

ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 37, fracciones VI y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 1 y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobregulación e incluso, contradicción, y de esa manera lograr unificar en la Administración Pública Federal así como en la Procuraduría General de la República, la aplicación y cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de políticas y procedimientos uniformes y simplificados en la materia que redunden en beneficio de la sociedad mexicana;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el proceso de revisión al marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental, se instrumentaron mecanismos de colaboración y consulta en los que participaron la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que han atendido un considerable número de solicitudes de acceso a la información. Lo anterior, con el propósito de definir acciones que favorezcan el establecimiento de una política pública en la materia;

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, en términos del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionó, de manera relevante, apoyo técnico en el proceso de deliberación y construcción de la política y procedimientos de acceso a la información pública encaminados a consolidar la cultura de la transparencia y acceso a la información gubernamental;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto mejorar la gestión pública y la atención a los particulares mediante procedimientos unificados y sistematizados de acceso a la información, a fin de integrar en un instrumento normativo la Política de la Administración Pública Federal en materia de transparencia, misma que estarán obligadas a observar las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, y

Que el contar con la política, disposiciones y criterios de carácter general, propiciará en la Administración Pública Federal, el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta, la mejora de la gestión pública a su cargo y en consecuencia, propiciar una mayor transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar la política, así como las disposiciones y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares.

ARTICULO SEGUNDO.- En términos de lo previsto en el artículo anterior, se emiten las siguientes:

“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Capítulo I

Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer la política general y las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

- I. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República;
- II. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- III. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, el cual se integra de los procedimientos asociados a la Transparencia, y
- IV. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumpla la política, las disposiciones, las acciones y el Manual a que se refiere el presente Acuerdo.

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de transparencia que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

5. La aplicación de la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III

De la política y las acciones

6. En la Administración Pública Federal toda persona tendrá acceso a la información gubernamental, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos personales establecidos por la ley.

7. Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con la obligación de máxima publicidad que establece la legislación en la materia, deberán considerar, lo siguiente:

- I. Atender los requerimientos específicos que les formule la Unidad de Enlace o el Comité de Información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las disposiciones aplicables;
- II. Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización oportuna;
- III. Cumplir con las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante. Al efecto, considerarán lo siguiente:
 1. Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta que establece la ley de la materia, deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;
 2. La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;
 3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, a los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y
 4. Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente previamente clasificado como reservado o confidencial, éste se revisará detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación. De resultar procedente, se pondrá a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;
- IV. Proporcionar a otras dependencias o entidades, la información que aquéllas requieran para el ejercicio de sus atribuciones. En este supuesto, se deberá indicar si la información está clasificada como reservada y/o confidencial, con el fundamento jurídico correspondiente. La autoridad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;
- V. Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Observar los procedimientos del Manual a que se refieren estas disposiciones, y
- VII. Participar en la capacitación que se imparta en la dependencia o entidad en que se encuentre adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información.

8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información.

9. Las dependencias y entidades para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar por conducto de los Comités de Información y de las Unidades de Enlace, las siguientes acciones:

I. El Comité de Información:

- a)** Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible;
- b)** Solicitar a la Unidad de Enlace que la información que el propio Comité genere sea puesta a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad;
- c)** Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, en los temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- d)** Establecer grupos de apoyo a la Unidad de Enlace, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad, y

II. Las Unidades de Enlace:

- a)** Fomentar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- b)** Verificar que las unidades administrativas, divulguen de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet, conforme a las presentes disposiciones generales;
- c)** Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en los recursos de revisión;
- d)** Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, y propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
- e)** Solicitar al Comité de Información la constitución de grupos de apoyo.

10. Los grupos de apoyo a que se refiere el artículo anterior realizarán las actividades siguientes:

- I.** Promoverán acciones específicas que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
- II.** Propondrán a la Unidad de Enlace la divulgación de información socialmente útil o focalizada, en los términos de las presentes disposiciones generales, y
- III.** Coadyuvarán con las unidades administrativas o servidores públicos designados en la localización de los documentos en los que conste la información solicitada.

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, información socialmente útil o focalizada.

Al efecto, y en los términos del párrafo precedente, difundirán cuando menos lo siguiente:

- I.** Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, porque no son aceptadas;
- II.** Los resultados de los procedimientos y mecanismos de evaluación instrumentados a partir de las convenciones internacionales ratificadas por México;
- III.** Los estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron, y
- IV.** La demás que se genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.

12. La adopción de tecnologías de la información y comunicaciones por las dependencias y entidades deberá propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, así como la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

Al efecto, las dependencias y entidades, fomentarán el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. En la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita, sistematizarán sus procedimientos de trabajo y asegurarán la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones existentes.

13. Las dependencias y entidades se asegurarán de que en los portales institucionales en internet se difunda información socialmente útil o focalizada, amigable y asequible para los interesados, con el objeto de divulgar el quehacer público que conforme a la legislación federal les corresponda.

La información deberá ser analítica, precisa, veraz y sustentada en la existencia de documentos, acciones y resultados, además indicará el período al que se refiera. Cuando dicha información se integre por estadísticas, agrupación de datos, estudios o evaluaciones, las dependencias y entidades se abstendrán de opinar o calificar el desempeño de su actuación.

14. Las dependencias y entidades se abstendrán de condicionar el acceso a la información que divulguen a través de los portales institucionales en internet.

Dicha información deberá estar libre de restricciones para su reproducción, proceso o cita. Al efecto las dependencias y entidades deberán advertir que al reproducirla, procesarla o citarla el usuario referirá la localización electrónica y fecha en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional en internet.

La ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta, siempre deberá conducir al elemento y página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, sitio o portal en internet para lograr su localización.

Cuando se trate de información que esté relacionada o vinculada a otros enlaces, deberá necesariamente hacerse el señalamiento al usuario que la información se localiza en otros sitios, los cuales podrían no encontrarse bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad.

En todo caso, las dependencias y entidades supervisarán que las condiciones de accesibilidad garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada.

15. Las dependencias y entidades, a través de los portales institucionales en internet podrán establecer mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información, aclarando los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.

Capítulo IV

De la Información Clasificada

16. La política, las acciones y los procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial.”

ARTICULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, el cual es de observancia obligatoria, al tenor de lo siguiente:

“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar procedimientos para la transparencia de la Administración Pública Federal.

1.2 Objetivos Específicos

1. Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.
2. Promover la comunicación efectiva entre unidades administrativas y la UE y el CI, y
3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 (Programa de rendición de cuentas).

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (Lineamientos de acceso a la información).

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de clasificación y desclasificación).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados (Lineamientos para notificar al IFAI los índices).

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de versiones públicas).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Lineamientos para comunicación con el IFAI).

3. Definiciones y Términos

Afirmativa ficta: A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

Ampliación del período de reserva: A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

APF: A la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal;

CI: Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Clasificación de información: Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

Costo de envío: Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

Costo de reproducción: Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

Dependencias y/o entidades: A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República y a la Procuraduría General de la República;

Disposiciones Generales: Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal;

Documento: A 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 o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, 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: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

IFAI: Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

Índice de expedientes reservados: A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

INFOMEX: Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

Información confidencial: A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

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

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

LFTAIPG: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Lineamientos: A los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del IFAI y de observancia obligatoria;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;

OIC: Al Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, incluidos los que manejen o apliquen recursos públicos federales;

SPD: A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

SPH: A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

UE: Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente, y

Versión pública: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

4. Ambito de Aplicación

El Manual es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades.

5. Responsables de su Aplicación

Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente Manual, sin perjuicio del cumplimiento de la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las leyes específicas y las disposiciones emitidas por el IFAI.

Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que en el presente Manual se establecen.

Los CI, las UE y los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este Manual.

Los CI, cuando resulte necesario adoptarán el o los criterios que permitan la flexibilidad de la aplicación de los procedimientos, de conformidad con las particularidades del caso concreto.

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y desclasificación de información

6.1.1 Clasificación de información

6.1.1.1 Objetivo

Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIPG, realizan los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

6.1.1.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

6.1.1.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 13, 14, 16, 18 y 30 de la LFTAIPG. Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación.

6.1.2 Ampliación del periodo de reserva

6.1.2.1 Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que, por excepción, soliciten a través del CI la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

6.1.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el CI para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

6.1.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
CI	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 5.	Revisión física	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3.3 y 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
CI	7	Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	8	Recibe respuesta del IFAI o se actualiza la afirmativa ficta. ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5.	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud	Art. 35 del RLFTAIPG.
CI	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica	Arts. 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 35 del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

6.1.3 Desclasificación de Información

6.1.3.1 Objetivo

Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

6.1.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

6.1.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venga el período de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El CI o el IFAI instruyan en su caso, la desclasificación.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa o UE (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4.3 Fin de procedimiento.	Sistema de índices de expedientes reservados	Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG.

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

6.1.4.1 Objetivo

Actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados a través del sistema de índices de expedientes reservados establecido por el IFAI.

6.1.4.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas para actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados.

6.1.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	4	Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sesión	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	6	Instruye a la UE para su envío al IFAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero y Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
UE	7	Envía la actualización de índices de expedientes reservados al IFAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.	Sistema de índices y acuse	Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	8	Instruye a la UE o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/UE	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el CI.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
CI	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

6.2.1 Objetivo

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

6.2.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información.

