

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### **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](http://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
<b>Etapa I (De la Unidad de Enlace)</b>				
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	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.	...	...
<b>Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)</b>				
...	...	...	...	...
...	2	...	...	Arts. 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

<p>Unidad administrativa</p>	<p>5</p>	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.  (También viene de la actividad 5, Etapa IV)  ¿Existe la información en sus archivos?  Sí, continúa en la actividad 6.  No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>6</p>	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.  (También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información)  ¿La información es pública?  a) Sí, continúa en la actividad 7.  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.  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>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>8</p>	<p>a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12.  b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.  (Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).</p>	<p>...</p>	<p>...</p>
<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</p>	<p>...</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>

<b>Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)</b>				
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	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.
<b>Etapas IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)</b>				
...	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	Recibe del IFAI notificación relativa a un recurso de revisión procedente, interpuesto por el particular, que puede ser: a) Acuerdo de admisión y traslado al CI (continúa en la actividad 2), y/o b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada (continúa en la actividad 2), y/o c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada (continúa en la actividad 2), y/o d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.	...	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	a) Atienden la celebración de audiencia (continúa en la actividad 5) y/o b) Determina otorgar acceso a la información e informan al IFAI dicha circunstancia (continúa en el inciso a) de la actividad 12).	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 Útil 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 DGTAAPF.

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	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 formato de vale de préstamo de expedientes	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
RAC	2	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.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Décimo Primero, 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 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	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	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	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	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	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	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o 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).	Análisis	Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
CA	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio	Art. Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada	Título Quinto de la LGBN.
CA	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada	Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	7	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. Fin de procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental	Vigésimo de los Lineamientos en materia de archivos.
CA	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	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
<b>Inventario documental</b> <b>(Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda).</b>	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><b>Vale de préstamo de expedientes.</b></p> <p><b>Archivo de trámite.</b></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><b>Vale de préstamo de expedientes semiactivos.</b></p> <p><b>Archivo de concentración.</b></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.