

**FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

TITULO: TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y MANEJO ARCHIVOS		CLAVE: PO-04
Inicio de vigencia: Junio 2017	Acuerdo del CTA:	
Término de Vigencia: Indefinida	No de Hojas: 9	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos:1	

1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece los lineamientos y disposiciones para el manejo, organización, conservación y acceso a la información en posesión del Fondo Mixto.

2. RESPONSABILIDADES

- 2.1 En términos de lo establecido por los artículos 23 y 26 de la Ley General de Transparencia y Acceso al Información Pública y en concordancia con el artículo 14 de la nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Fondos Mixtos son parte del padrón de los nuevos sujetos obligados emitido por el INAI, por lo que las obligaciones de transparencia deberán ser observadas de manera independiente.
- 2.2 La Dirección Adjunta de Desarrollo Regional del CONACYT es la Unidad Administrativa Responsable de la operación de Fondos Mixtos, así como de designar un **“Responsable de Transparencia de Fondos Mixtos (RTFM)”**, encargado de cumplir con las obligaciones de transparencia de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia y un **“Responsable de Archivo de Trámite (RAT)”** encargado de manejo y destino final de los expedientes del Fondo Mixto de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal
- 2.3 Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo el adecuado manejo, clasificación, resguardo y acceso a la información del Fondo Mixto con apego a lo establecido en la normatividad de la materia y proporcionar la información a los solicitantes a través del **“Responsable de Transparencia de Fondos Mixtos (RTFM)”**.

3. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.1 Del procedimiento de acceso a la información en poder del “Fondo Mixto”

- a) Se deberá apegar a lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo Primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Cualquier persona o su representante podrán presentar solicitudes de acceso a la información del Fondo Mixto mediante escrito libre, correo electrónico, correo postal o mensajería.
- c) Los Secretarios Técnico y Administrativo deberán orientar al Solicitante a que realice la solicitud por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o en su caso, turnar la solicitud de acceso a la información al Titular de la Unidad de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a cargo del Director Adjunto de Asuntos Jurídicos, con copia al Secretario(a) Técnico(a) del Comité de

Transparencia del CONACYT, de conformidad a lo dispuesto en los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia..

- d) La solicitud deberá contener:
- 1) El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante legal;
 - 2) La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
 - 3) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda;
 - 4) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, sea en copias simples o por correo electrónico;
- e) En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.
- f) El “**RTFM**” será el vínculo entre el Fideicomiso y el solicitante, responsable de las notificaciones al Solicitante consideradas en el presente procedimiento y de llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información en posesión del Fondo Mixto.
- g) El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo estarán obligados a entregar al “**RTFM**”, en medio electrónico, los documentos que son producidos o recibidos por el “Fondo Mixto” en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se entregue al solicitante la información en la modalidad requerida.
- h) Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, el Secretario Técnico podrá requerir a través del “**RTFM**”, otros elementos, corrección o precisión de la información solicitada.
- i) En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

3.2 Notificación

- a) La respuesta de la solicitud deberá ser notificada al interesado a través del “**RTFM**” en los tiempos y formas, de conformidad a lo dispuesto en los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- b) Todos los costos inherentes a la entrega de la información deberán ser cubiertos por el solicitante.

3.3 Inexistencia de la información:

- a) Se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Artículo 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) Cuando los documentos no se encuentren en posesión del Fondo Mixto, el Secretario Técnico, notificará al “**RTFM**”, para que se proceda de conformidad con lo establecido en el Artículo 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

- c) Una vez definida la resolución por parte del Comité de Transparencia del CONACYT, el “**RTFM**” notificará al solicitante de dicha situación en los plazos establecidos en los lineamientos correspondientes.
- d) No se estará obligado a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

4. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

- 4.1 El “**RTFM**” verificará que las obligaciones de transparencia que publique el “Fondo Mixto” cumplan con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2 Los artículos referidos de la Leyes Generales y la Ley Federal estarán vigentes para este procedimiento, en tanto no se emitan nuevas Leyes y demás disposiciones normativas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública resulten aplicables a nivel Federal. De emitirse nuevas Leyes, estas aplicarán sin que exista la necesidad de modificar el presente procedimiento.

5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1 Disposiciones

- a) La clasificación de información se deberá llevar acabo conforme a lo establecido en el Artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) La clasificación se realiza cuando se genera, adquiere, obtiene o transforma la información, o bien, cuando se presenta una Solicitud de Información Pública.
- c) La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.
- d) Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

5.2 Información confidencial

- a) La información confidencial deberá apegarse a lo establecido en el Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) No estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.
- c) Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativa a:
 - 1) Origen étnico o racial;
 - 2) Características físicas;
 - 3) Características morales;
 - 4) Características emocionales;
 - 5) Vida afectiva;
 - 6) Vida familiar;
 - 7) Domicilio particular;