6.2.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapas I (De la Unidad de Enlace)				
UE o SPH	1	Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información. Recibe la solicitud. ¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2. ¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.	Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX	Arts. 40 y 41 LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	2	Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero y Quinto de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	3	Revisa el contenido de la solicitud. ¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad? a) No, continúa en la actividad 7. b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II. c) Sí, continúa en la actividad 4.	INFOMEX	Arts. 40 de la LFTAIP, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	4	¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG? Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5.	INFOMEX	Art. 48 de la LFTAIPG.

UE o SPH	5	¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	INFOMEX	Art. 40 de la LFTAIPG.
UE o SPH	6	Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG, y 70, fracción I del RLFTAIPG.
UE o SPH	7	Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información. Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información. ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	INFOMEX y/o correo certificado	Art. 40 de la LFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	9	La solicitud es desechada por el INFOMEX. Fin de procedimiento.	INFOMEX	Arts. 40 y 48 de la LFTAIPG.
Etapla II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
Unidad administrativa	1	Recibe la solicitud. (Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La UE o SPH turnó solicitud de información).	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	2	Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso. ¿Es de su competencia? Sí, continúa en la actividad 3. No es de su competencia y sugiere a la UE: a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I. b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.	Análisis	Art. 42 de la LFTAIPG.

Unidad administrativa	3	<p>Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.</p> <p>Sí cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.</p> <p>No cuenta con los elementos, envía a la UE una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.</p> <p>* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.</p>	Análisis	Art. 42 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	4	<p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	Análisis	Art. 44 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa.	5	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.</p> <p>(También viene de la actividad 6, Etapa IV).</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>	Revisión física y/o electrónica	Art. 46 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	6	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información).</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1.3, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	Revisión física	Arts. 27 y 43 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

Unidad administrativa	7	Envía a la UE o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a). (También viene de la actividad 11).	INFOMEX	Arts. 42 LFTAIPG, y 70, fracción II del RLFTAIPG.
UE o SPH	8	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga). b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.	INFOMEX	Art. 41 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	9	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio y solicitud de acceso	Arts. 45 de la LFTAIPG, 70, fracción III del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
CI	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE. En caso de no contar con los elementos necesarios para emitir la resolución correspondiente, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.	Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 45 de la LFTAIPG y 70, fracción III del RLFTAIPG.
UE	11	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información? Sí. Fin de procedimiento. No, (revoca la clasificación y concede el acceso a la información), indicando el plazo para su cumplimiento, continuando en la actividad 7 o en la actividad 1 de la Etapa V.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 45 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.

UE o SPH	12	Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos. ¿Hay costos de reproducción y envío? No, continúa en la actividad 13. Sí, continúa en la actividad 14.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante, o correo certificado	Arts. 27, 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG, 51 y 68 del RLFTAIPG y Lineamientos Sexto a Décimo de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	13	Proporciona al solicitante acceso a los documentos. Fin de procedimiento.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante	Arts. 50 y 54 del RLFTAIPG.
UE o SPH	14	Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 50, 51 y 73 del RLFTAIPG, y Lineamiento Sexto, fracciones I, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	15	Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.	INFOMEX o medio elegido por el solicitante	Arts. 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
UE o SPH	16	Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa.	17	Entrega a la UE o SPH, en el menor tiempo posible, la información.	Física	Art. 44 de la LFTAIPG.
UE o SPH	18	Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago. Registra en el INFOMEX la entrega de la información. Fin de procedimiento.	Entrega en la UE o por mensajería o correo certificado	Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51 y 54 del RLFTAIPG.
Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
Unidad administrativa	1	Comunica al CI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma. (Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).	Oficio y solicitud de información	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.

CI	2	<p>Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.</p> <p>¿Se requieren medidas para localizar la información?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.</p> <p>c) No, continúa en la actividad 7.</p>	Análisis	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	3	Instruye a la UE o SPH o unidad administrativa para que realice(n) las gestiones necesarias para localizar la información.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG:
UE o SPH	4	Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del CI.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG:
Unidad administrativa	5	<p>Adopta las medidas comunicadas por el CI o la UE o SPH para localizar la información.</p> <p>¿Localiza la información?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II.</p> <p>No, continúa en la actividad 6.</p>	Revisión física	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Comunica al CI la inexistencia de la información.	Oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	7	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la UE.	Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
UE	8	<p>Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG, Quinto y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.

Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
Unidad administrativa	1	Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación).	Oficio y solicitud	Art. 44 de la LFTAIPG.
CI	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III). ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8 de la Etapa II.	Análisis	Arts. 44 de la LFTAIPG, y 71 del RLFTAIPG.
CI	3	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la UE.	Acuerdo, resolución u oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.
UE	4	Comunica la determinación del CI, a la unidad administrativa y al solicitante.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX o correo certificado o estrados	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Lineamiento Quinto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	5	Recibe la determinación del CI, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG.
Etapa V (Versiones públicas)				
Unidad administrativa	1	Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (Viene de la actividad 6, inciso c), Etapa II). Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública. (Viene de la actividad 11, Etapa II).	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 40 y 43 LFTAIPG, y 66 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.	Revisión física o electrónica	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.	Oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.

CI	4	<p>Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.</p> <p>¿Procede la clasificación?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 5.</p> <p>No, continúa en la actividad 6</p>	Análisis	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.
CI	5	<p>Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.</p>	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
CI	6	<p>Revoca la clasificación del documento o expediente y determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 7.</p>	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.
CI	7	<p>Comunica la resolución a la UE.</p>	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 70 del RLFTAIPG.
UE	8	<p>Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del CI.</p> <p>¿La reproducción tiene costo?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 11.</p>	<p>Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio</p> <p>INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado</p>	Arts. 41, 42 y 43 de la LFTAIPG, 50, 51, 54 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	9	<p>Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.</p>	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	10	<p>Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.</p>	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG.
UE	11	<p>Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.</p>	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	12	<p>Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la UE, en el menor tiempo posible.</p>	Física o electrónica	Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, del 7 al 10 de los Lineamientos de versiones públicas y Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
UE	13	<p>Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Física o electrónica	Art. 41 y 44 de la LFTAIPG.

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

6.3.1 Objetivo

Atender con oportunidad los requerimientos de información, promover las manifestaciones y alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión que interpongan los particulares ante el IFAI, en contra de las determinaciones y respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI.

6.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

6.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE o SPH y/o CI	1	Recibe notificación relativa a un recurso de revisión: a) Acuerdo de admisión y traslado al CI, y/o b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada, y/o c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada y/o d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9. (Interpuesto por el particular y del análisis realizado por el IFAI se determinó precedente).	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Lineamiento Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.

Unidad administrativa.	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	6	Somete el proyecto correspondiente al CI.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
CI	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	8	Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta. En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH o CI y unidad administrativa	10	Atienden la celebración de audiencia o el acceso a la información. En su caso, continúa en la actividad 5.	Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	11	Recibe la resolución emitida por el IFAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: Desechar, sobreseer o confirmar. Fin de procedimiento. Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.

UE o SPH y/o CI	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	14	Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI. Si la información es pública, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 7. Si la información es reservada y/o confidencial, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 9 o Etapa V, actividad 2. Si la información es inexistente, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa III, actividad 2. CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	15	Notifica el cumplimiento al IFAI a más tardar el día de su vencimiento. Fin de procedimiento.	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.

6.4 Información socialmente útil o focalizada

6.4.1 Objetivo

Generar, procesar y sintetizar información de las dependencias y entidades afines a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

6.4.2 Descripción del Procedimiento

Este apartado describe los procedimientos a través de los cuales, las dependencias y entidades, deberán publicar la información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet.

6.4.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	a) Solicita a los Titulares de la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 7. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Línea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10 y 11 de las Disposiciones Generales.
CI	2	Aprueba y establece grupos de apoyo a la UE.	Sesión	
UE	3	Solicita a la unidad administrativa la designación del SPD para conformar el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
Unidad administrativa	4	Comunica a la UE el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
UE	5	Registra el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Documento	
Unidad administrativa y/o grupo de apoyo	6	Identifica y ordena la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet.	Análisis y síntesis	
Titular de la unidad administrativa	7	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o está focalizada.	Revisión física y rúbrica	
Unidad administrativa	8	Envía al SPD la información validada.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
SPD	9	Recopila e integra información solicitada en el marco de su competencia.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
SPD	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
UE	11	Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal institucional en Internet.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
UE	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en Internet	

ARTICULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la interpretación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, corresponderá a éste, realizar la interpretación respectiva.

ARTICULO QUINTO.- La política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEXTO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, que no se encuentren contenidas en leyes, reglamentos y la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Segundo, numeral 4 y Sexto, segundo párrafo del presente Acuerdo.

Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que queden sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procedimientos en materia de transparencia, podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual.

Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría de la Función Pública.

