE 2007	24 DE FEBRERO DE 2012
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	N/A	N/A	11 DE DICIEMBRE DE 2011	11 DE DICIEMBRE DE 2011	11 DE DICIEMBRE DE 2011	4 DE JUNIO DE 2012
**FECHA DE ENVÍO AL AGN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	29 DE JUNIO DE 2012

*DIRECCIÓN URL DONDE SE PUBLICA (link de Acceso): Obligatorio en GUIA SIMPLE

**FECHA DE ENVÍO AL AGN: Obligatorio para CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico es una obligación establecida por el Tercero, Cuarto, Séptimo y Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

"Tercero. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de información, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 29 fracción V de la Ley y 43 de su Reglamento. Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley, observarán los presentes Lineamientos, los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen."

"Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen los comités de información de aquellas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren convenientes. Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos."

"Séptimo. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá tener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos."

"Décimo tercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que corresponden, organización, conservación y localización expedida de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General,
 - b. De transferencia,
 - c. De baja, y
- IV. La guía simple.

El Archivo General de la Nación proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico."

"Séptimo Transitorio. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades, deberán contar con un calendario institucional en el cual se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que guarda el cumplimiento de los presentes Lineamientos. En adelante, deberá publicarse en los sitios de internet de cada dependencia o entidad."