- 8) Número telefónico particular;
 - 9) Patrimonio;
 - 10) Ideología;
 - 11) Opinión política;
 - 12) Creencia o convicción religiosa;
 - 13) Creencia o convicción filosófica;
 - 14) Estado de salud física;
 - 15) Estado de salud mental;
 - 16) Preferencia sexual, y
 - 17) Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.
- d) Los datos personales serán confidenciales a excepción que figuren en fuentes de acceso público de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5.3 Elementos de Datos Personales

A efecto de determinar si la información que poseen los Secretarios del Fondo Mixto, constituyen un dato personal, deberá agotarse las siguientes consideraciones:

- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- b) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

5.4 Información Reservada

- a) El Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo hará una clasificación de la información reservada, con apego con apego a lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la someterá a la consideración del Comité de Transparencia por conducto del **“Responsable de Transparencia de Fondos Mixtos” (RTFM)**, para su aprobación.
- b) Los Secretarios del Fondo Mixto deberán informar al Comité Técnico y de Administración (**“CTA”**) del Fideicomiso, en la sesión que consideren, la actualización el acervo documental con la clasificación que le corresponda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, así como al **“RTFM”**.
- c) El **“RTFM”** verificará que la clasificación de la información del Fondo Mixto se realice con apego a la normatividad de la materia vigente.

6. MANEJO DEL ARCHIVO DEL FONDO MIXTO:

6.1 Clasificación del Archivo

- a) El Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo deberá hacer una identificación y agrupación de la información documental del Fondo Mixto, con base en la estructura funcional siguiente:
 - De tramite
 - De Concentración
 - Histórico

- b) El Secretario Técnico con el apoyo de Secretario Administrativo realizará una Valoración Documental Primaria en términos de su utilidad o razón de su existencia:
- Valor Administrativo
 - Valor contable
 - Valor Fiscal
 - Valor Legal
- c) El Secretario Técnico con el Apoyo del Secretario Administrativo realizará una valoración secundaria, en términos de las características de la información documental:
- Evidenciales
 - Testimoniales
 - Informativas

6.2 Catálogo de disposición documental del Fondo Mixto

- a) El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán integrar un registro general y sistemático de la información documental del Fondo Mixto, acorde con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- b) En el Catálogo de Disposición Documental establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, la clasificación de reserva y el destino final de los expedientes, lo cual permitirá el adecuado funcionamiento de los Archivos de Trámite y de Archivo de Concentración, garantizando una mayor eficiencia en la administración de los documentos generados en el ejercicio de las facultades o de la actividad del Fondo Mixto.
- c) Atendiendo al principio de transparencia y al Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación, el CONACYT integró un catálogo para la clasificación de expedientes, incluyendo el Fondo Mixto, cuya sección se muestra en el Anexo 1.

6.3 Expedientes de Proyectos

- a) El Secretario Técnico del Fondo Mixto, con el apoyo del Secretario Administrativo, integrará preferentemente en medio electrónico un expediente de cada proyecto que contenga, entre otras cosas:
- 1) Información general del proyecto.
 - 2) Propuesta del Proyecto.
 - 3) Ficha Técnica pública de la solicitud aprobada.
 - 4) Dictamen y acta de evaluación de la Comisión de Evaluación.
 - 5) Acuerdo de asignación de recursos al proyecto, del Comité Técnico y de Administración.
 - 6) Convenio de Asignación de Recursos incluyendo entre otros los anexos actualizados por recalendarización o ampliación de vigencia del proyecto.
 - 7) Comprobantes de la ministración de recursos.
 - 8) Revisiones técnicas y administrativas y reuniones de seguimiento.
 - 9) Informes de Avance e Informe Final con fecha de recepción, incluyendo los resultados y/o productos del proyecto intermedios o finales generados.

- 10) Evaluaciones, dictámenes de informes y notificaciones al Secretario Administrativo y a los Responsables del proyecto.
 - 11) Cédula de control del proyecto incluyendo la parte técnica, administrativa y programática.
 - 12) Solicitudes y autorizaciones de modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, incluyendo recalendarizaciones, ampliación tiempo de vigencia, ampliación de recursos, cambios de rubros.
 - 13) Registros y solicitudes de altas y bajas de: integrantes del grupo de trabajo, estudiantes asociados e investigadores asociados.
 - 14) Acta de Conclusión, Cierre, Terminación Anticipada o Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos elaborada por el Secretario Administrativo y notificaciones al Sujeto de Apoyo.
 - 15) Ficha Técnica pública del proyecto.
- b) El expediente electrónico y/o en su caso en físico, quedará bajo el resguardo del Secretario Técnico del Fondo Mixto y un respaldo bajo el resguardo del Secretario Administrativo.

6.4 Expedientes del FONDO MIXTO

El Secretario Administrativo deberá tener bajo su resguardo aquella documentación comprobatoria del ejercicio de sus funciones, incluyendo la relacionada con la Administración del Fideicomiso y el ejercicio del Gasto Operativo. El Secretario Técnico deberá tener bajo su resguardo la información relativa a sus facultades, establecidas en la normatividad aplicable.