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción XIX y 37, fracciones VI, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en ese contexto, el 12 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, el cual tiene por objeto dictar la política, así como las disposiciones y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares;

Que el artículo quinto del Acuerdo a que hace referencia el párrafo anterior, establece que tanto la política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de implementación de las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos a que se refiere el considerando primero del presente Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar, aclarar y compilar en un solo ordenamiento y Manual, la política en la materia de transparencia y los procedimientos en materia de archivos de la Administración Pública Federal, por lo que las Secretarías de Gobernación y de la Función Pública, por conducto del Archivo General de la Nación y la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, en el ámbito de sus atribuciones, contando con la intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, realizaron su revisión e integración con la finalidad de armonizar los procedimientos respectivos y otorgar singular importancia a la conservación y preservación de los documentos en poder de las dependencias y entidades;

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico en las materias de transparencia y de archivos, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ÚNICO.- Se REFORMAN el Artículo Primero; el Artículo Segundo, en lo relativo a la denominación de las disposiciones generales para la transparencia de la Administración Pública Federal; Capítulo I, numeral 2, en sus fracciones III y IV; Capítulo II, en sus numerales 3, 4 y 5; el Capítulo III para ser el Capítulo I del Título Segundo; numeral 7, en su fracción II y la III, en su número 3; numeral 9, fracción I, en sus incisos a) y b) y fracción II, en su inciso c); el numeral 11 y sus fracciones I y IV; el Capítulo IV para ser el Capítulo II del Título Segundo; el numeral 16; el Artículo Tercero en lo relativo a la denominación del Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia; numeral 1.1, en su párrafo segundo; numeral 1.2, en el número 3; los numerales 2 y 3; numeral 6.1.1, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3

de estas últimas; numeral 6.1.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 6 y 10 de estas últimas; numeral 6.1.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3 de estas últimas; numeral 6.1.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable; numeral 6.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y a la Descripción del procedimiento y reformando el único párrafo de este último apartado, suprimiendo asimismo la numeración que precede a las Actividades secuenciales por responsable, de las que se reforman de la Etapa I, las actividades 3, 6, 8 y 9; de la Etapa II, las actividades 2, 5, 6, 8, 10, 11, 17 y 18; de la Etapa III, las actividades 3, 4 y 8; de la Etapa IV, las actividades 1, 2, 3 y 5 y de la Etapa V, las actividades 1, 3, 4, 6, 7, 12 y 13; numeral 6.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 1, 4, 10, 12 y 14 de estas últimas; numeral 6.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y reformando su único párrafo, suprimiéndose la numeración que precede a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable, y reformando las actividades 1, 6, 7, 8, 9, 10 y 12 de estas últimas; los Artículos Cuarto, Quinto y Sexto; se **ADICIONAN** al Artículo Segundo un Título Primero denominado “De las Generalidades”; numerales 1, con un segundo párrafo y 2, con las fracciones V y VI; un Título Segundo denominado “De la Transparencia de la Administración Pública Federal”; numeral 11, con los párrafos segundo y tercero; numeral 14, con un último párrafo; un Título Tercero denominado “De los Documentos de Archivo” y sus capítulos I y II; Artículo Tercero, numeral 1.1, con un tercer párrafo; numeral 1.2, con los números 4, 5 y 6; numeral 5, con los párrafos quinto y sexto, y los procedimientos 6.5, 6.6, 6.6.1, 6.6.2, 6.7, 6.8, 6.8.1, 6.8.2, 6.9, 6.9.1, 6.9.2 y 6.10, y se **DEROGA** el segundo párrafo del numeral 11 del Capítulo III del Artículo Segundo y sus correspondientes fracciones pasan a formar parte del párrafo primero del precitado numeral; todos del Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, para quedar como sigue:

“ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

- a) Dictar la política, así como las disposiciones y acciones que en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, y
- b) Establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Lo anterior, con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares.

ARTICULO SEGUNDO.- Las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y archivos, serán las siguientes:

**“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Título Primero

De las Generalidades

Capítulo I

Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. ...

Así como establecer disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la conservación y disponibilidad de documentos de archivo.

2. ...

I. a II. ...

III. Grupo de Apoyo: al grupo de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, aprobado por el respectivo Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y/o con la Unidad de Enlace, en la realización de las actividades que le son asignadas;

- IV. Información socialmente útil o focalizada:** la información que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos o privados, privilegiando el uso de datos estadísticos y/o comparativos; o bien, a la información que contribuye a que las dependencias o entidades rindan cuentas en torno a uno o más temas específicos;
- V. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, y
- VI. UTIC:** la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones o áreas afines u homólogas, cualquiera que sea su denominación o jerarquía, en las dependencias y entidades.

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

- 3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual.
- 4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se abstengan de emitir o bien se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en las materias a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo y que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.
- 5. La aplicación de la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Al efecto, el responsable en cada dependencia y entidad del área coordinadora de archivo, del archivo de trámite, del archivo de concentración y, donde proceda, del archivo histórico, deberán conservar y custodiar los documentos de archivo en términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Manual.

Título Segundo

De la Transparencia de la Administración Pública Federal

Capítulo I

De la política y las acciones en materia de transparencia

- 6. ...
- 7. ...
 - I. ...
 - II. Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - III. ...
 - 1. ...
 - 2. ...
 - 3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, los lineamientos y los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y
 - 4. ...
- IV. a VII. ...

8. ...

9. ...

I. ...

- a) Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible.

Dicha declaración conlleva a que el órgano colegiado decrete únicamente recesos, sin necesidad de levantar la sesión, en tanto conoce de asuntos similares y sin que medie convocatoria alguna, agilizando con ello la atención de los mismos. Con independencia de que sesione de manera ordinaria o extraordinaria cuando así corresponda;

- b) Solicitar a la Unidad de Enlace que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, sean puestos a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad, en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Comité de Información";

c) ...

d) ...

II. Las Unidades de Enlace:

a) ...

b) ...

- c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en los recursos de revisión;

d) ...

e) ...

10. ...

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, como información socialmente útil o focalizada, cuando menos, la siguiente:

I. Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;

II. ...

III. ...

IV. La demás que se identifique, genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.

Dicha información debe publicarse en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Transparencia Focalizada" y actualizarse de forma semestral. Adicionalmente, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, con sujeción a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria, podrá solicitar a instituciones públicas o privadas, la elaboración de estudios para conocer las mejores prácticas relacionadas con información socialmente útil o focalizada.

En todos los casos la Secretaría de la Función Pública podrá solicitar a las dependencias y entidades que la información sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en los numerales 13 y 14.

12. ...

13. ...

14. ...

...
...
...
...

Toda la información a que se refieren estas disposiciones y que no tenga una ubicación determinada, deberá incorporarse preferentemente en la sección "Transparencia" del portal institucional en internet.

15. ...

Capítulo II

De la Información Clasificada

16. La política, las acciones y procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos

17. En términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá observar lo siguiente:

- I. Los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, designarán a los responsables de los archivos de trámite;
- III. Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y
- IV. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiaactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

En la designación de los responsables del área coordinadora de archivo y de cada archivo, deberá procurarse que los servidores públicos cuenten con conocimientos y experiencia en archivística.

18. Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.
19. Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades, deberán observar lo siguiente:
- I. Cuando los expedientes se encuentren en archivos de trámite o de concentración, ubicados en un solo recinto o administrados centralmente, por unidad administrativa o por institución, se requerirá que el titular de la unidad administrativa respectiva, acredite a los servidores públicos para tal efecto;
 - II. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado, y

- III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Corresponderá al responsable del área coordinadora de archivo, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados en las fracciones I y III.

20. Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, las áreas de recursos humanos instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.
21. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo.

El coordinador de archivos será el responsable de la administración del sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo. En el desarrollo y mantenimiento del sistema o herramienta, solicitará el apoyo de la UTIC, en términos de las disposiciones aplicables.

Los documentos de archivo electrónicos serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, que será operado por el responsable del archivo de trámite.

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

22. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de lo dispuesto por el Capítulo IV de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las demás disposiciones aplicables y a las recomendaciones siguientes:
 - I. Considerar como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, y que cumplan con las características siguientes:
 - a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites, y
 - b) Las bases de datos o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las unidades administrativas;
 - II. Clasificar los documentos de archivo electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística;
 - III. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
 - IV. Identificarlos utilizando información que comprenda los datos de identificación establecidos para soporte papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental.

En adición a los datos previstos para el soporte papel, se recomienda utilizar los siguientes:

- a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
 - i. Vínculo a anexos, cuando existan;
 - ii. Nombre y versión del sistema o formato en que se captura, y
 - iii. Plantillas requeridas para interpretar la estructura del documento;

- b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
 - i. Software: fecha, nombre y versión del nuevo software;
 - ii. Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
 - iii. Reporte de eventos: cambio de la función a otro departamento, subdirección o dirección en la unidad administrativa;
 - iv. Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos, y
 - v. Reporte de siniestros o daños al material digital;
- V. Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el catálogo de disposición documental.

Dejar constancia en el sistema de control de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, y
- VI. Preservar los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, así como brindarles el mantenimiento y actualización correspondiente, en tanto se definen los requisitos específicos para la baja o transferencia secundaria, notificando de su existencia al Archivo General de la Nación, quien dictaminará su valor histórico.

”

ARTICULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, el cual es de observancia obligatoria, al tenor de lo siguiente:

“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

...

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar los procedimientos para la transparencia y de los archivos de la Administración Pública Federal.

El presente Manual tiene como finalidad establecer procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos.

1.2 Objetivos Específicos

1. ...

2. ...

3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

4. Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

5. Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado que estandarice la organización y conservación de los documentos de archivo.

6. Definir procedimientos integrales para la conservación y administración de documentos de archivo que resulten aplicables para aquéllos que se encuentren en soporte papel o electrónico, cuando así proceda.

