



SI EL DOCUMENTO SE PRESENTA INCOMPLETO EN EL MARGEN DERECHO, ES QUE CONTIENE TABLAS QUE REBASAN EL ANCHO PREDETERMINADO. SI ES EL CASO, HAGA CLICK AQUÍ PARA VISUALIZARLO CORRECTAMENTE.

DOF: 03/03/2016

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

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

VIRGLIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, y MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones VI, XXV y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 41, 44, fracciones X, XIV, XVI y XXIII, de la Ley Federal de Archivos, así como 22, fracciones X y XVI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las fracciones I y V del apartado A de su artículo 6o., establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo Federal, incluyendo fideicomisos y fondos públicos, es pública y sólo podrá reservarse temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, debiendo documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, encontrándose obligados además a publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, parte del diagnóstico que en la Administración Pública existen diversos factores que inciden negativamente en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, por lo que en su estrategia transversal "Gobierno Cercano y Moderno" señala que, para atender con oportunidad las demandas ciudadanas y resolver los principales problemas públicos, se deberá impulsar la transparencia y el acceso a la información pública, y fomentar la participación de los ciudadanos en las decisiones gubernamentales, constituyendo herramientas que permitan promover un gobierno eficiente, eficaz y que rinda cuentas a la población;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, establece en su estrategia transversal "Gobierno Cercano y Moderno", que es fundamental reconocer que la sociedad se constituye como el pilar en torno al cual deben diseñarse y ejecutarse políticas que permitan consolidar un gobierno moderno, cuyos programas se encuentren enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que mejore su desempeño, que transparente el uso de los recursos públicos, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, que contribuya a la reducción de riesgos o a la solución de problemas públicos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones;

Que con el propósito de instrumentar el modelo de política en materia de transparencia y rendición de cuentas establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se observó la necesidad de unificar y homologar criterios y procedimientos a fin de propiciar una adecuada administración de los archivos de modo que se fortaleciera la conservación del patrimonio documental de la Nación; de garantizar el acceso a la información pública, y de hacer de la información proactiva un elemento decisivo en la construcción de un diálogo más abierto y colaborativo entre la sociedad y el gobierno;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las fracciones VI, XXV y XXVI, de su artículo 37, atribuye facultades a la Secretaría de la Función Pública para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, para lo cual podrá dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias; formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, y promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico;

Que la Ley Federal de Archivos, en sus artículos 3, fracción I, 41 y 44, fracciones X, XIV, XVI y XXIII, establece que corresponde al Archivo General de la Nación la interpretación de esta ley Federal en el orden administrativo; que es el organismo rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y que tendrá atribuciones para dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal; establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional; vigilar y asegurar el cumplimiento de la ley Federal en materia de archivos y el de sus disposiciones reglamentarias, y dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;

Que en términos del inciso i) del Considerando Sexto del Acuerdo publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se estandarizaron bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones, políticas y procedimientos que se deben observar en la Administración Pública Federal en materia de transparencia y rendición de cuentas, cuyo propósito consistió en unificar y simplificar la política que facilitara a los ciudadanos el acceso a una información socialmente útil y focalizada;

Que bajo tal premisa, se compilaron y actualizaron en un solo instrumento jurídico, la normativa y el manual aplicable de manera general en las materias de transparencia, rendición de cuentas, y archivos, según el Acuerdo por el que se expiden las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 27 de julio de 2011 y 23 de noviembre de 2012;

CONSULTA POR FECHA

Mar ▼ 2016 ▼

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



Crear Usuario



Búsqueda Avanzada



Novedades



Top Notas



Normas Oficiales



Suscripción



Quejas y Sugerencias



Obtener Copia del DOF



Publicaciones Relevantes



Verificar Copia del DOF



Enlaces Relevantes



Contáctenos



Filtros RSS



Historia del Diario Oficial



Estadísticas



Vacantes en Gobierno



Ex-trabajadores Migratorios

Traducir esta página

Inglés ▼

La traducción es automática y puede contener errores o inconsistencias

INDICADORES

Tipo de Cambio y Tasas al 04/05/2016

DOLAR	UDIS
17.5234	5.444590
TIIE 28 DIAS	TIIE 91 DIAS
4.0625%	4.1150%

Ver más

ENCUESTAS

¿Le gustó la nueva imagen de la página web del Diario Oficial de la Federación?

☐ No ☒ Sí

Que el 13 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el cual establece, entre otras cosas, la integración del Sistema Institucional de Archivos y que el 3 de julio de 2015, se difundieron en el mismo medio oficial, los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, los cuales promueven, por un lado, el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones para mejorar la administración de archivos y, por el otro, medidas que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, respectivamente;

Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, en el cual se estableció la facultad del Congreso de la Unión para expedir diversos ordenamientos legales Generales y Federales en materia de archivos y transparencia, siendo el caso que el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

Que en virtud de lo anterior, y hasta en tanto el Congreso de la Unión expida la legislación prevista en el Decreto referido en el considerando que antecede, en materia de archivos y transparencia, es necesario ajustar algunas disposiciones, criterios o procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO

Título Primero

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

- Las presentes disposiciones generales y su anexo único, tienen por objeto establecer las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y transparencia que se deberán observar en el Gobierno Federal.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Las presentes disposiciones generales y su anexo único podrán servir de marco de referencia y de buenas prácticas, para los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal.

- Para los efectos de las presentes disposiciones generales, sin perjuicio de que se mencionen en plural o singular, se entenderá por:

I. Definiciones:

Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Anexo único: Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

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

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivos: Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité en materia de archivos, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la formalización informática de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Audiencias estratégicas: Organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, organismos gremiales y otros actores clave de la sociedad, de la academia o del sector privado cuya relevancia en la vida pública nacional pueda facilitar la difusión y asimilación de la información socialmente útil. Los líderes de opinión o expertos en temas de interés público, así como los particulares podrán considerarse audiencia estratégica, por su relevancia en la vida pública nacional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Comité: Instancia de carácter colegiado encargada de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta: Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.



Dependencias: Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República, Órganos Reguladores Coordinados en materia energética, y Procuraduría General de la República.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Digitalización: Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron 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.

Ejercicio de participación ciudadana: Proceso de integración de actores estratégicos del sector privado y/o de la sociedad civil, en la formulación de mejoras en las políticas públicas a partir de los criterios y/o lineamientos que para tal efecto, determine la UPTCI.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Firma Electrónica Avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Franqueo: Actividad realizada para registrar el importe de cualquier envío y para imprimirlos en los sobres enviados a través del Servicio Postal Mexicano.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Glosa: Ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

Grupos de apoyo: Equipo de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, aprobado por su Comité para que coadyuven con este último y/o con la Unidad en la realización de actividades asignadas específicamente, así como aquellos que la Unidad de las coordinadoras de sector promuevan integrar con servidores públicos de la propia dependencia o de otros actores del sector público, privado, académico y/o social para fines específicos.

Guía: Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

Información proactiva: Información que bajo criterios de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad es difundida por las dependencias y entidades, sin que necesariamente medie una solicitud de acceso a la información o se encuentre contenida dentro de la normatividad aplicable como obligación de oficio.

Información socialmente útil: Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las autoridades.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

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

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) **Sistemático:** Aquel 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:** Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Procedimiento: 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.

Producción: Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

Recurso de revisión: Medio de impugnación previsto en la legislación aplicable en materia de transparencia.

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

Resolución: Determinación que emite el Comité o el INAI en ejercicio de sus funciones.

Responsable del archivo de concentración: 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: 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: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sesión: Reunión del Comité para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia.

Sistema de control de gestión interna: Aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes.

Sistema de índices de expedientes reservados: Aplicación informática establecida por el INAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados.

Solicitante: Persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso.

Solicitud de acceso a la información: Escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar un requerimiento de información.

Soporte: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Titular de la Unidad: Servidor público responsable de la Unidad.

Transferencia: 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).

Transparencia focalizada: Conjunto de acciones gubernamentales orientadas a identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil.

Unidad: Instancia de carácter colegiado encargada de recabar y difundir la información de las obligaciones en materia de transparencia y de propiciar que la misma se actualice periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Valor documental: 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 informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

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

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

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

II. Siglas y acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

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

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CA: Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.

DGATAPF: Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LFA: Ley Federal de Archivos.

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

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

LGOCAPF: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

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

OIC: Órgano interno de control en la dependencia o entidad.

RAC: Responsable del archivo de concentración.

RAT: Responsable del archivo de trámite.

RAH: Responsable del archivo histórico.

RLFA: Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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

SPD: Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.

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

TIC: Tecnologías de la información y comunicaciones.

UARRM: Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.

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

UPTCI: Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos, transparencia y, rendición de cuentas en los términos del presente Acuerdo y su anexo único.
4. Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, se asegurarán de:
 - I. Abstenerse de emitir o de dejar sin efecto, disposiciones, acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y procedimientos, de carácter interno, que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes o reglamentos, relacionadas con las materias objeto de las presentes disposiciones generales y su anexo único, y
 - II. Propiciar y verificar que se cumplan las disposiciones que emita el AGN a fin de garantizar la gestión documental, así como las determinaciones y resoluciones del INAI en materia el acceso a la información y de protección de datos.
5. La aplicación de las políticas, disposiciones, acciones, y procedimientos administrativos contenidos en las presentes disposiciones generales y su anexo único, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Las disposiciones generales en las materias de archivos y de transparencia y su anexo único, podrán revisarse por el AGN y por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública para efecto de su actualización, en ámbito de sus respectivas atribuciones.
7. Las dependencias y entidades, conforme a los criterios que emita el AGN y a su disponibilidad presupuestaria, capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales.

