

DOF: 23/11/2012**ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.****Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Archivo General de la Nación.**

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que en razón de las disposiciones de la mencionada Ley Federal de Archivos se precisa necesario formular y actualizar las disposiciones en materia de archivos, así como la cita de la normativa aplicable en las actividades de los procedimientos que

sobre el particular considera el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

Que en dicha Ley Federal se establece como órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal, en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, al Archivo General de la Nación, y que éste en su carácter de organismo público descentralizado fue agrupado al sector que coordina la Secretaría de Gobernación mediante Acuerdo del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012, resultó necesario solicitar al Órgano de Gobierno de esa entidad paraestatal, su parecer sobre la actualización correspondiente, resolviendo aprobar la misma en su sesión del 10 de octubre del presente año;

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

ACUERDO

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

y "Sección"; y los numerales 6.10.1, 6.10.2 y 6.10.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos; todos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materia de Transparencia y de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado por el diverso aparecido en ese medio de comunicación oficial el pasado 27 de julio de 2011, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- ...

a) ...

b) ...

...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

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

Título Primero

De las Generalidades

Capítulo I

Del Ambito de Aplicación y Definiciones

1. ...

...

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

2. ...

I. ...

II. ...

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

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

IV. ...

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

V. ...

VI. ...

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. ...

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con el propósito de cumplir el Artículo Primero de este Acuerdo y el objeto de las presentes disposiciones generales, se asegurarán de:
- I. Abstenerse de emitir o bien de dejar sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos relacionadas con las materias objeto del presente Acuerdo;
 - II. Verificar que en ningún caso los integrantes del Comité de Información, guarden dependencia o subordinación entre éstos;
 - III. Propiciar y verificar que se cumplan en la dependencia o entidad las determinaciones y resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, garantizando el acceso a la información y protección de datos, y
 - IV. Preservar adecuada y pertinentemente los acervos documentales, incluidos aquéllos que obren en medios electrónicos.
5. ...
- Al efecto, el responsable en cada dependencia y entidad del área coordinadora de archivo, del archivo de trámite, del archivo de concentración y, donde proceda, del archivo histórico, deberán conservar y custodiar los documentos de archivo en términos de la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos y del Manual.

Título Segundo

De la Transparencia de la Administración Pública Federal

Capítulo I

De la política y las acciones en materia de transparencia

6. ...
- ...
7. ...
- I. ...
 - II. ...
 - III. ...
 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 - IV. ...
 - V. ...
 - VI. ...
 - VII. ...
8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los vínculos a los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los

resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información, asegurándose que esta información esté vinculada al Portal de Obligaciones de Transparencia.

9.

...

I. ...

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

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

...

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

c) ...

d) ...

II. ...

a) ...

b) ...

c) ...

- d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, e incluir dicha información en el numeral V "Unidad de Enlace" del Portal de Obligaciones de Transparencia, además de propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y

e) ...

10.

...

I. ...

II. Propondrán a la Unidad de Enlace la divulgación de información socialmente útil o focalizada, correspondiente a la dependencia o entidad, o en su caso, agregada por sector, por flujo de información o cuando responda a una acción de coordinación interinstitucional, en los términos de las presentes disposiciones generales, y

III. ...

11.

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

- I. Mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios;

II. Propiciar el conocimiento en los gobernados de diversos temas de interés general, tales como: comunicaciones y transportes, salud, educación, empleo, seguridad, vivienda, desarrollo y seguridad social,

turismo, medio ambiente y/o energía, con el fin de que éstos, puedan tomar decisiones informadas sobre asuntos y/o problemas públicos específicos y con ello, contribuir a la disminución de riesgos en su persona y familia;

- III. Contener elementos que promuevan la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información, y
- IV. Fortalecer la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.

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

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

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

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

- I. Normatividad en materia de transparencia.
En el cual se encontrarán las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen la materia de transparencia y el acceso a la información;
- II. Comité de información.
Este incluirá los criterios, acuerdos y resoluciones del Comité de Información de manera clara y asequible para su consulta;
- III. Transparencia Focalizada.
Aquella información que cumpla con lo señalado en el numeral 11;
- IV. Recomendaciones en materia de derechos humanos, no discriminación y/o equidad de género.
En el que se incluirá la referencia a las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, señalando expresamente las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;
- V. Estudios y opiniones financiados con recursos públicos.
El que incorpora aquellos estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron;
- VI. Indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto público de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
Se publicarán trimestralmente los indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios coordinados por las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, y

VII. Información de interés general.

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

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

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

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

12. ...