2. Marco Jurídico

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento del Archivo General de la Nación.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

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.

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: <http://www.shcp.gob.mx>.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

3. Definiciones, Términos y Siglas

Además de las definiciones contenidas en el numeral 2 del Artículo Segundo de este Acuerdo, se entenderá por:

Acta circunstanciada: Al documento que elaboran las dependencias y entidades, con el objeto de hacer constar hechos específicos;

Acta de baja documental: Al documento en el que consta la autorización del AGN, para ejecutar materialmente la baja documental del archivo de concentración de las dependencias y entidades;

Acuerdo del archivo contable: Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo;

Afirmativa ficta: A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

AGN: Al Archivo General de la Nación;

Ampliación del periodo de reserva: A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;

Archivo de concentración: A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final;

Archivo de trámite: A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo histórico: A la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;

Area coordinadora de archivo: A la designada para realizar las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el AGN;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios;

Catálogo de disposición documental: Al 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;

Clasificación archivística: Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;

Clasificación de información: Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

Comité de Información (CI): Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

CONALITEG: A la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos;

Consulta: Al acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello;

Coordinador de Archivo (CA): Al responsable del área coordinadora de archivo, en quien también podrán recaer las funciones que le correspondan al RAC;

Costo de envío: Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

Costo de reproducción: Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad;

Decreto CONALITEG: Al 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;

Desincorporación patrimonial: A la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;

Destino final: A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de valoración: Al dictamen emitido por el AGN para determinar el destino final de los documentos del archivo de concentración;

Dictamen de autorización: Al dictamen emitido por la UCG para autorizar la baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración;

Disposición: Al producto final de la valoración y vigencia de los documentos;

Disposición final de bienes: Al acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción);

Disposiciones Generales (DGTAAPF): A las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal;

Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia y/o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;

Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

Documento: A 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 o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento de archivo: Aquél que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades. Sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

Documento electrónico: A la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Documento de archivo digitalizado: Al documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado a un sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad;

Documento de archivo original: A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

Documentos de archivo comprobatorios: A los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia y/o entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Expediente de siniestro: Al conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente;

Guía simple de archivo: Al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Herramienta de comunicación: Al sistema de comunicación y gestión electrónica autorizado por el IFAI para establecer cualquier tipo de comunicación con éste, cuya transmisión garantice la seguridad, integridad, autenticidad, reserva y confidencialidad de la información intercambiada y genere registros electrónicos del envío y recepción correspondiente;

IFAI: Al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;

Índice de expedientes reservados: A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

INFOMEX: Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es www.infomex.org.mx/gobiernofederal;

Información: A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

Información clasificada: A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

Información confidencial: A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

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

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

LFTAIPG: A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

LGBN: A la Ley General de Bienes Nacionales;

Lineamientos de acceso a la información: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección;

Lineamientos de clasificación y desclasificación: A los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos de versiones públicas: A los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos en materia archivos: A los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos para comunicación con el IFAI: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

Lineamientos para notificar al IFAI los índices: A los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados;

Localización: A la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

MAAGRMSG: Al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Muestreo: A la operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) **Sistemático:** Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) **Aleatorio:** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

OIC: Al Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables;

Procedimiento: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa de rendición de cuentas: Al Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

Reglamento del AGN: Al Reglamento del Archivo General de la Nación;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

Responsable del archivo de concentración (RAC): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite (RAT): Al servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Responsable del archivo histórico (RAH): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Servidor Público Designado (SPD): A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

Servidor Público Habilitado (SPH): A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

Sistema de gestión documental o herramienta para control de documento de archivo: Al sistema de información manual o automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

UARRM: A la unidad administrativa responsable de recursos materiales;

UCG: A la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente;

Unidad de Enlace (UE): Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Versión pública: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial, y

Vigencia documental: Al 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.

4. Ambito de Aplicación

...

5. Responsables de su Aplicación

...

...

...

...

En la aplicación de los procedimientos señalados en este Manual, los servidores públicos deberán observar y aplicar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el Manual.

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y Desclasificación de la Información

6.1.1 Clasificación de Información

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...
...
...	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG, 30 del RLFTAIPG y Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación

6.1.2 Ampliación del Periodo de Reserva

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...
...
...
...
...
...	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3 y 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...
...
...
...
...	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...

6.1.3 Desclasificación de Información

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...
...
...	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	...	...

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

...

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información, las que invariablemente deberán atenderse en los plazos que establece la LFTAIPG, aplicando cuando corresponda, los plazos internos previstos en los criterios específicos que adopte el CI para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapa I (De la Unidad de Enlace)				
...
...
...	3	...	...	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
...

...
...	6	(También viene de la actividad 2 de la Etapa II) Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	...	Arts. 43 de la LFTAIPG, 70, fracción I del RLFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
...
...	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información. ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, se desecha la solicitud por el INFOMEX. Fin de procedimiento.	...	...
...	9	a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada por el INFOMEX. b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona, la solicitud es desechada por el INFOMEX. c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra. Fin de procedimiento.	...	...
Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
...
...	2	...	...	Arts. 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.
...
...

Unidad administrativa	5	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa IV)</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>	...	...
...	6	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información)</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	...	...
...
...	8	<p>a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12.</p> <p>b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.</p> <p>(Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).</p>	...	...
...

...	10	<p>Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE.</p> <p>¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 11.</p> <p>No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.</p>	...	...
...	11	<p>Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante.</p> <p>¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información?</p> <p>a) Sí.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>b) No, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, indicando a la unidad administrativa el plazo para su cumplimiento, continúa en la actividad 7 en caso de que la información sea pública, o</p> <p>c) No, modifica la clasificación y concede el acceso a la información, continúa en la actividad 1 de la Etapa V, para elaborar versión pública de la información.</p>	<p>INFOMEX y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio</p>	...
...
...
...
...
...
Unidad administrativa	17	...	...	...
...	18	...	...	<p>Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51, 54 y 74 del RLFTAIPG.</p>

Etapa III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
...
...
...	3	...	...	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG.
...	4	...	...	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG.
...
...
...
...	8	...	...	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
...	1	(También viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación) Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.	...	...
...	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III) ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8, inciso b) de la Etapa II.	...	...
...	3	...	Acuerdo, resolución, oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
...
...	5	...	...	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.

Etapa V (Versiones públicas)				
...	1	(Viene de la actividad 6, inciso c) de la Etapa II) a) Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (También viene de la actividad 11, inciso c) de la Etapa II) b) Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública.	...	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...
...	3	...	...	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41, 45 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...	4	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta. ¿Procede la clasificación? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6.	...	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...
...	6	Revoca la clasificación del documento o expediente y: a) Determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 11 inciso c) de la Etapa II. b) Determina se otorgue acceso al documento o expediente y su disponibilidad en versión pública conforme a la resolución, y continúa en la actividad 7.	...	...
...	7	...	...	Arts. 70, fracción IV del RLFTAIPG.
...
...
...
...
...	12	...	...	Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación y los Lineamientos de versiones públicas.
...	13	...	...	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG.

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

Objetivo

...

Descripción del procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	<p>Recibe del IFAI notificación relativa a un recurso de revisión procedente, interpuesto por el particular, que puede ser:</p> <p>a) Acuerdo de admisión y traslado al CI (continúa en la actividad 2), y/o</p> <p>b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada (continúa en la actividad 2), y/o</p> <p>c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada (continúa en la actividad 2), y/o</p> <p>d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.</p>	...	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
...
...
Unidad administrativa	4	...	...	...
...
...
...
...
...
...
...	10	<p>a) Atienden la celebración de audiencia (continúa en la actividad 5) y/o</p> <p>b) Determina otorgar acceso a la información e informan al IFAI dicha circunstancia (continúa en el inciso a) de la actividad 12).</p>	Análisis y/o Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.

...
...	12	<p>Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser:</p> <p>a) Desechar, sobreseer o confirmar.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>b) Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.</p>	...	...
...
...	14	<p>Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI en los términos de la resolución emitida por el IFAI y dentro del tiempo concedido por el mismo, según corresponda:</p> <p>a) Cuando la resolución modifica y la información es pública, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 7 del procedimiento 6.2.</p> <p>b) Si se determina que la información es reservada y/o confidencial o, en su caso, parcialmente reservada y/o confidencial, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 9 o en la Etapa V a partir de la actividad 2, ambas del procedimiento 6.2.</p> <p>c) Si se confirma que la información es inexistente, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa III, a partir de la actividad 2 del procedimiento 6.2.</p> <p>CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.</p>	...	...
...