Título Segundo

De la Administración de Archivos y Gestión Documental

Capítulo I

De la Administración de la Correspondencia y los Archivos

8. En términos de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los LGOCAPEF y los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
 - I. Los sistemas institucionales de archivos contarán con una estructura organizacional operativa tanto para la coordinación de archivos como área normativa, como para los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
 - II. El coordinador de archivos deberá:
 - a) Elaborar y establecer criterios específicos en materia de administración de archivos y gestión documental;
 - b) Elaborar, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y el Inventario general;

- c) Establecer un programa de capacitación y asesoría archivística;
 - d) Elaborar el Plan anual de desarrollo archivístico en el que debe quedar incluido el programa de capacitación en materia de archivos;
 - e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el AGN, y
 - f) Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad de que se trate, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- III. Realizar, a través del responsable de la coordinación de archivos y de sus unidades administrativas y, en su caso, con el apoyo del AGN, las acciones necesarias para la administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos.
9. Corresponderá a las dependencias y entidades, además de elaborar los instrumentos de control archivístico, establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final, para lo cual observarán lo siguiente:
- I. Identificar plenamente la documentación para su destino final de acuerdo con el Catálogo de disposición documental vigente, en apego al artículo 6, fracción XVIII de La Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos.
 - II. Integrar sus expedientes de baja documental y transferencia secundaria, conforme a lo siguiente:
 - a) Para el expediente de baja documental: acuse de la solicitud de dictamen de destino final enviada al AGN, declaratoria de prevaloración, ficha técnica de prevaloración e inventario de baja, oficio de respuesta emitido por el AGN, dictamen de destino final, acta de baja documental y acta circunstanciada.
En caso de documentación contable original gubernamental además debe incluir: oficio de autorización de la baja de archivo contable original gubernamental y cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, y
 - b) Para el expediente de transferencia secundaria: acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final, oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final, dictamen de destino final, acta de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración;
 - III. La documentación contable identificada con probable valor histórico, de acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental, será objeto de transferencia secundaria en apego a los criterios técnicos archivísticos emitidos por el AGN.
10. Corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar lo siguiente:
- I. Implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;
 - II. Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:
 - a) Folios consecutivos;
 - b) Fecha y hora de recepción;
 - c) Destinatario;
 - d) Remitente;
 - e) Tipo de documento;
 - f) Número de documento;
 - g) Descripción breve del asunto;
 - h) Observaciones;
 - i) Anexos, y
 - j) Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa;
 - III. Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:
 - a) Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
 - b) Tipo de documento, paquete o correspondencia;
 - c) Número del documento;
 - d) Fecha del documento;
 - e) Nivel de importancia;
 - f) Número de guía que ampara el envío;
 - g) Modalidad de entrega, y
 - h) Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial;
 - IV. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:
 - a) Sello;
 - b) Fecha;
 - c) Hora de la recepción;
 - d) Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
 - e) Número de fojas que integran el documento, y
 - f) La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexasen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos";
 - V. En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá:

- a) Abstenerse de recibir documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;
 - b) Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
 - c) Abstenerse de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;
- VI. Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite;
- VII. El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el oficial mayor u homólogo, quien
- se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia;
- VIII. Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes;
- IX. En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería;
- X. Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:
- a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
 - b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
 - c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
 - d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
 - e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país;
- XI. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.
11. Como parte del sistema institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:
- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
 - II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, y
 - III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación, consulta y así evitar pérdida o sustracción de la información.
12. La documentación de comprobación administrativa inmediata debe ser identificada y registrada en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:
- I. La documentación de comprobación administrativa inmediata podrá ser eliminada con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
 - II. La eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
 - III. La vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración.
13. Para consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
- I. El titular de la unidad administrativa designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo;
 - II. Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes mediante inventarios documentales que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado;
 - 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 préstamo y consulta, y
 - IV. Corresponderá al responsable de los archivos de trámite y concentración asegurarse de que se cuenten con los registros de firmas actualizados de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes señalados en las fracciones I y III del presente numeral.

14. 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, de concentración, o en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa; al efecto, las áreas competentes instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.
15. Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, apoyándose en el uso de TIC, considerando al efecto lo previsto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

16. Además de lo previsto en las disposiciones aplicables, las dependencias y entidades tomarán en cuenta los siguientes aspectos para la administración de documentos de archivo electrónicos:
 - I. Establecer en el Plan anual de desarrollo archivístico, las acciones que garanticen los siguientes procesos en la gestión documental electrónica:
 - a) Incorporación;
 - b) Registro;
 - c) Clasificación;
 - d) Asignación de acceso y seguridad;
 - e) Valoración documental;
 - f) Almacenamiento;
 - g) Uso y trazabilidad, y
 - h) Destino final;
 - II. Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, la estrategia de conservación a largo plazo debe contemplar al menos que la información sea:
 - a) Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
 - b) Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits, por ejemplo, los metadatos incluidos o vinculados a un documento redactado por un procesador de textos;
 - c) Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único con base en lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, los LGOCAPEF y demás disposiciones aplicables;
 - d) Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
 - e) Comprensible: La información para que sea comprensible, no basta sólo que se conserve su contenido, sino que es necesario conservar sus contextos de creación y uso, es decir, sus metadatos, que son los que añaden significado al contenido informativo, y
 - f) Auténtica: La información auténtica es aquella fiable debido a que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que para conseguir esta autenticidad, se debe garantizar:
 - i. Transferencia y custodia: La estrategia de conservación de la información debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
 - ii. Entorno de almacenamiento: El entorno de almacenamiento debe ser estable y no hostil para los soportes de conservación de la información, y
 - iii. Acceso y protección: La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe. Algunas de estas protecciones son tecnológicas, como son soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, arquitecturas cliente-servidor seguras de sólo lectura, algoritmos de compresión que funcionan como huellas digitales, entre otras.
17. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos se podrá atender a lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Cuando no exista un sistema automatizado para la gestión de documentos, se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.
18. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
 - I. El proyecto de digitalización se contemplará en el Plan anual de desarrollo archivístico en el que deberá quedar establecida la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación objeto de dicho procedimiento;
 - II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y haber sido valorados conforme al Catálogo de disposición documental;
 - III. Realizar una planificación detallada para la viabilidad del proyecto de digitalización que considere:
 - a) Un riguroso análisis legal, de costo-beneficio y de tiempo, e
 - b) Indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos respectivos, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, y las actividades que pueden demandar recursos considerables del presupuesto asignado al proceso de digitalización;
 - IV. La planificación deberá expresarse en un plan de digitalización de documentos de archivo que contemple al menos los siguientes aspectos:
 - a) Descripción de las necesidades de los usuarios;

- b) Justificación;
 - c) Viabilidad técnica y económica;
 - d) Beneficios esperados;

 - e) Objetivos generales y específicos;
 - f) Alcance;
 - g) Plan de trabajo;
 - h) Análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar;
 - i) Descripción de las fases del proceso de digitalización;
 - j) Gestión de riesgos;
 - k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo, y
 - l) Políticas de seguridad de la información;
- V. Los documentos digitalizados deberán administrarse con un sistema automatizado de gestión de documentos que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- VI. Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el Catálogo de disposición documental, y
- VII. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.
19. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada dependencia y entidad, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:
- I. Migración de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo para un proceso en específico, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:
- a) Se podrá realizar en unidades de correspondencia, oficialía de partes u oficinas de atención al público, las cuales requieren control y trámite inmediato debido a que generan altos volúmenes de documentación, con lo cual se integrarían expedientes electrónicos tipo con documentos digitales;
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de expedientes electrónicos asociando las imágenes con las series documentales, y serán clasificados a partir del Cuadro general de clasificación archivística, determinando su valor y vigencia con base en el Catálogo de disposición documental, y
 - c) Se deben aplicar los procesos de depuración y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, de las series documentales a digitalizar, del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas;
- II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de tener disponibles y accesibles los documentos e información; para servir de apoyo a los programas de evaluación y calidad, y para facilitar y soportar la toma de decisiones. En este tipo de procedimiento se considerarán los aspectos siguientes:
- a) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos y que estarán sujetos a eliminación o transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
 - b) El acceso a esta documentación estará determinado por niveles de acceso dentro del sistema de administración de documentos, debido a que será el área generadora la que dispondrá las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso;
- III. Consulta, difusión y conservación para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. Este tipo de digitalización debe orientarse a buscar el servicio inmediato y directo de consulta; potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales; preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa o bien completar fondos documentales, cuyo origen, procedencia o tema sean afines, repartidos entre varias instituciones, facilitando con ello su conocimiento y uso. Antes de llevar a cabo este tipo de digitalización deben atenderse los siguientes rubros:
- a) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basada en los estándares de descripción que corresponda, y
 - b) Establecer las prioridades de digitalización, las cuales estarán basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la dependencia o entidad, por lo que es necesario tomar en cuenta que:
 - i. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;
 - ii. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 - iii. Un grupo de expertos deberá determinar el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
 - iv. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deberá basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
 - v. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
 - vi. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
 - vii. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales;
- IV. Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:
- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener

disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de la dependencia o entidad, y

- b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

20. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- a) Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- b) Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- c) Preparación de documentos retirando elementos tales como clips, grapas, residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización;
- d) Control de calidad de los documentos preparados;
- e) Creación de la base de datos y campos;
- f) Digitalización de los documentos;
- g) Control de calidad de los documentos digitalizados;
- h) Aplicación de la tecnología que permita la corrección durante el escaneo;
- i) Indización de los documentos;
- j) Control de calidad;
- k) Reproceso;
- l) Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- m) Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

21. Para la gestión de los correos electrónicos relacionados con las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades, éstas podrán:

- I. Utilizar cuentas de correo electrónico para las unidades administrativas con propósitos institucionales, identificadas con el nombre de las mismas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a los servidores públicos;
- II. Utilizar plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico que contemplen los siguientes campos:
 - a) Cuenta de correo electrónico institucional;
 - b) Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo;
 - c) Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo;
 - d) Denominación de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo;
 - e) Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo;
 - f) Número de correspondencia de salida y breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo;
 - g) Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - h) Logotipo de la dependencia o entidad;
 - i) Leyenda institucional;
 - j) Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;
 - k) Mensaje;
 - l) Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
 - m) Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - n) Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y
 - o) En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;

III. Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida;

IV. Contar con un encargado de la administración del correo electrónico de la unidad administrativa responsable de tramitarlo y conservarlo, quien de preferencia será el mismo servidor público encargado de la administración de la correspondencia en la unidad administrativa;

V. En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;

VI. El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.

Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:

- a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
- b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
- c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;

VII. No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo, y

VIII. La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

Título Tercero

De la Transparencia

Capítulo I

Del Acceso a la Información

22. Toda persona tendrá acceso a la información pública que generan las dependencias y entidades, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia.