...

13. ...

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

14. ...

...

...

...

...

...

...

15. ...

Capítulo II

De la Información Clasificada

16. ...

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos

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

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...

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

18. ...

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

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

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

19. ...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- ...

20. ...

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

...

...

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

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

- I. ...

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

II. ...

III. ...

IV. ...

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

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

V. ...

...

VI. ...

ARTICULO TERCERO.- ...

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

1. ...

1.1 ...

...

...

...

1.2 ...

1. ...

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

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

2. Marco Jurídico

...

...

...

...

...

...

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Archivos.

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

...

...

...

...

...

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

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

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

...

...

...

...

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

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

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

...

...

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

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

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

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

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

...

...

...

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

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

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

...

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

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

3. Definiciones, Términos y Siglas

...

...

Acta de baja documental: ...

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

Acuerdo del archivo contable: ...

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

...

...

...

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

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

Archivo de concentración: ...

...

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

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

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

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Cuadro general de clasificación archivística: ...

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que administra la Administración Pública Federal y que en términos de las disposiciones aplicables no tienen naturaleza reservada o confidencial y que son accesibles de modo

que los particulares pueden reutilizarlos según convenga a sus intereses;

Decreto CONALITEG: ...

Desincorporación patrimonial: ...

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

Dictamen de valoración: ...

...

...

...

...

...

...

...

Documento: ...

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

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

Documento de archivo digitalizado: ...

...

...

...

Expediente de siniestro: ...

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

Guía simple de archivo: ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Inventario documental: ...

LFA: A la Ley Federal de Archivos;

LFTAIPG: ...

...

...

...

Lineamientos de versiones públicas: ...

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

Lineamientos para comunicación con el IFAI: ...

...

...

...

MAAGRMSG: ...

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

Muestreo: ...

...

Periodo de reserva: ...

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

Procedimiento: ...

...

Recurso de revisión: ...

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

Reglamento del AGN: ...

...

...

...

...

...

RLFTAIPG: ...

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

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

Servidores públicos: ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Valor documental: ...

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

Versión pública: ...

...

4. Ambito de Aplicación

...

5. Responsables de su Aplicación

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

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

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y Desclasificación de la Información

- 6.1.1 ...
- 6.1.2 ...
- 6.1.3 ...

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

...
...

...
...
...

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

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

...
...
...

...

...

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

...	3	...	...	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG.
...	4	...	...	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
...	5	...	...	..
...	6	...	...	Arts. 42, 43 y 45 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de

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

...	1	...	...	...
...	2	...	...	...
...	3	...	...	...
...	4	...	...	...
...	5	...	...	...
...	6	...	...	...
...	7	...	...	...

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

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

...

6.4. Información Socialmente Util o Focalizada

...

6.5 Administración de Archivos

...

6.6 Archivo de Trámite

...

...

...

...

...

...

...

...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.
...	2	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del

				RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.
...	3	...	...	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14, fracciones I y III de la LFA, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracciones I y III de los Lineamientos.
...	4	...	...	Arts. 14, fracción I de la LFA y Décimo, fracción I de los Lineamientos.
...	5	...	...	Décimo Quinto de los Lineamientos.
...	6	...	...	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	7	...	...	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	8	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	9	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	10	...	...	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

...

...

...

...

...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 14, fracción II de la

				LFA y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Décimo, fracción II de los Lineamientos y 19 de las DGTAAFP.
...	3	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	6	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.

6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite

...

...

...

...

...

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

				fracción II de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.

6.7 Transferencia Primaria

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

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

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

				fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	17	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
...	18	...	...	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.8 Archivo de Concentración

...

6.8.1 Préstamo o consulta en archivo de concentración

...

...

...

...

...

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

				LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	9	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	10	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	11	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	12	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	13	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	14	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	15	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	16	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

...

...

...

...

...

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

				Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	5	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.

6.9 Destino Final

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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

...	6	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.
...	7	...	...	Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.