6.4 Información Socialmente Util o Focalizada

Objetivo

Orientar a la unidades administrativas de las dependencias y entidades para que generen, procesen y publiquen información afín a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación y que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

Descripción del Procedimiento

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	a) Solicita a la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 8. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	...	Línea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10, 11, 13 y 14 de las Disposiciones Generales.
...	
...	
...	
UE y grupo de apoyo	6	...	...
UE y grupo de apoyo	7	Envía la información identificada a la unidad administrativa para su validación, continúa en la actividad 9.	Análisis	
...	8	Identifica y ordena información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet, continúa en la actividad 10.	Análisis	
Unidad administrativa	9	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o focalizada. Sí, valida la información, continúa en la actividad 10. No, propone búsqueda de nueva información, continúa en la actividad 6.	Revisión física y rúbrica	
Unidad administrativa	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
...	
...	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en internet	

6.5 Administración de Archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

6.6 Archivo de Trámite

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar la información de los expedientes en el inventario documental, y
- III. Realizar el acomodo de expedientes en los espacios asignados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Quinto de los Lineamientos en materia archivos.
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría y/o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Expediente	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Quinto de los Lineamientos en materia archivos.
RAT	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracciones I y III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	4	Glosa a un expediente los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente. (Observar el procedimiento 6.1.1 del Manual).	Sistema de gestión documental o expediente	Décimo, fracción I de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente	Décimo Quinto de los Lineamientos en materia de archivos.

Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental	Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental	Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	8	Recibe el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Identifica la ubicación del expediente. Fin de procedimiento.	Archivo	Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en el Manual.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos y 19 de las DGTAAPF.

RAT	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	5	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT, continúa en la actividad 9.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Notifica del faltante al Titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda. Fin de procedimiento.	Oficio	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción

Las actividades para que el RAT recupere y reintegre al Archivo de Trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Expediente	Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.7 Transferencia Primaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	4	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracción IV de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

RAT	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficio y/o memorando	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	9	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficio y/o memorando	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	11	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	14	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	Archivo	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	16	Registra en el inventario documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	17	Registra los expedientes en el inventario documental del archivo de concentración.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	18	Archiva el original del inventario documental. Fin de procedimiento.	Inventario documental	Décimo, fracciones IV y V, y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.8 Archivo de Concentración

Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

6.8.1 Préstamo o Consulta en Archivo de Concentración

Objetivo

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos y 19 de las DGTAAFP.

RAC	3	<p>Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente.</p> <p>¿Contiene los datos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 5.</p> <p>No, continúa en la actividad 4.</p>	Carta responsiva u oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	4	<p>Identifica la transferencia en su inventario documental.</p>	Inventario documental y sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	5	<p>Realiza la búsqueda del expediente.</p> <p>¿Lo localiza?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>No, continúa en la actividad 6.</p>	Archivo	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	6	<p>Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Carta responsiva u oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	7	<p>Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.</p>	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	<p>Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.</p>	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	9	<p>Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos).</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11.</p> <p>b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.</p>	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

Unidad administrativa	10	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 14.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente. Fin del procedimiento.	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades para que el RAC recupere y reintegre al archivo de concentración, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	<p>Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.</p> <p>¿Existen expedientes no devueltos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 2.</p> <p>No.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	<p>Informa al servidor público que solicitó el expediente, 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.</p>	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	3	<p>¿Requiere de más tiempo?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 4.</p> <p>No, continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.</p>	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	4	<p>Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.</p>	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad Administrativa	5	<p>Custodia el expediente hasta su devolución al RAC.</p> <p>Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.</p>	Expediente	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9 Destino Final

Objetivo

Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental.

Descripción

Consiste en:

- I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos;
- II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN;
- III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y
- IV. Actualizar registros del inventario documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracciones V y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario documental.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracciones V y VI y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	3	Solicita al RAT gestione, la autorización de la unidad administrativa, así como el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Oficio y/o correo electrónico y propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario documental a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario documental. ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	Propuesta de inventario documental	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	6	Solicita al RAT la ampliación del plazo de conservación, con la debida fundamentación y motivación.	Oficio	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	7	Recibe la solicitud y la remite al RAC.	Oficio	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	Recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. ¿La solicitud de ampliación es para toda la propuesta de inventario documental? a) Sí, mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 9.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	9	Elabora el inventario documental y lo remite al RAT.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	10	Recibe el inventario documental y lo envía a la unidad administrativa para su autorización.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
Unidad administrativa	11	Elabora, autoriza y valida los formatos para iniciar el trámite de destino final y los envía al RAT.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAT	12	Envía al RAC el inventario documental, así como los formatos validados y llenados.	Correo electrónico e inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	13	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su destino final.	Correo electrónico e inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	14	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí, informa al RAC, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 16.	Análisis	Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	15	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 14.	Inventario documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	16	Identifica el tipo de información del inventario documental. ¿Contiene información contable y/o fiscal? Sí, continúa en la actividad 17. No, elabora la solicitud de valoración de baja documental, continúa en la actividad 22.	Análisis	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	17	Elabora la solicitud de autorización de baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración.	Solicitud de baja documental con valores contables	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

CA	18	Envía a la UCG, la solicitud de autorización de baja de la documentación.	Solicitud de baja documental con valores contables	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
UCG	19	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 20. No, solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 17.	Solicitud y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
UCG	20	Elabora y remite el dictamen de autorización de la baja definitiva del archivo contable original al CA.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	21	Recibe el dictamen de autorización.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	22	Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, c) Archivo contable (en su caso), d) Ficha técnica de prevaloración, y e) Declaratoria de prevaloración.	Solicitud de valoración de baja documental y dictamen de autorización	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	23	Envía al AGN solicitud de valoración de baja documental.	Solicitud de dictamen de valoración	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	24	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 26. No, comunica al CA, continúa en la actividad 25.	Análisis	Art. 6o. del Reglamento del AGN.

CA	25	Realiza las adecuaciones y las remite al AGN, continúa en la actividad 24.	Solicitud de dictamen de valoración	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Sexto, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	26	Valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental al CA.	Dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN.
CA	27	Recibe el dictamen de valoración documental y, en su caso, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de valoración documental o acta de baja documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	28	Recibe el dictamen de valoración documental. El contenido y sentido del dictamen indica: a) Procede la baja, conforme al acta de baja documental, continúa en el procedimiento 6.9.1 del Manual. b) Procede la transferencia secundaria, continúa en el procedimiento 6.9.2 del Manual.	Dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9.1 Baja Documental

Objetivo

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja de archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Descripción

Gestionar ante el área correspondiente para que inicie el trámite de disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la UARRM defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja	Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos.
UARRM	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda al CA proceda conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio	Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos y MAAGRMSG.

CA	3	<p>Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por:</p> <p>a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o</p> <p>b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).</p>	Análisis	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
CA	4	<p>(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG).</p> <p>Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.</p>	Correo electrónico u oficio	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.
UARRM	5	<p>Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.</p>	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada	Título Quinto de la LGBN.
CA	6	<p>Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.</p>	Oficio y acta circunstanciada	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	7	<p>Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental	Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	8	<p>(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG).</p> <p>Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.</p>	Oficio	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.

RAC	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
RAC	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos en materia de archivos.

6.9.2 Transferencia Secundaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la dependencia o entidad o del AGN.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en el dictamen de valoración documental los expedientes que conforman el inventario documental, así como el responsable final de su conservación y resguardo.	Dictamen de valoración documental	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	Separa los expedientes y turna al: a) Archivo histórico de la dependencia o entidad, continúa en la actividad 3, o b) AGN, continúa en la actividad 8.	Análisis	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	3	Envía al RAH el inventario documental y el dictamen de valoración documental emitido por el AGN.	Oficio, inventario documental y dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	4	Recibe e informa al RAC el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Oficio, inventario documental, dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.

RAC	5	Entrega al RAH la remesa de expedientes.	Remesa	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH y RAC	6	Comparan el inventario documental contra la remesa de expedientes.	Inventario documental y remesa	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	7	Sella y entrega al RAC el inventario documental como acuse de recibo. Continúa en la actividad 11.	Inventario documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	8	Solicita al AGN la autorización para realizar la transferencia secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
AGN	9	Acepta la transferencia y emite acta de transferencia secundaria.	Acta de transferencia secundaria	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	10	Recibe y envía al RAH el acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.	Acta de transferencia secundaria	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental	Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	12	Incorpora la información de los inventarios documentales al área de servicio al público para actualizar los instrumentos de consulta. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.

6.10 Archivo Histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAH	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Análisis	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.
RAH	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta. Fin de procedimiento.	Informe	Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos en materia de archivos.

6.11 Formatos de Archivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Inventario documental (Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda).	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Nombre de área generadora de los expedientes semiactivos; 4) Tipo de inventario: documental, de transferencia primaria, de transferencia secundaria o de baja documental; 5) Número de transferencia; 6) Fecha de recepción. Columnas: 7) Número de control de la transferencia; 8) Descripción del expediente o asunto; 9) Serie documental; 10) Número de clasificación archivística; 11) Clasificación LFTAIPG; 12) Periodo de trámite del expediente; 13) Plazo de conservación; 14) Número de caja; 15) Ubicación; 16) Número total de fojas; 17) Número total de expedientes; 18) Años de la documentación, el más antiguo y el más reciente, número de cajas, peso total en kilogramos. Firmas: 19) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.

<p>Vale de préstamo de expedientes.</p> <p>Archivo de trámite.</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio.</p> <p>Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, 7) Datos del expediente: Número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso).</p> <p>Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.</p>
<p>Vale de préstamo de expedientes semiactivos.</p> <p>Archivo de concentración.</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio.</p> <p>Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico; 7) Datos del expediente: Número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica conforme a infraestructura establecida.</p> <p>Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.</p>

ARTICULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá:

- I. A la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública;
- II. Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, cuando la aplicación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por éste, y
- III. Al Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación.