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

23. Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con el principio constitucional de máxima publicidad en el acceso a la información pública gubernamental, deberán considerar lo siguiente:

- I. Atender los requerimientos específicos que les formule las Unidades o los Comités relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación en materia de transparencia con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a) Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;
 - b) La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;
 - c) La clasificación de la información como reservada o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la legislación en la materia y los lineamientos, criterios y resoluciones establecidos por el INAI y cuando corresponda, a aquellos expedidos por el Comité, y en caso de duda, privilegiar el principio de máxima publicidad, y
 - d) Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente clasificado como reservado o confidencial, éstos se revisarán detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación y de resultar procedente, poner a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;
- III. Proporcionar a otras dependencias o entidades la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles si la información está clasificada como reservada o confidencial y el fundamento jurídico correspondiente. La dependencia o entidad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;
- IV. Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Observar los procedimientos del anexo único de las presentes disposiciones;
- VI. Participar en la capacitación que se imparta en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y
- VII. Tomar en cuenta, para la identificación y publicación de la información socialmente útil, las buenas prácticas internacionales en la materia, así como las necesidades de información de audiencias estratégicas.

24. Las dependencias y entidades, para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar las siguientes acciones:

- I. Por conducto de sus Comités:
 - a) Fomentar la coordinación con las unidades administrativas competentes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
 - b) Verificar que las unidades administrativas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de internet, conforme a las disposiciones aplicables;
 - c) Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de que se trate, en los temas relacionados con los archivos, el acceso a la información, la transparencia, y
 - d) Establecer grupos de apoyo, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad;
- II. Por conducto de sus Unidades:
 - a) Fomentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, programas de capacitación para incentivar los archivos, el acceso a la información, y la transparencia;
 - b) Verificar que bajo su coordinación, las unidades administrativas participen en el desarrollo de las actividades para identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada, a través de los portales institucionales de internet y a través de otros sistemas o medios hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, conforme a las disposiciones aplicables;
 - c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el INAI, en los recursos de revisión;
 - d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, e incluir dicha información en el portal de obligaciones de transparencia, además de propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
 - e) Solicitar al Comité la constitución de grupos de apoyo.

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

- I. Promover acciones específicas que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
- II. Proponer a la Unidad la divulgación de información socialmente útil o focalizada, correspondiente a la dependencia o entidad, o en su caso, agregada por sector, por flujo de información, o cuando responda a una acción de coordinación interinstitucional, y
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas o servidores públicos designados en la localización de los documentos en los que conste la información solicitada.

Capítulo II

De la Información Clasificada

26. El derecho humano de acceso a la información comprende el solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública.
- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las dependencias o entidades será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan la legislación aplicable, y excepcionalmente podrá ser clasificada temporalmente como reservada por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la normatividad aplicable.
27. Los servidores públicos garantizarán el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de las dependencias o entidades; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
28. 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.
29. Las dependencias y entidades no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la normatividad aplicable.

Capítulo III

De la Información Proactiva

30. Las dependencias y entidades difundirán información proactiva en sus portales de internet, bajo los rubros y contenidos que defina la UPTCI, para cuyo efecto se coordinará con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.
31. La UPTCI podrá solicitar a las dependencias y entidades cualquier información proactiva adicional que permita complementar, mejorar o sustituir aquella publicada en sus portales de internet y que resulte de utilidad para la ciudadanía.

Capítulo IV

De la Transparencia Focalizada

32. Las dependencias y entidades, tomando en consideración su marco jurídico de actuación, características, particularidades, condiciones y circunstancias, deberán identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, información socialmente útil, a través de sus portales de internet, en los rubros y contenidos que defina la UPTCI en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.
- Las dependencias y entidades podrán difundir esta información en otros sistemas o medios que estimen necesarios conforme a las características y particularidades de las audiencias estratégicas o específicas o de la población en general.
33. Para el proceso de identificación o generación de información socialmente útil, las dependencias y entidades considerarán insumos como las solicitudes de acceso a la información, las opiniones de audiencias estratégicas, la información que conforme al ámbito de sus atribuciones contribuya a un propósito de política pública específico, así como la consulta directa hacia la sociedad como encuestas de opinión, o bien, la selección de buenas prácticas a nivel nacional e internacional en la materia.
34. La publicación y la difusión de información socialmente útil deberá tener un propósito definido; enfocarse en las necesidades de audiencias estratégicas o específicas, considerando entre éstas, a los particulares y perseguir alguno de los siguientes objetivos:
- I. Contribuir a la reducción de riesgos o a la solución de problemas públicos, en materias de comunicaciones y transportes, desarrollo y seguridad social, economía, educación, empleo, medio ambiente y/o energía, salud, seguridad, turismo, vivienda, entre otras;
 - II. Disminuir asimetrías de información, al contener elementos que promuevan la competencia, la competitividad económica y la inversión;
 - III. Proteger y promover los derechos de las personas, buscando eliminar cualquier tipo de discriminación e inequidad social;
 - IV. Transparentar el uso de recursos públicos, y
 - V. Facilitar el acceso a bienes y servicios tanto públicos como privados, para mejorar la provisión y la calidad de los mismos.
35. Las dependencias y entidades se asegurarán que la información socialmente útil se difunda de manera completa y actualizada, con un lenguaje sencillo y sea comprensible para cualquier ciudadano, conforme a las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.
- La información socialmente útil deberá contar con fuentes confiables, estar sustentada en documentos, acciones o resultados relacionados con las atribuciones que, en su caso, correspondan a las dependencias o entidades, a la vez que deberá ser imparcial y oportuna, para lo cual se actualizará al menos cada tres meses o disponerse de ella en tiempo real.
36. Las dependencias y entidades, a través de los portales de internet, o así como de otros sistemas o medios, establecerán mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información o bien, para analizar el efecto que tiene la difusión de la información socialmente útil en el logro del propósito y los objetivos previamente definidos. En cualquier caso, se deberán aclarar los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.
37. Las dependencias y entidades difundirán la información socialmente útil, conforme a lo siguiente:
- I. Verificarán que la información esté libre de restricciones para su acceso, uso, edición, reproducción, proceso o cita, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II. Indicarán al usuario que al usar, editar, reproducir, procesar o citar la información, se deberá referir la localización electrónica y fecha e incluso hora, en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional de internet;
 - III. Cerciorarán que la ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta conduzca invariablemente al elemento o página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, o bien a otro sitio o portal de internet para lograr su localización;
 - IV. Informarán al usuario los casos en que la información se encuentre localizada en un sitio de internet o servicio diferente al sitio de la dependencia o entidad, y que los mismos incluso podrían tener sus propios términos y

condiciones de uso, derechos y responsabilidades, y

- V. Supervisarán el cumplimiento de las funciones de accesibilidad web y que las condiciones de acceso garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada.
38. Con el propósito de que la adopción de las TIC propicie un mejor aprovechamiento de los recursos públicos y una adecuada transparencia en la administración de la información, las dependencias y entidades deberán:
- I. Fomentar el uso de éstas en la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita;
 - II. Sistematizar sus procedimientos de trabajo, y
 - III. Asegurar la interoperabilidad con otros activos de TIC o de cualquier otra aplicación existente en esta materia.
39. Las dependencias y entidades desarrollarán las acciones de transparencia focalizada bajo un esquema de coordinación sectorial, e informarán a la UPTCI acerca de los instrumentos de colaboración que en su caso, tengan la intención de celebrar en la materia, con otras instancias gubernamentales, incluidos otros poderes, niveles de gobierno u organismos autónomos.
40. La UPTCI emitirá de manera anual una guía que defina acciones que permitan a las dependencias y entidades identificar, generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil, y revisará la información que se difunda y en su caso, solicitará que sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en las presentes disposiciones, o bien, si dado el contexto o circunstancia, es necesario difundir de manera extraordinaria información que resulte de interés general para la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo V

De la Participación Ciudadana

41. Las dependencias y entidades difundirán información relacionada con los mecanismos y acciones de participación ciudadana a través del portal de internet gob.mx en la sección Participa, en los rubros y contenidos que defina la UPTCI en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.
42. Cuando en la implementación de los mecanismos y acciones de participación ciudadana se prevea la utilización de TIC, las dependencias y entidades deberán considerar lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de gobierno digital.
43. La UPTCI y la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y de manera coordinada, podrán solicitar a las dependencias y entidades información adicional relacionada con los mecanismos y acciones de participación ciudadana que permita complementar, mejorar o sustituir aquella que difundan en términos del numeral 40 de las presentes disposiciones.

Título Cuarto

De las Disposiciones Finales

Capítulo Único

Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

44. La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones generales y su anexo único, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá:
- I. Al AGN, cuando su aplicación incida en aspectos previstos en materia de archivos y gestión documental, y
 - II. A la UPTCI, cuando su aplicación incida en acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades.

La interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento, así como las disposiciones que emita el INAI, corresponderá a este organismo garante.

45. Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por las presentes disposiciones generales y su anexo único; observarán el principio de máxima publicidad en la integración del Comité, y razonarán por escrito el sentido de su voto en los casos en que se reserve información pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y su anexo único entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se aboga el Acuerdo por el que se expiden las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 27 de julio de 2011 y 23 de noviembre de 2012.

Las referencias que en cualquier manual o disposición administrativa se hacen del Acuerdo que se aboga o a sus reformas, se entenderán hechas al presente Acuerdo.

Quedan sin efectos las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

Todos aquellos procesos, proyectos, trámites, autorizaciones y demás actos iniciados con base en el Acuerdo que se aboga deberán concluirse conforme a lo previsto en el mismo y a las disposiciones que resulten aplicables.

Las dependencias y entidades continuarán publicando información de transparencia en sus sitios institucionales de internet conforme a las disposiciones que se encontraban vigentes hasta antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo y hasta que realicen la migración al portal gob.mx conforme al plan previsto en las disposiciones aplicables de la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.

TERCERO. Dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Archivo General de la Nación emitirá los criterios técnicos archivísticos referidos en el numeral 9, fracción III de este instrumento.

CUARTO. Las dependencias y entidades observarán los plazos y términos previstos en los procedimientos de "ampliación del periodo de reserva", "actualización de índices de expedientes reservados", "atención a solicitudes de acceso a la información" y "recurso de revisión y atención de resoluciones del INAI", del anexo único de las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, en tanto no sean modificados por la entrada en vigor de ordenamientos legales o disposiciones administrativas que resulten aplicables en la materia.

Ciudad de México, a los 26 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

Anexo Único

Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

El presente manual tiene por objeto establecer procedimientos específicos para la administración de la

correspondencia y para la organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio las dependencias y entidades en sus archivos, así como en la materia de transparencia.

1.2. Objetivos Específicos

Establecer procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la Unidad y del Comité, simplificados e integrales.

Promover la comunicación efectiva entre las unidades administrativas, la Unidad y el Comité.

Propiciar el cumplimiento de las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

Establecer procedimientos para la 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 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.

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

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.

Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado que estandarice la implementación de la política de transparencia.

2. Marco Jurídico

El marco jurídico del manual se cita de manera enunciativa y no limitativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Archivos.

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

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.

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Disposiciones Generales de Accesibilidad Web que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido por el Archivo General de la Nación.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación.

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 emitidos por el Archivo General de la Nación.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario emitidos por el Archivo General de la Nación.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

3. Ámbito de aplicación

El manual será de observancia obligatoria para las dependencias y entidades.

4. Responsables de su aplicación

Los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente manual, sin perjuicio del cumplimiento de los ordenamientos legales que resulten aplicables en materia de archivos y transparencia, incluyendo las disposiciones emitidas por el AGN e INAI.

Los titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de gestión documental comprendan los que en el presente manual se establecen.

Los Comités, las Unidades y los titulares de las unidades administrativas, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este manual.

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

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.

5. Procedimientos

5.1 Administración de la correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la dependencia o entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Descripción

Administración de correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su despacho.

5.1.1 Recepción de correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, así como su entrega a las áreas de la dependencia o entidad.

Descripción

Recepción de correspondencia externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) y su correspondiente entrega al interior.

Actividades secuenciales por responsable:

5.1 Administración de la correspondencia				
5.1.1 Recepción de correspondencia				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	1	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa. ¿La correspondencia se recibe sin envase? Si: continúa actividad 2 No: continúa actividad 3	Correspondencia con acuse de recibido.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	2	Para la correspondencia entregada sin envase, verifica: 1) Que las piezas estén dirigidas a la dependencia o entidad (en caso contrario, se regresarán al remitente), a la propia Delegación o a los servidores públicos que laboran en las mismas; 2) Que el asunto del que se trate el documento competa al destinatario; 3) Que los documentos estén firmados autográficamente o autorizados con huella digital por el remitente; 4) Que la fecha de los documentos sea actual; 5) Que los documentos citen el domicilio del remitente (en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en el acuse lo conducente);	Datos completos verificados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
		6) Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen a la pieza, sea adheridos -tratándose de otros escritos- o sea por separado tratándose de anexos muy voluminosos- (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos); y 7) Que el documento no contenga expresiones injuriosas ¿La correspondencia cumple con los requisitos? Si: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.		

--	--	--	--	--

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	3	Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica: 1) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas; 2) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la dependencia o entidad; y 3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones ¿La correspondencia cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	4	Si la documentación no está completa se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo. Continúa en la actividad 5.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	5	Otorga el acuse de recibo de las piezas de entrada: 1) Imprime en el original y las copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia, marcando la fecha y la hora de su recepción; 2) Inmediatamente, imprime también en el original y las copias del propio documento el folio de registro correspondiente, entregando al interesado el acuse de recibo. Continúa en actividad 11.	Acuse de recibo.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	6	Si el paquete de correspondencia no está en buenas condiciones se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes sobre todo en el caso de la valija, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente. Continúa en la actividad 11.	Sistema manual o informático	
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	7	Imprime en el registro presentado por el responsable de la entrega, el sello de la Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia, a manera de acuse de recibo, procediendo a continuar el trámite de las piezas en el local de la propia Oficialía de partes/Unidad de correspondencia. ¿El paquete está marcado como confidencial o personal? Sí: Pasa a actividad 13. No: Pasa a actividad 8.		
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	8	Una vez ingresadas a la Oficialía de partes/Unidad de Correspondencia las piezas recibidas, abre el envase y extrae el contenido. Continúa en actividad 9.	Correspondencia ingresada	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	9	Una vez extraídas de los envases las piezas contenidas, verifica: 1) Que los documentos estén dirigidos a la dependencia o entidad, (en caso contrario, se regresarán al remitente); 2) Que el asunto de que traten los documentos competa a la dependencia o entidad; 3) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento); y 4) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario,	Correspondencia ingresada	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
--	---	---	---------------------------	---

		se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales)		
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	10	Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la Oficialía de partes/Unidad de Correspondencia, marcando la fecha y la hora de su recepción.	Correspondencia ingresada	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	11	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático.	Correspondencia ingresada	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	12	Genera en original y copia los formatos de control de correspondencia que engrapa, debidamente requisitado, en cada una de las piezas de correspondencia.	Formato de control de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	13	Ordena la correspondencia externa recibida por prioridad, carácter de la información (urgente, ordinario, confidencial, etcétera), inmueble, piso, unidad o área administrativa y genera la relación de correspondencia por área administrativa para su entrega.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	14	Asigna mensajero.	Relación o registro de asignación	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Mensajero asignado	15	Entrega la correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente y la relación de correspondencia.	Formato de control de correspondencia, relación de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Unidad administrativa	16	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el formato de control de correspondencia la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió en los formatos de control de correspondencia.	Correspondencia, formatos de control de correspondencia, relación de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Unidad administrativa	17	Devuelve copia de formato de control de correspondencia y relación de correspondencia.	Formato de control de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Unidad administrativa	18	Analiza la documentación y especifica instrucciones en el formato de control de correspondencia.	Correspondencia, formato de control de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Mensajero asignado	19	Ingres a la Oficialía de partes/Unidad de correspondencia las copias de los formatos de control de correspondencia, así como las piezas de correspondencia que, en su caso, fueron devueltas justificadamente para que se les turne de forma adecuada.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	20	¿Hay correspondencia devuelta? Sí: Regresa a actividad 2. No: Continúa con actividad 21.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	21	Verifica copia de formato de control de correspondencia.	Copia de formato de control de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	22	Registra en el sistema manual o informático copia de formatos de control de correspondencia.	Acuses registrados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	23	Elabora reporte de gestión y resolución de asuntos con fines de seguimiento.	Reporte diario de correspondencia	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.1.2 Despacho de correspondencia

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de la dependencia o entidad.

Descripción

Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de la dependencia o entidad remitente.

Actividades secuenciales por responsable:

5.1 Administración de la correspondencia				
5.1.2 Despacho de correspondencia				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
		Entrega solicitud de envío junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia.		Artículo 18, fracción

Usuario interno	1	En caso de que la correspondencia deba despacharse por paquetería acelerada debe preparar paquete y guía correspondiente y entregarlos a la Unidad de correspondencia/Oficialía de partes.	Solicitud de envío entregada.	I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	2	<p>Recibe la pieza que le es entregada para su despacho y verifica: Que la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la dependencia o entidad; - Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio; - Que la fecha de la comunicación sea actual; - Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa; - Que el original esté firmado autográficamente, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente; - Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente; - Que si llevan la anotación de anexos en el margen izquierdo éstos se encuentren completos y bien adheridos; - Que si menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados tomando en consideración los requerimientos establecidos por el servicio de mensajería relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. - Que las piezas que se reciben bajo cubierta llevan inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello oficial; - Que si se desea algún servicio en especial para el despacho de las piezas éstas lleven inscrito el nombre de la clase del servicio ("Urgente", "Confidencial", "Correo aéreo", etcétera); y - Que si la pieza por despachar es contestación a algún documento tramitado, éste acompañe a la pieza en cuestión, la cual deberá llevar en el ángulo superior derecho, además de los datos ya señalados, el número identificador del expediente a que corresponde el documento debidamente asentado</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.</p>	Datos completos verificados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.	Artículo 18, fracción I de la LFA Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio. En caso de que la pieza por despachar sea un paquete voluminoso, se otorgará el acuse de recibo en la factura que al efecto presente el solicitante del servicio.	Acuse de recibo.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	5	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	6	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por dependencia o entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío, siempre y cuando la dependencia o entidad cuente con los servicios de paquetería acelerada/ correo certificado u ordinario.	Correspondencia identificada.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	7	Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para toda la dependencia o unidad administrativa, en series que se iniciarán cada año.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	8	¿Cuál es la modalidad de envío? Paquetería acelerada: pasa a actividad 9. Correo certificado u ordinario: pasa a actividad 10. Mensajero: Pasa a actividad 11.		Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	9	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 12.	Acuse de recibo.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	10	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano. Pasa a actividad 11.	Paquetes franqueados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	11	Asigna mensajero para envío. Pasa a actividad 12.	Relación o registro de asignación.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Mensajero	12	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a Oficialía de partes/Unidad de correspondencia.	Acuse de recibo.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	13	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF

Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	14	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	15	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático	Acuse de recibo enviado.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Octavo de los LGOCAPEF
Oficialía de partes/ Unidad de correspondencia	16	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte diario realizado para fines de seguimiento.	Artículo 18, fracción I de la LFA y Séptimo de los LGOCAPEF
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2 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 en las actividades destinadas a la organización, conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

5.2.1 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

Administrar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

5.2.1.1 Organización de documentos

Objetivo

Organizar la documentación en trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable.