6.5 Destino Final de los Expedientes

- a) El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo realizarán la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico cuando se consideren que se debe conservar como parte de la memoria documental del Fondo Mixto.
- b) El **“CTA”**, previa notificación del Secretario Técnico del Fondo Mixto o del Secretario Administrativo, del expurgo de los documentos en posesión del Fideicomiso susceptible de dar de baja, confirmará o revocará el destino final de la petición e instruirá al Secretario Técnico para que tramite en su caso, la baja documental de los expedientes ante el CONACYT.
- c) El Secretario Técnico tramitará la baja documental de los expedientes ante el **“Responsable del Archivo de Trámite (RAT)”** de la Unidad Administrativa Responsable de acuerdo a la normatividad aplicable.
- d) Los documentos que se encuentren en posesión del Fondo Mixto, y carezcan de valores administrativos, jurídicos o contables, podrán ser destruidos sin la aprobación del **“CTA”**. Sin embargo, el Secretario Técnico del Fideicomiso, deberá enviar al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Responsable, una relación detallada que contenga la información que se ubique en este supuesto, con la finalidad de que emita la aprobación correspondiente.

- e) El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo tendrán la obligación de resguardar el acta y el acuerdo emitidos por el “CTA”, relacionados con la baja de los expedientes en posesión del Fondo Mixto.

7. GLOSARIO

Para efectos del presente Procedimiento y su ámbito de aplicación se entenderá por:

Archivo de Trámite: Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y/o de operación del Fondo Mixto.

Archivo de Concentración: Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y/o de operación del Fondo Mixto y permanecen en el archivo hasta su destino final.

Archivo Histórico: Documentos que integran la memoria documental del Fondo Mixto o institucional.

Catálogo de Disposición Documental: Registro General y Sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Días Hábiles: Son días hábiles todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los festivos que señale el calendario oficial.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del Fondo Mixto, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite realizado por los Secretarios del Fondo Mixto;

Eliminación de documentos: Es el procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de su ciclo vital, previa autorización del Comité de Archivos; tiene como finalidad garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes recintos de archivo, para de esa manera descongestionar periódicamente los archivos;

Enlace Información: La contenida en los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los Secretarios del Fondo Mixto.

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee el Fondo Mixto.

Información confidencial: Se considerará aquella información entregada con tal carácter por los particulares al Fondo Mixto, y los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad.

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las siguientes excepciones:

La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;

Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, u otro como tal por disposición legal.

Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma Tecnológica que permite realizar solicitudes de información y cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones para los Sujetos Obligados y Organismos Garantes.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva.

Propuesta: Información que presentan los interesados en el Sistema Informático de Fondos Mixto, para atender una demanda específica de una convocatoria.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia: Herramienta electrónica a través de la cual los Sujetos Obligados ponen al alcance de particulares la información de obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Solicitudes aprobadas: solicitudes o propuestas presentadas para atender una demanda específica de una convocatoria del Fondo Mixto, que cumplió con los requisitos de pertinencia y calidad y a la que el Comité Técnico y de Administración aprobó la asignación de recursos.

Valor Administrativo: Valor asignado a documentos de archivo producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor contable: Valor que tienen los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control y ejercicio presupuestario.

Valor Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Valor Legal: Documentos que sirven como prueba ante la Ley.

Valoración documental primaria: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transparencia.

Valoración documental secundaria: Actividad que consiste en determinar si el expediente tiene características evidenciales, testimoniales y/o informativas. Si se cumplen con estas características el expediente pasa a formar parte del Archivo Histórico.

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo 1 Catálogo de disposición documental

ANEXO 1

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL FONDOS MIXTOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	Total	E	C	M	RESERVADO	CONFIDENCIAL	
7S.1	Disposiciones en Materia de Fondos	X			2	0	2		X				
7S.3 ADMINISTRACIÓN DE FONDOS													
7S.3.1	Antecedentes	X			1	4	5	X					
7S.3.2	Estados de cuenta y estados Financieros del Fondo			X	1	4	5	X					
7S.3.3	Información financiera del Fondo			X	1	4	5	X					
7S.3.4	Pago a proyectos del Fondo			X	1	4	5	X					
7S.3.5	Sustitución Fiduciaria	X	X		1	4	5	X					
7S.8 FONDOS MIXTOS													
7S.8.1	Convocatorias	X	X		1	9	10	X					
7S.8.3	Propuesta	X			1	0	1	X			X		
7S.8.4	Proyectos	X		X	1	11	12		X		X		Documentos de Seguimiento Técnico
7S.10.	SOLICITUDES RECHAZADAS	X			1	0	1	X			X		
7S.11 ORGANOS COLEGIADOS													
7S.11.1	Comités Técnicos y de Admón.	X			1	9	10		X		X		
7S.11.2	Comités de Análisis de Pertinencia	X	X		1	9	10	X			X		
7S.11.3	Comisiones de Evaluación	X	X		1	9	10	X			X		

A=Valor Administrativo
L= Valor Legal
F/C=Valor Fiscal o Contable

E=Eliminación
C= Conservación
M=Muestreo

AT=Archivo de Trámite
AC=Archivo de Concentración