ARTICULO QUINTO.- La política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, por el Archivo General de la Nación de la Secretaría de Gobernación y por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, según corresponda, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEXTO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo acciones para, dejar sin efectos o abstenerse de establecer disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual, salvo en los casos que deriven del mandato expreso de leyes, reglamentos, en su caso, de la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de julio de 2011.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se actualizan 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.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Archivo General de la Nación.

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, y AURORA GOMEZ GALVARRIATO FREER, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, fracción XIX y 37, fracciones VI, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción I, 41, 44, fracciones X, XIV, XVI, XXIII, de la Ley Federal de Archivos; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 23, fracciones III y XIII, 24, fracciones VIII, XII, XVI y XXIV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública por sí o con la participación de las dependencias competentes, en cumplimiento de la instrucción del Ejecutivo Federal, ha emitido disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias, y cuya vigencia no se justifique;

Que con ese propósito, las Secretarías de Gobernación y de la Función Pública, contando con la participación del Archivo General de la Nación y del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011, el Acuerdo que modificó el diverso aparecido en dicho medio de comunicación oficial el 12 de julio de 2010, con el propósito de establecer 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", y con ello actualizar, precisar, aclarar y compilar en un solo ordenamiento y Manual, la política en la materia de transparencia y los procedimientos en materia de archivos, de tal manera que se destacó la importancia de la conservación y preservación de los documentos en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el Acuerdo aludido en el párrafo precedente en su Artículo Quinto, establece que tanto la política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, por el Archivo General de la Nación y por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, según corresponda, para efectos de su actualización;

Que en virtud de que el Ejecutivo Federal ha ordenado a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, a no establecer reservas de información de manera sistémica o automática, y que en el eventual caso de considerar procedente determinar la clasificación efectuada, dicha circunstancia debería resultar excepcional, y solamente cuando existan razones de orden público y se acredite el daño probable que se causaría con su divulgación;

Que el Sistema Jurídico Mexicano se ha fortalecido con la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos, publicada el 23 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, misma que establece las disposiciones para la correcta organización y conservación de los archivos en posesión, entre otros, de los Poderes de la Unión; y determina los mecanismos de colaboración entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, y señala la forma en que las autoridades se han de coordinar para lograr esos fines;

Que en razón de las disposiciones de la mencionada Ley Federal de Archivos se precisa necesario formular y actualizar las disposiciones en materia de archivos, así como la cita de la normativa aplicable en las actividades de los procedimientos que sobre el particular considera el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

Que en dicha Ley Federal se establece como órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal, en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, al Archivo General de la Nación, y que éste en su carácter de organismo público descentralizado fue agrupado al sector que coordina la Secretaría de Gobernación mediante Acuerdo

del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012, resultó necesario solicitar al Organismo de Gobierno de esa entidad paraestatal, su parecer sobre la actualización correspondiente, resolviendo aprobar la misma en su sesión del 10 de octubre del presente año;

Que con base en los anteriores razonamientos, y con el propósito de fortalecer las acciones que contribuyan a la Transparencia, así como para asegurar la preservación de la memoria pública y propiciar puntualmente la rendición de cuentas mediante la divulgación de las acciones del Gobierno Federal, y contando con las opiniones de la Secretaría de Gobernación y del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, es que se estima necesaria la actualización a las disposiciones generales y procedimientos en las materias de transparencia y de archivos, por lo que hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se REFORMAN del ARTICULO SEGUNDO, los numerales 4, 5, en su segundo párrafo, 8, 9, fracción I, en sus incisos a) y b) y fracción II, en su inciso d); 10, en su fracción II, 11, 13, en su segundo párrafo, 17, en su primer y último párrafos, 21, en su primer párrafo; 22, en su primer párrafo, de su fracción I los incisos a) y b) y de su fracción IV el segundo párrafo, de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal; del ARTICULO TERCERO en el apartado 1.2 el numeral 2; en el Marco Jurídico, se sustituye la referencia al "Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006" por la del "Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores"; en el apartado 3 denominado Definiciones, Términos y Siglas, se suprime con el propósito de incorporarse al numeral 2 de las Disposiciones Generales, el término "Lineamientos en materia archivos"; y se modifican las definiciones de los términos "Administración de documentos", "Archivo", "Archivo histórico", "Área coordinadora de archivo", "Baja documental", "Destino final", "Documento de archivo", "Documento electrónico", "Plazo de conservación", y se sustituye el término "Serie documental" por "Serie" y "Valoración" por "Valoración documental"; el primer párrafo del apartado 5 intitulado Responsables de su Aplicación; el numeral 6.1.4, en la normatividad aplicable a las actividades 2 y 5, y los responsables de las actividades 3 y 4; en el numeral 6.2, en la Etapa I la actividad 9 y su normatividad en las actividades 1 y 9 y, en la Etapa II en las actividades 2 a 4, 6 a 8, 13 y 14; el numeral 6.6, en la normatividad aplicable a las actividades 1 a 10; el numeral 6.6.1, la normatividad aplicable en las actividades 1 a 10; el numeral 6.6.2, en la normatividad aplicable en las actividades 1 a 5; el numeral 6.7, en la normatividad aplicable a sus actividades 1 a 18; el numeral 6.8.1, en la normatividad aplicable en las actividades 1 a 16; el numeral 6.8.2, en la normatividad aplicable en sus actividades 1 a 5; en el numeral 6.9, la actividad 22 y la normatividad aplicable a las actividades 1 a 23, 25, 27 y 28; el numeral 6.9.1, en la normatividad aplicable a las actividades 1 a 4 y 6 a 10; en el numeral 6.9.2, la actividad 12 y la normatividad aplicable a las actividades 1 a 12; el numeral 6.10 y el numeral 6.11; del ARTICULO CUARTO, las fracciones II y III, y los ARTICULOS QUINTO y SEXTO; y se **ADICIONAN** en el ARTICULO SEGUNDO, al numeral 1, un tercer párrafo; al numeral 2, un segundo párrafo en la fracción III y la fracción IV bis; el numeral 11 bis; al numeral 18, los párrafos segundo, tercero y cuarto; al numeral 22, un inciso c) en su fracción I, de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal; en el ARTICULO TERCERO al Marco Jurídico, la referencia a la Ley Federal de Archivos, al Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, a los Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, a los Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012, al instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, y a la Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; a las Definiciones, Términos y Siglas, las siguientes: "AEIDA", "Archivo administrativo actualizado", "Datos Abiertos", "Fondo", "LFA", "Lineamientos en la modalidad de consulta directa", "Metadato", "Registro Central" y "Sección"; y los numerales 6.10.1, 6.10.2 y 6.10.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos; todos del 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado por el diverso aparecido en ese medio de comunicación oficial el pasado 27 de julio de 2011, para quedar como sigue:

“ARTICULO PRIMERO.- ...

a) ...

b) ...

...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Título Primero

De las Generalidades

Capítulo I

Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. ...

...

El lenguaje empleado en las presentes disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

2. ...

I. ...

II. ...

III. **Grupo de Apoyo:** ...

Así como aquéllos que las Unidades de Enlace de las dependencias Coordinadoras de Sector, promuevan integrar con servidores públicos de la propia dependencia y de las entidades que les estén sectorizadas;

IV. ...

IV bis. Lineamientos: a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004;

V. ...

VI. ...

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. ...

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con el propósito de cumplir el Artículo Primero de este Acuerdo y el objeto de las presentes disposiciones generales, se asegurarán de:

I. Abstenerse de emitir o bien de dejar sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos relacionadas con las materias objeto del presente Acuerdo;

II. Verificar que en ningún caso los integrantes del Comité de Información, guarden dependencia o subordinación entre éstos;

III. Propiciar y verificar que se cumplan en la dependencia o entidad las determinaciones y resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, garantizando el acceso a la información y protección de datos, y

IV. Preservar adecuada y pertinentemente los acervos documentales, incluidos aquéllos que obren en medios electrónicos.

5. ...

Al efecto, el responsable en cada dependencia y entidad del área coordinadora de archivo, del archivo de trámite, del archivo de concentración y, donde proceda, del archivo histórico, deberán conservar y custodiar los documentos de archivo en términos de la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos y del Manual.

Título Segundo

De la Transparencia de la Administración Pública Federal

Capítulo I

De la política y las acciones en materia de transparencia

6. ...

...

7. ...

I. ...

II. ...

III. ...

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

IV. ...

V. ...

VI. ...

VII. ...

8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los vínculos a los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información, asegurándose que esta información esté vinculada al Portal de Obligaciones de Transparencia.

9. ...

I. ...

a) Propiciar que en sus sesiones se encuentren presentes los tres miembros, ya sean los titulares o sus respectivos suplentes.

Asimismo, podrán declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible.

...

b) Solicitar a la Unidad de Enlace que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, se encuentren disponibles para su consulta de manera clara y asequible a cualquier persona;

c) ...

d) ...

II. ...

a) ...

b) ...

c) ...

- d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, e incluir dicha información en el numeral V “Unidad de Enlace” del Portal de Obligaciones de Transparencia, además de propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
 - e) ...
10. ...
- I. ...
 - II. Propondrán a la Unidad de Enlace la divulgación de información socialmente útil o focalizada, correspondiente a la dependencia o entidad, o en su caso, agregada por sector, por flujo de información o cuando responda a una acción de coordinación interinstitucional, en los términos de las presentes disposiciones generales, y
 - III. ...