Descripción

Las actividades y tareas relacionadas con los procesos intelectuales y mecánicos de la organización documental.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.1 Organización de documentos				
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	Artículos 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4.	Expediente	Artículos 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes y/o respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Artículos 11, fracción II del RLFA, 4, fracción V de la LFTAIPG, 14, fracciones I y III de la LFA, 44 del RLFTAIPG y Octavo de los LGOCAPEF.

Unidad administrativa	4	Glosa, en el expediente, los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente.	Sistema de gestión documental o expediente	Artículo 14, fracción I de la LFA y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente	Décimo Cuarto de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
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	Artículos 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
		Recibe y coteja el o los expedientes contra el inventario documental.	Inventario documental	Artículos 14, fracción II, 19, fracción III de la LFA; 11, fracción

RAT	8	¿Es correcto el inventario? Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 6.	y sistema de gestión documental	VIII del RLFA, y Octavo y Décimo Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, 11, fracción VIII del RLFA, y Octavo y Décimo Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	10	Identifica la ubicación y asigna la clave topográfica del expediente.	Archivo	Artículos 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, 11, fracción VIII del RLFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata

Objetivo:

Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Descripción:

Consiste en las actividades para llevar a cabo la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de

				Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIG / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del 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:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite				
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 o sistema de gestión documental	Artículo 14, fracción II de la LFA y Octavo de los LGOCAPEF.
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 o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, Sexto y Octavo de los LGOCAPEF y 19 de las DGATAPF.
RAT	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Inventario documental	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	5	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 14, fracción II de la LFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.

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	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
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	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT: continúa en la actividad 9.	Expediente	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
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	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
		Notifica del faltante al Titular de la		Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción

RAT	10	unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio	III del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del 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:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite				
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	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
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 o sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 9 del procedimiento 5.2.1.3 del manual.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 5.2.1.3 del manual.	Expediente	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.1.5 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.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.5 Transferencia primaria				
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	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
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	Análisis y muestreo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo

		trámite? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.		de los LGOCAPEF.
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	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
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	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción X, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	8	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.

RAT	9	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Cédula de identificación de cajas	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF
RAC	10	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo Tercero de los LGOCAPEF.
RAT	11	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Artículos 19, fracción III de la LFA, Art. 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	12	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15.	Análisis	Artículo 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	13	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Análisis	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAT	14	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 1.	Remesa	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.

RAC	15	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo tercero de los LGOCAPEF.
RAC	16	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	Archivo	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Registra en el inventario de transferencia primaria 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	Artículo 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	18	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	19	Integra el expediente de la transferencia primaria	Expediente de transferencia primaria	Artículos 19, fracción III de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Noveno de los LGOCAPEF.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

5.2.2 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.

5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del 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:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración				
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	Artículo 15, fracción I de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
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	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 6.	Archivo	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	6	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento.	Carta responsiva u oficio	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	7	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.

Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí: firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No: firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	10	Notifica al Comité y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, 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	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad				Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción

administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente	X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
----------------	----	--------------------------------	------------	--------------------------------------

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	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
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	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Noveno de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración

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:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración				
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 del procedimiento.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Sexto, Octavo y Décimo sexto de los LGOCAPEF.
RAC	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Sexto, Octavo y Décimo sexto de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 12 del procedimiento 5.2.2.1 del Manual.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, Art. 12, fracción X del RLFA y Sexto, Octavo y Décimo sexto de los LGOCAPEF.
RAC	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Sexto, Octavo y Décimo sexto de los LGOCAPEF.
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 5.2.2.1 del Manual.	Expediente	Artículos 15, fracción I de la LFA, 12, fracción X del RLFA y Sexto, Octavo y Décimo sexto de

				los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.2.3 Destino final

Objetivo

Determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

Descripción

Las actividades para que el RAC identifique, seleccionen e implementen lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

5.2.2.3.1 Baja documental

Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Descripción

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores documentales concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.3 Destino final				
5.2.2.3.1 Baja documental				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Pasa a 5.2.2.3.2 del Manual No: Continúa en actividad 2.	Inventario documental o sistema de gestión documental	Artículos. 12, fracción VII, 15, fracciones II y III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 15, fracciones II y III, 19, fracción III, de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.

RAT	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Cuarto de los LGOCAPEF.
RAC	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c)	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del

		Declaratoria de prevaloración,	declaratoria de prevaloración	Acuerdo del archivo contable, y Cuarto de los LGOCAPEF.
CA	12	Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final.	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, Cuarto de los LGOCAPEF..

AGN	13	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 15. No: comunica al CA, continúa en la actividad 14.	Solicitud de destino final y calendario de recepción de solicitud de destino final	Artículo 44, fracción VII de la LFA
CA	14	Recibe oficio con las observaciones del AGN. Se trata de observaciones al oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Regresa a actividad 10.	Análisis	
AGN	15	Emite oficio de respuesta, dictamen de destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículo 44, fracción VII de la LFA
CA	16	Recibe el oficio de respuesta, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Octavo, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	17	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: continúa en el procedimiento 5.2.2.3.3 del Manual. No: Regresa a actividad 1	Dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF..
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.2.3.2 Baja documental contable

Objetivo

Evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna eliminación de documentos con valor contable que se encuentran en el archivo de concentración.

Descripción

Definir las actividades relativas al trámite y control de la baja documental cuyos valores contables concluyeron y no cuentan con valores secundarios.

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.3 Destino final				
5.2.2.3.2 Baja documental contable				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental ¿Se trata de documentación con valores contables? Sí: Continúa en actividad 2. No: Pasa a 5.2.2.3.1 del Manual.	Inventario documental y/o sistema de gestión documental	Artículos 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario documental con base en lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental.	Arts. 15, fracciones II y III y 19, fracción III, de la LFA, Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.

Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	7	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 15, fracción II de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.

RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Cuarto de los LGOCAPEF.
RAC	10	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 8.	Inventario documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	11	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración,	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Cuarto de los LGOCAPEF.

CA	12	Envía a la UCG, la solicitud de autorización de baja de la documentación contable, adjunta inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Solicitud de autorización de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración e inventario.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Cuarto de los LGOCAPEF.
UCG	13	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 14 No: solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 10.	Solicitud de autorización de baja documental, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Noveno de los LGOCAPEF.
UCG	14	Elabora y remite el oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado al CA.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	15	Recibe oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, la cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja debidamente sellado.	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventario de baja.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II, 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Octavo, y Noveno de los LGOCAPEF.

CA	16	Elabora la solicitud de dictamen de destino final, que se integra por: a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Inventarios de baja debidamente sellados por la UCG, d) Ficha técnica de prevaloración e) Declaratoria de prevaloración	Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Octavo, y Noveno de los LGOCAPEF.
			Solicitud de dictamen	

CA	17	Envía al AGN solicitud de dictamen de destino final adjuntando: a) Oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, b) Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, c) Inventarios de baja debidamente sellados por la UCG, d) Ficha técnica de prevaloración. e) Declaratoria de prevaloración.	de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
----	----	--	---	--

AGN	18	Recibe la solicitud de dictamen de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 20. No: comunica al CA, continúa en la actividad 19.	Solicitud de dictamen de destino final, oficio de autorización de baja de archivo contable original gubernamental, cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental e Inventarios de baja con el sello de la UCG, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículo 44, fracción VII de la LFA.
CA	19	Recibe oficio con observaciones del AGN Se trata de observaciones al inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y/o declaratoria de prevaloración: Regresa a actividad 10.	Análisis	
AGN	20	Analiza la solicitud y emite oficio de respuesta, dictamen destino final, acta de baja documental y las envía al CA.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	44, fracción VII y 12, fracción VII de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
CA	21	Recibe el oficio, dictamen de destino final, el acta de baja documental y remite al RAC.	Oficio de respuesta, dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	22	Recibe el dictamen de destino final y acta de baja documental cuyo sentido: Procede la baja. Sí: continúa en el procedimiento 5.2.2.3.3 del Manual. No: Regresa a actividad 1	Dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II de la LFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.3 Destino final				
5.2.2.3.3 Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAC	1	Envía copia del dictamen de destino final y el acta de baja documental y solicita a la UARRM definir el procedimiento a seguir para la disposición final.	Solicitud, copia de dictamen de destino final y del acta de baja documental	Artículo 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN.
UARRM	2	Analiza la solicitud y recomienda al CA proceda conforme al procedimiento "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Solicitud	Artículo 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN.
		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		

CA	3	bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distintos al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis	Artículo 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
CA	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción de documentos.	Correo electrónico u oficio	Artículo 12, fracción VII de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.

UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción de documentos. ¿Se trata de documentación contable? Sí: Pasa a actividad 6. No: Pasa a actividad 7.	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	Artículo 15, fracción I de la LFA.
CA	7	Digitaliza el acta circunstanciada, el dictamen de destino final y el acta de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Pasa actividad 10.	Acta circunstanciada, dictamen de destino final y acta de baja documental	Artículo 12, fracción VII de la LFA, y Décimo noveno de los LGOCAPEF.
CA	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "DISPOSICIÓN 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.	Correo electrónico u Oficio	Artículo 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.

RAC	9	Recibe oficio y recaba en el inventario de baja, el acta de la entrega- recepción de los documentos de archivo.	Acuse	Artículo 15, fracción II de la LFA, 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.	Sistema de gestión documental	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	11	Integra el expediente de baja documental	Expediente que debe contener como mínimo: Acuse de la solicitud de Dictamen de destino final enviada al AGN, declaratoria de prevaloración, ficha técnica de prevaloración e Inventario de baja, oficio de respuesta emitido por el AGN, dictamen de destino final, acta de baja documental, acta circunstanciada. En caso de documentación contable original gubernamental además debe incluir: Oficio de autorización de la baja de archivo contable original gubernamental y Cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Vigésimo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.2.2.3.4 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 al 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:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.3 Destino final				
5.2.2.3.4 Transferencia secundaria				
Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos.	Inventario documental y/o sistema de gestión documental	Artículos 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA, 12, fracción XI del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA, 12, fracción XI del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	3	Solicita al RAT gestione la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la unidad administrativa para su revisión.	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Noveno de los LGOCAPEF.

Unidad administrativa	6	Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de transferencia secundaria.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAT	7	Recibe y envía al RAC el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración autorizados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Octavo y Noveno de los LGOCAPEF.
RAC	8	Recibe los documentos y gestiona ante el CA la transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Artículos 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA, 12, fracción XI del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
CA	9	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 11.	Análisis	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
		Gestiona las modificaciones y actualiza la	Inventario de transferencia	Artículos 12, fracción VII y 15, fracciones II y III de la LFA,

RAC	10	información. Continúa en la actividad 9.	secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	12, fracción XI del RLFA, y Séptimo, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
-----	----	---	---	---

CA	11	¿La dependencia o entidad cuenta con archivo histórico? Sí: Elabora solicitud de transferencia secundaria que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de transferencia (en tres tantos), c) Ficha técnica de prevaloración, d) Declaratoria de prevaloración. Continúa en actividad 12. No: continúa en la actividad 19.	Oficio de solicitud de transferencia, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12, fracción VII, 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable, Octavo, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF, y Numeral 20 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental.
CA	12	Envía al RAH la solicitud de transferencia secundaria, requiriendo la fecha, hora lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículo 12, fracción VII de la LFA
RAH	13	Recibe revisa la información e informa al RAC fecha, hora, lugar y responsable para la recepción de la documentación.	Oficio	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 13 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	14	Entrega al RAH la remesa de expedientes instalados en cajas identificadas con su cédula correspondiente.	Remesa	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 12 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.

RAH y RAC	15	Comparan el inventario de transferencia secundaria contra la remesa de expedientes. ¿Existen diferencias? Sí: Retira los expedientes para solventar las observaciones y regresa a actividad 10. No: continúa en la actividad 16.	Inventario de transferencia secundaria y remesa	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5 y 6 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	16	Sella y entrega al RAC el inventario de transferencia secundaria como acuse de recibo y actualiza el inventario del AH.	Inventario de transferencia secundaria	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 13 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
CA	17	Notifica al AGN sobre la transferencia secundaria, incluyendo inventario de transferencia secundaria sellado	Oficio de notificación Inventario de transferencia secundaria sellado	Artículo 17, fracción II de la LFA.
RAH y RAC	18	Integran expediente de la transferencia secundaria. Fin del procedimiento	Expediente de transferencia secundaria del Archivo de concentración incluye: a) Oficio de solicitud de transferencia b) Inventario de transferencia secundaria sellado por el archivo histórico Expediente de transferencia secundaria del Archivo histórico incluye: a) Acuse de solicitud de transferencia b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración d) Oficio de respuesta a la solicitud de transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria sellado	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5 y 6 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.

			f) Copia de notificación al AGN de la transferencia secundaria	
--	--	--	--	--

CA	19	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de transferencia secundaria, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12 fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 10 del RLFA, y Cuarto fracción IV, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
CA	20	Envía al AGN solicitud de destino final verificando el calendario de recepción de solicitud de Destino final.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 12 fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 10 del RLFA, y Cuarto fracción IV, Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
AGN	21	Recibe y analiza la solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración. ¿La información es suficiente? Sí: continúa en la actividad 22. No: comunica al CA, regresa a la actividad 10.	Oficio de solicitud de destino final, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25 fracción IV del RLFA.
AGN	22	Emite oficio de respuesta dirigido al CA, agendando visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad.	Oficio de respuesta	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.

AGN	23	Realiza visita de inspección al archivo de concentración de la dependencia o entidad y revisa que la documentación cuente con valores históricos y esté en las condiciones que indica el <i>Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación</i> o los criterios técnicos que para tal efecto emita el AGN.	Visita de inspección Cédula de inspección	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.
AGN	24	Analiza la información recabada en la visita de inspección. ¿La información es suficiente? Sí: Continúa en actividad 27. No: Continúa en actividad 25.	Análisis	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.

AGN	25	Envía oficio de respuesta especificando la no precedencia del trámite, o bien emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias.	Oficio de respuesta	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.
CA	26	Solventa las observaciones emitidas por el AGN y solicita nuevamente visita de inspección. Regresa a actividad 22.	Oficio de seguimiento	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5 y 6 del RLFA y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
AGN	27	Emite dictamen de destino final y oficio indicando fecha, hora y lugar para recibir la remesa de documentación.	Oficio Dictamen de destino final	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25 fracción IV del RLFA.
				Artículos 15, fracción II de la

CA	28	Entrega al AGN la remesa de documentación.	Remesa de documentación	LFA, 5 y 6 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
AGN	29	Verifica que la remesa de la documentación corresponda a lo señalado en el inventario de transferencia secundaria y entrega la constancia de recepción. ¿Existen diferencias? Sí: Solventar las observaciones. Pasar a la actividad 28. No: Continúa en la actividad 30.	Remesa de documentación Inventario de transferencia Constancia de recepción	Artículos 16, 28, de la LFA y 6 y 25 fracción IV del RLFA.
AGN	30	Emite acta de transferencia secundaria y envía al CA.	Acta de transferencia secundaria	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25 fracción IV del RLFA.

CA	31	Recibe acta de transferencia secundaria y recaba la firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria	Artículo 12, fracción VII de la LFA.
CA	32	Remite al AGN el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del área administrativa productora de la documentación transferida al AGN.	Acta de transferencia secundaria	Artículo 12, fracción VII de la LFA.
AGN	33	Recibe acta de transferencia secundaria que es firmada por el titular del AGN	Acta de transferencias secundaria	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.
AGN	34	Envía al CA el acta de transferencia secundaria firmada por el titular del AGN	Acta de transferencia secundaria	Artículos 16, 28, de la LFA, y 6 y 25, fracción IV del RLFA.
CA	35	Remite el acta de transferencia secundaria firmada por el titular de la unidad administrativa y el titular del AGN	Acta de transferencia secundaria	Artículos 12, fracción VII de la LFA, 5 y 6 del RLFA, y Noveno y Décimo de los LGOCAPEF.
RAC	36	Actualiza el inventario del archivo de concentración.	Sistema de gestión documental	Artículos 17 de la LFA, y 13 del RLFA
RAC	37	Integra expediente de la transferencia secundaria	Expediente que debe contener como mínimo: a) Acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final b) Oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final c) Dictamen de destino final d) Acta de transferencia secundaria e) Inventario de transferencia secundaria f) Ficha técnica de prevaloración g) Declaratoria de prevaloración	Artículos 15, fracción II de la LFA, 5, 6 y 12 del RLFA, y Noveno, Décimo y Decimonoveno de los LGOCAPEF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

5.2.3 Archivo histórico

Objetivo

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

5.2.3.1 Organización y descripción

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.3 Archivo histórico				
5.2.3.1 Organización y descripción				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
Etapa I. (De la Organización)				
RAH	1	¿El Fondo, Sección o Serie en custodia en el archivo histórico se encuentra organizado? Si: continúa en la actividad 1 de la Etapa II. No: requiere organización, continúa en la actividad 2.	Diagnóstico	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.

RAH	2	Revisa en el Registro Central la existencia del Cuadro general de clasificación archivística. ¿Cuenta con Cuadro general de clasificación archivística? Si: continúa en la actividad 4. No: requiere organización, continúa en la actividad 3.	Registro central, Cuadro general de clasificación archivística	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	3	Elabora el Cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	4	Identifica y agrupa los expedientes de acuerdo con las series documentales.	Cuadro general de clasificación archivística	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	5	Establece la unidad de orden e integra los expedientes o documentos relacionando unos con otros.	Alfabético, numérico o convencional	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	6	Incorpora los datos de identificación.	Expediente	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	7	Deposita el o los expedientes en contenedores o unidades de conservación.	Caja	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	8	Coloca en el lugar que corresponda cada una de las cajas con su etiqueta identificadora.	Etiqueta identificadora Mapa de ordenación topográfica	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	9	Integra conforme al Registro Central.	Expediente	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				
Etapa II (De la descripción)				
RAH	1	Revisa en el Registro Central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? Si: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 2.	Registro Central, Catálogo, Inventario, Guías, Índices	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo con sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	3	Analiza y describe, en su caso, fondo, sección, serie, expedienteo documento.	Unidad de descripción	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	4	Integra el informe y un ejemplar del instrumento de consulta al Registro Central.	Instrumento de consulta	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público.	Oficio, instrumento de consulta	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13 del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.2.3.2 Conservación

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.3 Archivo histórico				
5.2.3.2 Conservación				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
CA	1	Instruye al RAH establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los instrumentos de medición	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	4	Analiza los datos obtenidos, elabora un reporte y recomendaciones para envío al CA.	Oficio	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
CA	5	Analiza el reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? Si: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 8.	Análisis	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
CA	6	Instruye al RAH para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de archivo histórico.	Oficio	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	7	Da seguimiento e informa al CA la ejecución de la instrucción.	Informe	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	8	Integra el informe al Registro Central.	Expediente	Artículos 17, fracción II de la LFA, 13, fracción II del RLFA, y Décimo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.2.3.3 Servicio de consulta
Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.3 Archivo histórico				
5.2.3.3 Servicio de consulta				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAH	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
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? Si: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 4.	Análisis	Arts. 17, fracción II y 26 de la LFA, Art. 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.