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

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

...	23	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	24	...	...	...
...	25	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Sexto fracción VII de los Lineamientos.
...	26	...	...	...
...	27	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	28	...	...	Arts. 12, fracción VII y 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN, Sexto, fracción VII y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.

6.9.1 Baja Documental

...

...

...

...

...

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
...	1	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.
...	2	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.
...	3	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	4	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo

				contable y MAAGRMSG.
...	5	...	...	...
...	6	...	...	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
...	7	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA y Vigésimo de los Lineamientos.
...	8	...	...	Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	9	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.
...	10	...	...	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

6.9.2 Transferencia Secundaria

...

...

...

...

...

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

...	3	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.
...	4	...	...	Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero,

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

6.10 Archivo Histórico

Objetivo

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

6.10.1 Organización y descripción

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

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

RAH	9	Integra conforme al Registro Central. Fin de procedimiento.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
Etapas II. (De la descripción)				
RAH	1	Revisa en el Registro Central la existencia de un instrumento de consulta. ¿Existe instrumento de consulta? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 2.	Registro Central, Catálogo, Inventario, Guías, Índices	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Selecciona el instrumento de consulta y de acuerdo a sus elementos define el nivel de descripción.	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Analiza y describe en su caso, fondo, sección, serie, expediente y/o documento.	Unidad de descripción	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Integra el informe y un ejemplar del instrumento de consulta al Registro Central.	Instrumento de consulta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	5	Entrega un ejemplar del instrumento de consulta en copia para servicio de consulta al público. Fin de procedimiento.	Oficio, instrumento de consulta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.10.2 Conservación

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
CA	1	Instruye al RAH establecer el monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de depósito del acervo documental histórico.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Coloca los instrumentos de medición en las áreas del archivo sujetas a evaluación.	Instrumentos de medición	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones

				IV y VI de los Lineamientos.
RAH	3	Obtiene los datos de cada instrumento de medición.	Registros de los instrumentos de medición	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Analiza los datos obtenidos, elabora un reporte y recomendaciones para envío al CA.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
CA	5	Analiza el reporte y recomendaciones. ¿Existe factor de riesgo? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
CA	6	Instruye al RAH para que tramite con el área correspondiente las mejoras al área de archivo histórico.	Oficio	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	7	Da seguimiento e informa al CA la ejecución de la instrucción.	Informe	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	8	Integra el informe al Registro Central. Fin de procedimiento.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.10.3 Servicio de consulta

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAH	1	Registra al usuario conforme a los datos de su identificación oficial vigente.	Registro	Arts. 17, fracción II y 26 de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	2	Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta. ¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

		identificación para localizar los expedientes? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.		
RAH	3	Entrega los instrumentos solicitados, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios documentales y catálogos disponibles	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	4	Facilita la boleta de control de consulta para el registro del expediente a consultar.	Boleta	Arts. 17, fracción II y 26 de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	5	Localiza y entrega el expediente al usuario para su consulta.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	6	Custodia la boleta de control de consulta, previamente firmada por el usuario, hasta la devolución del expediente.	Boleta	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	7	Recibe el expediente consultado, revisa y verifica su integridad física y numérica, firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	Expediente	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.
RAH	8	Elabora informe de usuarios atendidos en la sala de consulta. Fin de procedimiento.	Informe	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

6.11 Formatos de Archivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Nombre del área generadora de los expedientes semiactivos; 5) Sección documental; 6) Serie documental; 7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental; 8) Número de transferencia; 9) Fecha de recepción; 10) Ubicación Topográfica. Columnas: 11) Número de caja; 12) Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo); 13) Número de clasificación archivística; 14) Descripción del expediente o asunto; 15) Periodo de trámite del expediente; 16) Vigencia documental; 17) Clasificación LFTAIPG.

	Hoja de cierre: Deberá incluir la siguiente leyenda "El presente inventario consta de (18) y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21), con un peso aproximado de (kg) (22)" y, al final, los nombres y firmas citados en el numeral 23). 18) Número total de fojas; 19) Número total de expedientes; 20) Años de la documentación (el más antiguo y el más reciente); 21) Número de cajas; 22) Peso total en kilogramos. Firmas: 23) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.
...	...
...	...

ARTICULO CUARTO.- ...

I. ...

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

III. Al Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

Sufragio Efectivo. No Reección.

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