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía, tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través de su portal institucional en internet, aquella información socialmente útil o focalizada que se genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante los Grupos de Apoyo, la que deberá cumplir con alguna de las siguientes características:

- I. Mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios;
- II. Propiciar el conocimiento en los gobernados de diversos temas de interés general, tales como: comunicaciones y transportes, salud, educación, empleo, seguridad, vivienda, desarrollo y seguridad social, turismo, medio ambiente y/o energía, con el fin de que éstos, puedan tomar decisiones informadas sobre asuntos y/o problemas públicos específicos y con ello, contribuir a la disminución de riesgos en su persona y familia;
- III. Contener elementos que promuevan la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información, y
- IV. Fortalecer la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.

La información relacionada con cualquiera de las fracciones anteriormente señaladas, deberá establecer una fuente de información confiable, sustentada en documentos, acciones y/o resultados relacionados con el ámbito de atribuciones que, en su caso, le corresponda a las dependencias y entidades.

Asimismo, para la identificación y publicación de información socialmente útil o focalizada, se deberán tomar en cuenta las buenas prácticas internacionales en la materia, así como las necesidades de información de audiencias específicas, considerando entre éstas, a los particulares y a las organizaciones de la Sociedad Civil.

La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública evaluará, en su caso, con la colaboración del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que la información socialmente útil o focalizada generada por las dependencias y entidades cumpla con los supuestos previstos en este numeral.

11Bis. La información a que se refiere la política contenida en las presentes disposiciones, deberá publicarse en el menú principal del portal institucional en internet, dentro de la sección “Transparencia”, bajo los rubros y contenidos, siguientes:

- I. Normatividad en materia de transparencia.
En el cual se encontrarán las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen la materia de transparencia y el acceso a la información;
- II. Comité de información.
Este incluirá los criterios, acuerdos y resoluciones del Comité de Información de manera clara y asequible para su consulta;
- III. Transparencia Focalizada.
Aquella información que cumpla con lo señalado en el numeral 11;

IV. Recomendaciones en materia de derechos humanos, no discriminación y/o equidad de género.

En el que se incluirá la referencia a las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, señalando expresamente las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;

V. Estudios y opiniones financiados con recursos públicos.

El que incorpora aquellos estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron;

VI. Indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto público de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

Se publicarán trimestralmente los indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios coordinados por las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, y

VII. Información de interés general.

Aquella información que en acuerdo con la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, se determine incluir por considerarse de interés para conocimiento de la ciudadanía, en su caso, de un sector de ésta.

La información a que hace referencia este numeral deberá revisarse y de ser el caso, actualizarse por lo menos cada tres meses, así como vincularse cuando corresponda con el Portal de Obligaciones de Transparencia, salvo que se trate de aplicaciones informáticas o de información que, por su naturaleza y características pudiera generar obstáculos técnicos. La información a que se refiere la fracción III del presente, cuando corresponda, deberá de vincularse con el numeral XVII "Información relevante" del Portal de Obligaciones de Transparencia.

La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, observando las disposiciones aplicables y con sujeción a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria, podrá solicitar a instituciones públicas o privadas, la elaboración de estudios para conocer las mejores prácticas relacionadas con el tema de información socialmente útil o focalizada, y en su caso, evaluar la efectividad de ésta.

Asimismo, dicha Unidad podrá solicitar a las dependencias y entidades que la información sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en los numerales 11, 13 y 14.

12. ...

...

13. ...

La información deberá ser analítica, precisa, veraz, indicando el período al que se refiera y en su caso, se deberá privilegiar en su publicación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el uso de datos abiertos, de herramientas digitales y de formatos que propicien su análisis estadístico o comparativo y faciliten la reproducción y edición de la información, para que los particulares los puedan utilizar o reutilizar según convenga a sus intereses. Asimismo, cuando dicha información se integre por estadísticas, agrupación de datos, estudios o evaluaciones, las dependencias y entidades se abstendrán de opinar o calificar el desempeño de su actuación.

14. ...

...

...

...

...

...

...

15. ...

Capítulo II

De la Información Clasificada

16. ...

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos

17. En términos de la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos, se deberá observar lo siguiente:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

La designación de los responsables del área coordinadora de archivo, de los archivos de trámite, concentración e histórico se ajustará a lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos y en su Reglamento.

18. ...

Para la conservación de los documentos históricos, en su caso, las dependencias y entidades considerarán constituir el archivo histórico, el que contará, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, con un espacio adecuado y claramente delimitado para la consulta pública, y podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental. Bajo ninguna circunstancia el área de consulta pública podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y conservación del acervo.

El archivo histórico contará con el Registro Central, en el que se integrarán los expedientes específicos por fondo, sección, o serie, que estén bajo el resguardo de ese archivo. Dichos expedientes incorporarán la información correspondiente al ingreso, instrumentos de consulta, programas de organización, descripción, conservación y difusión, así como cualquier otro aspecto relevante de la agrupación documental.

Adicionalmente, el Registro Central apoyará, en la medida de lo posible y anteponiendo la preservación e integridad de los documentos, el desarrollo de investigaciones, publicaciones y exposiciones destinadas a la difusión de los acervos bajo el resguardo del archivo histórico.

19. ...

I. ...

II. ...

III. ...

...

20. ...

21. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, considerando al efecto lo previsto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y los lineamientos que al efecto emitan conjuntamente la Secretaría de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

...

...

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

22. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de la Ley Federal de Archivos, el Capítulo IV de los Lineamientos, las demás disposiciones aplicables y a las recomendaciones siguientes:

- I. ...
 - a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
 - b) Las bases de datos o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las unidades administrativas, y
 - c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.

II. ...

III. ...

IV. ...

En adición a los datos previstos para el soporte papel y lo señalado en el Décimo Quinto de los Lineamientos, se recomienda utilizar los siguientes:

- a) ...
 - i.* ...
 - ii.* ...
 - iii.* ...
- b) ...
 - i.* ...
 - ii.* ...
 - iii.* ...
 - iv.* ...
 - v.* ...

V. ...

...

VI. ...

ARTICULO TERCERO.- ...

“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS

1. ...

1.1 ...

...

...

...

1.2 ...

1. ...

2. Promover la comunicación efectiva entre las unidades administrativas, la UE y el CI.

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

2. Marco Jurídico

...

...

...

...

...

...

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

...

...

...

...

...

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

...

...

...

...

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

...

...

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.

Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

...

...

...

Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

Instructivo para la transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

...

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. <http://www.agn.gob.mx>.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

3. Definiciones, Términos y Siglas

...

...

Acta de baja documental: ...

AEIDA: Al Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo del archivo contable: ...

Administración de documentos: Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

...

...

...

Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades;

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de las dependencias y entidades;

Archivo de concentración: ...

...

Archivo histórico: A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Area coordinadora de archivo: A la creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con la UTIC la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Cuadro general de clasificación archivística: ...

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que administra la Administración Pública Federal y que en términos de las disposiciones aplicables no tienen naturaleza reservada o confidencial y que son accesibles de modo que los particulares pueden reutilizarlos según convenga a sus intereses;

Decreto CONALITEG: ...

Desincorporación patrimonial: ...

Destino final: A la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Dictamen de valoración: ...

...

...

...

...

...

...

...

Documento: ...

Documento de archivo: Aquél que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

Documento de archivo digitalizado: ...

...

...

...

Expediente de siniestro: ...

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias o entidades, que se identifica con el nombre de este último;

Guía simple de archivo: ...

...

...
...
...
...
...
...
...
...
...

Inventario documental: ...

LFA: A la Ley Federal de Archivos;

LFTAIPG: ...

...
...
...

Lineamientos de versiones públicas: ...

Lineamientos en la modalidad de consulta directa: A los Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa;

Lineamientos para comunicación con el IFAI: ...

...
...
...

MAAGRMSG: ...

Metadato: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

Muestreo: ...

...

Periodo de reserva: ...

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio, el periodo de reserva, que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Procedimiento: ...

...

Recurso de revisión: ...

Registro Central: Al sistema de control que comprende las actividades encaminadas a custodiar y proteger el acervo histórico, con el objeto de registrar información útil para los usuarios;

Reglamento del AGN: ...

...
...
...
...
...

RLFTAIPG: ...

Sección: A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

Servidores públicos: ...

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Valor documental: ...

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Versión pública: ...

...

4. Ambito de Aplicación

...

5. Responsables de su Aplicación

Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente Manual, sin perjuicio del cumplimiento de la LFTAIPG, la LFA, el RLFTAIPG, las leyes específicas y las disposiciones emitidas por el IFAI.

...
...
...
...
...

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y Desclasificación de la Información

6.1.1 ...

6.1.2 ...

6.1.3 ...

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

...
...

...
...
...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	...
...	2	...	...	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/UE	3	...	...	...
Unidad administrativa/UE	4	...	...	...
...	5	...	...	Arts. 17 y 29 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
...	6	...	...	...
...	7	...	...	...
...	8	...	...	...
...	9	...	...	...
...	10	...	...	...