RAH	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
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	Artículos 17, fracción II y 26 de la LFA, 13, fracciones I y II del RLFA y Décimo de los LGOCAPEF.
RAH	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta.	Informe	Artículo 17, fracción II de la LFA y Décimo de los LGOCAPEF.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.3 Clasificación y Desclasificación de la Información

5.3.1 Clasificación de Información

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 5.3.4.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	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.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.3.2 Ampliación del Periodo de Reserva

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.

Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Remite al Comité, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.

		justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.		
Comité	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 5	Revisión física	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG
Comité	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG
Unidad administrativa	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos de los procedimientos 5.3.3 y 5.3.4. Fin de procedimiento	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación
Comité	7	Solicita la ampliación al INAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Comité	8	Recibe respuesta del INAI o se actualiza la afirmativa ficta. ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud	Art. 35 del RLFTAIPG
Comité	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica	Arts. 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 5.3.4.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 35 del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.3.3 Desclasificación de Información

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venga el periodo de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El Comité o el INAI instruyan en su caso, la desclasificación.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa o Unidad (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del INAI conforme al procedimiento 5.3.4.	Sistema de índices de expedientes reservados	Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.3.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna	Tercero de los Lineamientos para notificar al INAI los índices.

Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/ Unidad	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices	Tercero de los Lineamientos para notificar al INAI los índices.
Unidad administrativa/ Unidad	4	Envía al Comité a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio	Tercero de los Lineamientos para notificar al INAI los índices.
Comité	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sesión	Arts. 17 y 29 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Comité	6	Instruye a la Unidad para su envío al INAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero y Cuarto de los Lineamientos para notificar al INAI los índices.
Unidad	7	Envía la actualización de índices de expedientes reservados al INAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.	Sistema de índices y acuse	Cuarto de los Lineamientos para notificar al INAI los índices.
Comité	8	Instruye a la Unidad o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/ Unidad	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el Comité.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
Comité	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.4 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo

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

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 deberán atenderse en los plazos que establecen las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental aplicando cuando corresponda, los plazos internos previstos en los criterios específicos que adopte el Comité para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapas I (De la Unidad)				
Unidad o SPH	1	<p>Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.</p> <p>Recibe la solicitud. ¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.</p>	Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX	Arts. 28, fracción III, 40 y 41 de la LFTAIPG, 56 y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad o SPH	2	<p>Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.</p>	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero y Quinto de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad o SPH	3	<p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p>	INFOMEX	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.

Unidad o SPH	4	<p>¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG?</p> <p>Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	INFOMEX	Art. 48 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH	5	<p>¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 8.</p>	INFOMEX	Art. 40 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH	6	<p>(También viene de la actividad 2 de la Etapa II)</p> <p>Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en</p>	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG, 70, fracción I del RLFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.

		que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.		
Unidad o SPH	7	Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información. Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad o SPH	8	Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información. ¿Recibe mayores elementos para identificar la información? Sí, continúa en la actividad 6. No, se desecha la solicitud por el INFOMEX. Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Art. 40 de la LFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.

Unidad o SPH	9	a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada y se notifica por el INFOMEX. b) Si es sustancialmente idéntica a otra solicitud presentada por la misma persona y bajo idéntica modalidad es desechada y se notifica por el INFOMEX. c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra. Fin de procedimiento.	INFOMEX	Arts. 42 y 48 de la LFTAIPG.
Etapla II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
Unidad administrativa	1	Recibe la solicitud. (Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La Unidad o SPH turnó solicitud de información).	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	2	Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso. ¿Es de su competencia? Sí, continúa en la actividad 3. No es de su competencia y sugiere a la Unidad: a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I. b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.	Análisis	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.
Unidad		Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada. Si cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.		

administrativa	3	No cuenta con los elementos, envía a la Unidad una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I. * Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.	Análisis	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG.
----------------	---	---	----------	------------------------------

Unidad administrativa	4	Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta. Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	5	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.	Revisión física y/o electrónica	Art. 46 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	6	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 5.3.1, 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 5.3.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.	Revisión física	Arts. 42, 43 y 45 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	7	Envía a la Unidad o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a). (También viene de la actividad 11).	INFOMEX	Arts. 42 de la LFTAIPG y 70, fracción II del RLFTAIPG, Tercero y Cuarto de los Lineamientos en la modalidad de consulta directa y artículo Décimo Segundo, fracción V inciso b) del AEIDA.

Unidad o SPH	8	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. b) Recibe la determinación del Comité no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. Comité, no concedió la prórroga).	INFOMEX	Arts. 28, fracción IV y 41 de la LFTAIPG.
		Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la		

Unidad administrativa	9	clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio y solicitud de acceso	Arts. 45 de la LFTAIPG, 70, fracción III del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Comité	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la Unidad. ¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución? Sí, continúa en la actividad 11. No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.	Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 45 de la LFTAIPG y 70, fracción III del RLFTAIPG.
Unidad	11	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información? a) Sí. Fin de procedimiento. 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 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.	INFOMEX y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 45 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.

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

Unidad administrativa	1	inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma. (Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).	Oficio y solicitud de información	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Comité	2	Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información. ¿Se requieren medidas para localizar la información? a) Sí, continúa en la actividad 3. b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV. c) No, continúa en la actividad 7.	Análisis	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.

Comité	3	Instruye a la Unidad o SPH o unidad administrativa para que realice las gestiones necesarias para localizar la información.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH	4	Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del Comité.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	5	Adopta las medidas comunicadas por el Comité o la Unidad o SPH para localizar la información. ¿Localiza la información? Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II. No, continúa en la actividad 6.	Revisión física	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Comunica al Comité la inexistencia de la información.	Oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Comité	7	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la Unidad.	Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Unidad	8	Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa. Fin de procedimiento.	INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Etapla IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
Unidad administrativa	1	(También viene de la actividad 4, Etapa II. Si, requiere solicitar la ampliación) Solicita al Comité, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.	Oficio y solicitud	Art. 44 de la LFTAIPG.
Comité	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.	Análisis	Arts. 44 de la LFTAIPG, y 71 del RLFTAIPG.
Comité	3	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la Unidad.	Acuerdo, resolución, oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
Unidad	4	Comunica la determinación del Comité, a la unidad administrativa y al solicitante.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX o correo certificado o estrados	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Lineamiento Quinto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	5	Recibe la determinación del Comité, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.

Etapa V (Versiones públicas)				
Unidad administrativa	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 Comité para generar una versión pública.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.	Revisión física o electrónica	Arts. 43 de la LFTAIPG; 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Comunica al Comité, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.	Oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG; 30, 41, 45 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Comité	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.	Análisis	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG; 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Comité	5	Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG; 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Comité	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.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG; 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.

Comité	7	Comunica la resolución a la Unidad.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad	8	Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del Comité. ¿La reproducción tiene costo? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 11.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 41, 42 y 43 de la LFTAIPG; 50, 51, 54 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad	9	Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad	10	Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG.
Unidad	11	Requiere a la unidad administrativa remita	Correo electrónico y/o sistema de control de	Arts. 41 y 43 de la LFTAIPG.

		la versión pública correspondiente.	gestión interna y/o oficio	
Unidad administrativa	12	Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la Unidad, en el menor tiempo posible.	Física o electrónica	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.
Unidad	13	Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío. Fin de procedimiento.	Física o electrónica	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.5 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del INAI

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos

de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad o SPH y/o Comité	1	Recibe del INAI notificación relativa a un recurso de revisión procedente, interpuesto por el particular, que puede ser: a) Acuerdo de admisión y traslado al Comité (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.	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Octavo de los Lineamientos para comunicación con el INAI.
Unidad o SPH y/o Comité	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH y/o Comité	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.

Unidad o SPH y/o Comité	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
-------------------------	---	--	---------------------	--

Unidad o SPH y/o Comité	6	Somete el proyecto correspondiente al Comité.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
Comité	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
Unidad o SPH y/o Comité	8	Remite al INAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la Unidad al solicitante de un alcance o modificación de respuesta. En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el INAI.
Unidad o SPH y/o Comité	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH o Comité y unidad administrativa	10	a) Atienden la celebración de audiencia (continúa en la actividad 5) y/o b) Determina otorgar acceso a la información e informan al INAI dicha circunstancia (continúa en el inciso a) de la actividad 12).	Análisis y/o Asistencia al INAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH y/o Comité	11	Recibe la resolución emitida por el INAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el INAI.
Unidad o SPH y/o Comité	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: a) Desechar, sobreseer o confirmar. Fin de procedimiento. b) Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH y/o Comité	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el INAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.