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

...
...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapa I (De la Unidad de Enlace)				
...	1	...	...	Arts. 28, fracción III, 40 y 41 de la LFTAIPG, 56 y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información.
...	2	...	...	...
...	3	...	...	...
...	4	...	...	...
...	5	...	...	...
...	6	...	...	...
...	7	...	...	...
...	8	...	...	...
...	9	a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada y se notifica por el INFOMEX. b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona y bajo idéntica modalidad es desechada y se notifica por el INFOMEX. c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra. Fin de procedimiento.	...	Arts. 42 y 48 de la LFTAIPG.
Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
...	1	...	...	...
...	2	...	...	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.

...	3	...	...	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG.
...	4	...	...	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
...	5	...	...	..
...	6	...	...	Arts. 42, 43 y 45 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
...	7	...	...	Arts. 42 de la LFTAIPG y 70, fracción II del RLFTAIPG, Tercero y Cuarto de los Lineamientos en la modalidad de consulta directa y artículo Décimo Segundo, fracción V inciso b) del AEIDA.
...	8	...	...	Arts. 28, fracción IV y 41 de la LFTAIPG.
...	9	...	...	...
...	10	...	...	...
...	11	...	...	...
...	12	...	...	...
...	13	...	...	Arts. 50 y 54 del RLFTAIPG y Cuarto de los Lineamientos en la modalidad de consulta directa.
...	14	...	...	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG, 50, 51 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
...	15	...	...	...
...	16	...	...	...
...	17	...	...	...
...	18	...	...	...
Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
...	1	...	...	...
...	2	...	...	...
...	3	...	...	...
...	4	...	...	...
...	5	...	...	...
...	6	...	...	...
...	7	...	...	...
...	8	...	...	...
Etapas IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
...	1	...	...	...
...	2	...	...	...
...	3	...	...	...
...	4	...	...	...
...	5	...	...	...
Etapas V (Versiones públicas)				
...	1	...	...	...
...	2	...	...	...
...	3	...	...	...
...	4	...	...	...
...	5	...	...	...
...	6	...	...	...
...	7	...	...	...

...	8	...	...	...
...	9	...	...	...
...	10	...	...	...
...	11	...	...	...
...	12	...	...	...
...	13	...	...	...

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

...

6.4. Información Socialmente Util o Focalizada

...

6.5 Administración de Archivos

...

6.6 Archivo de Trámite

...

...

...

...

...

...

...

...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.
...	2	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.
...	3	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14, fracciones I y III de la LFA, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracciones I y III de los Lineamientos.
...	4	...	...	Arts. 14, fracción I de la LFA y Décimo, fracción I de los Lineamientos.
...	5	...	...	Décimo Quinto de los Lineamientos.
...	6	...	...	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	7	...	...	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

...	8	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	9	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	10	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Décimo, fracción II de los Lineamientos y 19 de las DGTAAPF.
...	3	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	6	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.

6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite

...

...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.

6.7 Transferencia Primaria

...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	6	...	...	Décimo, fracción IV de los Lineamientos.

...	7	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art.19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	11	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	12	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	13	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	14	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	15	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	16	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	17	...	...	Art.19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	18	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.8 Archivo de Concentración

...

6.8.1 Préstamo o consulta en archivo de concentración

...

...

...

...

...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	6	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	11	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	12	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	13	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	14	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	15	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	16	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.

6.9 Destino Final

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracciones V y VI de los Lineamientos.
...	2	...	...	Arts.15, fracciones II y III y 19, fracción III, de la LFA, Décimo Primero, fracciones V y VI y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	3	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.
...	4	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.
...	5	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.

...	6	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.
...	7	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	9	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	10	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	11	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	12	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	13	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	14	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Sexto, fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	15	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	16	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	17	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto, fracción VII, Décimo Primero fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

...	18	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto fracción VII, Décimo Primero fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	19	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	20	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto fracción VII, Décimo Primero fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	21	...	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto fracción VII, Décimo Primero fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	22	Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, c) Archivo contable (en su caso), d) Ficha técnica de prevaloración, e) Declaratoria de prevaloración, y f) Dictamen de autorización de la UCG.	...	Arts. 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Sexto fracción VII, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	23	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	24	...	...	...
...	25	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Sexto fracción VII de los Lineamientos.
...	26	...	...	...
...	27	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	28	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.

6.9.1 Baja Documental

...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	4	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.
...	5	...	...	...
...	6	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA y Vigésimo de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	9	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	10	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.9.2 Transferencia Secundaria

...
...
...
...
...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.

...	3	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	6	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.
...	11	...	...	Arts. 15, fracción II y 17, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	12	Incorpora la información de los inventarios documentales al Registro Central con el objetivo de registrar información útil para los usuarios. Fin de procedimiento.	...	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.10 Archivo Histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria documental.

6.10.1 Organización y descripción

Objetivo

Proporcionar una estructura conceptual que permita el control y el manejo de la información contenida en el archivo, así como la localización física de cada documento o expediente.

Descripción

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas por las que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales y la elaboración de una representación exacta de su contenido o de las partes que compone una estructura archivística (fondo, sección, serie, expediente y documento).

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Etapa I. (De la Organización)				
RAH	1	¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado? Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa II. No, requiere organización, continúa en la actividad 2.	Diagnóstico	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Revisa en el Registro Central la existencia del Cuadro general de clasificación archivística. Sí, continúa en la actividad 4. No, requiere organización, continúa en la actividad 3.	Registro central, Cuadro general de clasificación archivística	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Elabora el Cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Identifica y agrupa los expedientes o documentos.	Cuadro general de clasificación archivística	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	5	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros.	Alfabético, numérico o convencional	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	6	Incorpora los datos de identificación.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	7	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación.	Caja	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	8	Asigna lugar en el Archivo histórico.	Ubicación	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	9	Integra conforme al Registro Central. Fin de procedimiento.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
Etapa II. (De la descripción)				
RAH	1	Revisa en el Registro Central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 2.	Registro Central, Catálogo, Inventario, Guías, Índices	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

RAH	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo a sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Analiza y describe en su caso, fondo, sección, serie, expediente y/o documento.	Unidad de descripción	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Integra el informe y un ejemplar del instrumento de consulta al Registro Central.	Instrumento de consulta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público. Fin de procedimiento.	Oficio, instrumento de consulta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.10.2 Conservación

Objetivo

Instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.

Descripción

Este apartado describe las actividades relacionadas con el establecimiento de las condiciones adecuadas para el archivo histórico en su repositorio, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y humedad.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
CA	1	Instruye al RAH establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los instrumentos de medición	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Analiza los datos obtenidos, elabora un reporte y recomendaciones para envío al CA.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
CA	5	Analiza el reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
CA	6	Instruye al RAH para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de archivo histórico.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	7	Da seguimiento e informa al CA la ejecución de la instrucción.	Informe	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	8	Integra el informe al Registro Central. Fin de procedimiento.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.10.3 Servicio de consulta

Objetivo

Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental de la dependencia o entidad.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAH	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro	Arts. 17, fracción II y 26 de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta	Arts. 17, fracción II y 26 de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta. Fin de procedimiento.	Informe	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.11 Formatos de Archivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Nombre del área generadora de los expedientes semiactivos; 5) Sección documental; 6) Serie documental; 7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental; 8) Número de transferencia; 9) Fecha de recepción; 10) Ubicación Topográfica.</p> <p>Columnas: 11) Número de caja; 12) Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo); 13) Número de clasificación archivística; 14) Descripción del expediente o asunto; 15) Periodo de trámite del expediente; 16) Vigencia documental; 17) Clasificación LFTAIPG.</p> <p>Hoja de cierre: Deberá incluir la siguiente leyenda "El presente inventario consta de (18) y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21), con un peso aproximado de (kg) (22)" y, al final, los nombres y firmas citados en el numeral 23).</p> <p>18) Número total de fojas; 19) Número total de expedientes; 20) Años de la documentación (el más antiguo y el más reciente); 21) Número de cajas; 22) Peso total en kilogramos.</p> <p>Firmas: 23) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.</p>
...	...
...	...

ARTICULO CUARTO.- ...

I. ...

II. Al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, cuando la aplicación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por éste, y

III. Al Archivo General de la Nación.

ARTICULO QUINTO.- La política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, por el Archivo General de la Nación y por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, según corresponda, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEXTO.- Los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Sin demérito de lo anterior, la participación de los Organos Internos de Control en el Comité de Información, deberá propiciar la observancia del principio de máxima publicidad, y en los casos en que se analice la reserva de información, cuando corresponda, razonar por escrito el sentido de su voto.

Asimismo, los referidos Organos Internos de Control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo acciones para, dejar sin efectos o abstenerse de establecer disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones generales, las acciones y los procedimientos señalados en el Manual, salvo en los casos que deriven del mandato expreso de leyes, reglamentos, en su caso, de la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los Coordinadores de Archivo, sin perjuicio de lo previsto en la Ley Federal de Archivos, coadyuvarán con las Unidades de Enlace en la localización de documentos administrativos, y brindarán asesoría al Comité de Información, cuando se someta a su consideración, la propuesta de confirmar la inexistencia de información.

TERCERO.- El Título III de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal, Capítulo II intitulado De los Documentos de Archivo Electrónicos, estará vigente hasta en tanto se emitan los Lineamientos a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Archivos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de noviembre de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **Aurora Gómez Galvarriato Freer**.- Rúbrica.