		Atiende los requerimientos de la Unidad o SPH y/o Comité en los términos de la resolución emitida por el INAI y dentro del tiempo concedido por el mismo, según corresponda: a) Cuando la resolución modifica y la información es pública, en lo conducente se observará lo señalado		
--	--	---	--	--

Unidad administrativa	14	<p>en la Etapa II a partir de la actividad 7 del procedimiento 5.4.</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 5.4.</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 5.4.</p> <p>Concluido el procedimiento correspondiente, todas continúan en la actividad 15.</p>	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
Unidad o SPH y/o Comité	15	Notifica el cumplimiento al INAI a más tardar el día de su vencimiento.	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación con el INAI.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.6 Transparencia Focalizada

Objetivo

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, para la identificación o generación, procesamiento, sistematización, publicación y difusión, de información socialmente útil.

Descripción

Este apartado describe las actividades a través de las cuales las unidades administrativas de las dependencias y entidades, tomando en consideración su marco jurídico de actuación, características, particularidades, condiciones y circunstancias, deberán identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, información socialmente útil, a través de sus portales de internet, así como de otros sistemas o medios.

Actividades secuenciales por responsable:

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad	1	<p>a. Solicita a la unidad administrativa identificar información socialmente útil, conforme a su marco jurídico de actuación, características, particularidades, condiciones y circunstancias. Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. Solicita al Comité la aprobación de la constitución de grupos de apoyo. Continúa en la actividad 2.</p>	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	<p>Objetivo 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal. Estrategia 1.4 Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF. Líneas de Acción 1.4.1, 1.4.3 y 1.4.5 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno: Índice de Transparencia Focalizada.</p>
Comité	2	Aprueba y establece grupos de apoyo a la Unidad.	Sesión	
Unidad	3	Solicita a la unidad administrativa nombre al SPD para conformar el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna u oficio	
Unidad administrativa	4	Comunica a la Unidad, el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna u oficio	
Unidad	5	Registra al SPD que conformará el grupo de apoyo.	Documento	
Unidad y grupo de apoyo	6	Identifica la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal de internet.	Análisis y síntesis	
Unidad y grupo de		Envía la información identificada por la		

apoyo	7	unidad administrativa para su validación, continúa en la actividad 9.	Análisis
Unidad administrativa	8	Analiza y selecciona información socialmente útil, para ponerla a disposición de los usuarios del portal de internet, continúa en la actividad 10.	Análisis

Unidad administrativa	9	Valida la información para asegurar que sea accesible, relevante, comprensible, asequible, y actualizada.	Revisión física y rúbrica	
Unidad administrativa	10	Envía la información validada a la Unidad.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna u oficio	
Unidad	11	Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal de internet o en su caso, en otras plataformas informáticas.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna u oficio	
Unidad	12	Evalúa la calidad de la información socialmente útil publicada en el portal de internet o en su caso, en otras plataformas informáticas.	Portal de internet, o en su caso, otras plataformas.	
Unidad	13	Utiliza otros sistemas o medios para difundir la información socialmente útil hacia sus audiencias estratégicas o específicas.	Ejercicio de Participación Ciudadana de la dependencia o entidad; sesión informativa o de trabajo con la audiencia estratégica o específica; otros sistemas o medios que determine la Unidad.	
Unidad	14	Verifica la difusión de la información socialmente útil hacia sus audiencias estratégicas o específicas.	Evidencia del uso de otros sistemas o medios para difundir la información socialmente útil hacia sus audiencias estratégicas o específicas.	
Unidad	15	Utiliza otros sistemas o medios de manera permanente, para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población en general.	Ejercicio de Participación Ciudadana de la dependencia o entidad; sesión informativa o de trabajo con la audiencia estratégica o específica; otros sistemas o medios que determine la Unidad.	
Unidad	16	Verifica el uso de sistemas, medios o implementación de acciones adicionales, que incentiven el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil, en la población en general.		
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

5.7 Formatos para la gestión documental

Elementos mínimos del formato de control de correspondencia
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Ficha de control de correspondencia"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.
Columnas/filas/celdas: 8) Número consecutivo; 9) Destinatario; 10) Remitente; 11) Fecha de recepción; 12) Hora; 13) Tipo de documento; 14) Número de oficio; 15) Breve descripción del asunto; 16) Turnese a; 17) Área de adscripción; 18) Indicaciones; 19) Fecha de recepción en el área tramitadora; 20) Nombre y firma de quien recibe; 21) Carácter del trámite (urgente, a la brevedad posible); 22) Seguimiento; 23) Resolución final; 24) Observaciones; 25) Anexos.
Firmas: 26) Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario; 27) Nombre de quien recibe

la correspondencia o la solicitud de envío.
Elementos mínimos del Reporte diario de correspondencia
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Reporte diario de correspondencia"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.
Columnas/filas/celdas: 8) Número consecutivo; 9) Número de folio asignado; 10) Hora de recepción; 11) Remitente; 12) Destinatario; 13) Mensajero; 14) Hora de entrega; 15) Tiempo de entrega en minutos; 16) Origen del documento (ventanilla, correo certificado, Intercambio Gubernamental); 17) Tipo de remitente (Dependencia o Entidad, empresa, organización, persona física).
Firmas: 18) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente).

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios del inventario de archivo de trámite y concentración
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Tipo de inventario: de archivo de trámite/concentración; 4) Número de hoja, <i>p. ej.</i> "Hoja 1 de 3"; 5) Unidad administrativa productora; 6) Fondo; 7) Sección; 8) Serie.
Columnas/filas/celdas: 9) Número consecutivo; 10) Número de caja; 11) Número del expediente; 12) Clasificación archivística del expediente; 13) Descripción o asunto; 14) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre); 15) Número de folios; 16) Valor documental (Administrativo, legal, fiscal y/o contable); 17) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años); 18) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial); 19) Ubicación topográfica; 20) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia).

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos del formato de vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite
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. 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); 8) Registro de anomalías.
Firmas: 9) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 10) Autorizó: Responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos del formato de vale de préstamo de expedientes semiactivos. Archivo de concentración
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. 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; 8) Registro de anomalías.
Firmas: 9) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 10) Autorizó: Responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios del inventario de transferencia primaria/ secundaria
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Tipo de inventario de transferencia: primaria/secundaria; 4) Número de hoja, <i>p. ej.</i> "Hoja 1 de 3"; 5) Fecha de transferencia; 6) Número de transferencia; 7) Unidad administrativa productora; 8) Fondo; 9) Sección; 10) Serie.
Columnas/filas/celdas: 11) Número consecutivo; 12) Número de caja; 13) Número del expediente; 14) Clasificación archivística del expediente; 15) Descripción o asunto; 16) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre); 17) Número de folios; 18) Valor documental (Administrativo, legal y fiscal/contable); 19) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años); 20) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial); 21) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia).
Hoja de cierre: 22) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de __fojas y ampara la cantidad de __expedientes de los años de __al__, contenidos en __cajas, con un peso aproximado de __kg."; 23) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario; 24) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario; 25) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario; 26) Nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios del inventario de baja documental
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Tipo de inventario: de baja documental; 4) Número de hoja, <i>p. ej.</i> "Hoja 1 de 3"; 5) Unidad administrativa productora; 6) Fondo; 7) Sección; 8) Serie.
Columnas/filas/celdas: 9) Número consecutivo; 10) Código de clasificación archivística; 11) Número de caja; 12) Número de expediente; 13) Descripción del expediente; 14) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre); 15) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia); 16) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable); 17) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años).
Firmas: 18) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___ contenidos en ___ cajas o paquetes; con un peso aproximado de ___ kilogramos."; 19) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario; 20) Nombre, firma y cargo de la persona que revisó el inventario; 21) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios de la declaratoria de prevaloración de archivos para transferencia secundaria
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del formato "Declaratoria de Prevaloración de archivos"; 4) Lugar y fecha.
Cuerpo del texto: 5) Deberá incluir la siguiente leyenda: Se declara que el inventario documental que respaldan los archivos cuya transferencia secundaria se promueve consta de ___ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____. La transferencia secundaria se realiza con base en el catálogo de disposición documental vigente y en que han prescrito los valores primarios _____ y que posee valores secundarios. Se comprobó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración. Al revisar el inventario se observó que éste refleja el contenido de _____ expedientes correspondientes al periodo _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales de documentación. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.
Firmas: 6) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios de la declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del formato "Declaratoria de Prevaloración de archivos"; 4) Lugar y fecha.
Cuerpo del texto: 5) Deberá incluir la siguiente leyenda: Se declara que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ___ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____. La baja documental se realiza con base en el catálogo de disposición documental vigente y que han prescrito los valores primarios _____ y se identificó que no posee valores secundarios, de conformidad con la normatividad aplicable. Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente. Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales de documentación. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables

Firmas: 6) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

Elementos mínimos necesarios de la ficha técnica de prevaloración de archivos
Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del formato "Ficha técnica de prevaloración de archivos"; 4) Lugar y fecha.
Columnas/filas/celdas: 5) Unidad administrativa productora; 6) Funciones o atribuciones de la unidad administrativa; 7) Carácter de la función o atribución (sustantiva o común); 8) Valores documentales (Administrativo, legal, fiscal, contable); 9) Datos de los archivos (Periodo documental, cantidad de expedientes, cantidad de cajas, peso aproximado kg, metros lineales, estado físico); 10) Metodología de valoración.
Firmas: 11) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.

Además de los que establezcan los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el AGN.

En el documento que usted está visualizando puede haber texto, caracteres u objetos que no se muestren debido a la conversión a formato HTML, por lo que le recomendamos tomar siempre como referencia la imagen digitalizada del DOF o el archivo PDF de la edición.

IMPRIMIR

Diario Oficial de la Federación



Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P 06500, Ciudad de México
Tel. (55) 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Correo electrónico: dof@segob.gob.mx
Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

