



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: 27/07/2011

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

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

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

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se **REFORMAN** el Artículo Primero; el Artículo Segundo, en lo relativo a la denominación de las disposiciones generales para la transparencia de la Administración Pública Federal; Capítulo I, numeral 2, en sus fracciones III y IV; Capítulo II, en sus numerales 3, 4 y 5; el Capítulo III para ser el Capítulo I del Título Segundo; numeral 7, en su fracción II y la III, en su número 3; numeral 9, fracción I, en sus incisos a) y b) y fracción II, en su inciso c); el numeral 11 y sus fracciones I y IV; el Capítulo IV para ser el Capítulo II del Título Segundo; el numeral 16; el Artículo Tercero en lo relativo a la denominación del Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia; numeral 1.1, en su párrafo segundo; numeral 1.2, en el número 3; los numerales 2 y 3; numeral 6.1.1, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3 de estas últimas; numeral 6.1.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 6 y 10 de estas últimas; numeral 6.1.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando la actividad 3 de estas últimas; numeral 6.1.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable; numeral 6.2, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y a la Descripción del procedimiento y reformando el único párrafo de este último apartado, suprimiendo asimismo la numeración que precede a las Actividades secuenciales por responsable, de las que se reforman de la Etapa I, las actividades 3, 6, 8 y 9; de la Etapa II, las actividades 2, 5, 6, 8, 10, 11, 17 y 18; de la Etapa III, las actividades 3, 4 y 8; de la Etapa IV, las actividades 1, 2, 3 y 5 y de la Etapa V, las actividades 1, 3, 4, 6, 7, 12 y 13; numeral 6.3, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo, a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable y reformando las actividades 1, 4, 10, 12 y 14 de estas últimas; numeral 6.4, suprimiéndose la numeración que precede al Objetivo y reformando su único párrafo, suprimiéndose la numeración que precede a la Descripción del procedimiento y a las Actividades secuenciales por responsable, y reformando las actividades 1, 6, 7, 8, 9, 10 y 12 de estas últimas; los Artículos Cuarto, Quinto y Sexto; se **ADICIONAN** al Artículo Segundo un Título Primero denominado "De las Generalidades"; numerales 1, con un segundo párrafo y 2, con las fracciones V y VI; un Título Segundo denominado "De la Transparencia de la Administración Pública Federal"; numeral 11, con los párrafos segundo y tercero; numeral 14, con un último párrafo; un Título Tercero denominado "De los Documentos de Archivo" y sus capítulos I y II; Artículo Tercero, numeral 1.1, con un tercer párrafo; numeral 1.2, con los números 4, 5 y 6; numeral 5, con los párrafos quinto y sexto, y los procedimientos 6.5, 6.6, 6.6.1, 6.6.2, 6.7, 6.8, 6.8.1, 6.8.2, 6.9, 6.9.1, 6.9.2 y 6.10, y se **DEROGA** el segundo párrafo del numeral 11 del Capítulo III del Artículo Segundo y sus correspondientes fracciones pasan a formar parte del párrafo primero del precitado numeral; todos del Acuerdo por el que se emite el Manual

Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, para quedar como sigue:

"**ARTICULO PRIMERO.**- El presente Acuerdo tiene por objeto:

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

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

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

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

Título Primero

**De las Generalidades**

Capítulo I

**Del Ambito de Aplicación y Definiciones**

1. ...

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

2. ...

I. a II. ...

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

le son asignadas;

**IV. Información socialmente útil o focalizada:** la información que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos o privados, privilegiando el uso de datos estadísticos y/o comparativos; o bien, a la información que contribuye a que las dependencias o entidades rindan cuentas en torno a uno o más temas específicos;

**V. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, y

**VI. UTIC:** la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones o áreas afines u homólogas, cualquiera que sea su denominación o jerarquía, en las dependencias y entidades.

Capítulo II

**De los Responsables de su Aplicación**

3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan la política, las disposiciones, las acciones, los procedimientos y métodos administrativos contenidos en el Manual.

4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se abstengan de emitir o bien se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en las materias a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo y que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

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

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

Título Segundo

**De la Transparencia de la Administración Pública Federal**

Capítulo I

**De la política y las acciones en materia de transparencia**

6. ...

7. ...

I. ...

**II.** Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables;

**III.** ...

1. ...

2. ...

3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, los lineamientos y los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y

4. ...

IV. a VII. ...

8. ...
9. ...
- I. ...
- a) Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible.
- Dicha declaración conlleva a que el órgano colegiado decreta únicamente recesos, sin necesidad de levantar la sesión, en tanto conoce de asuntos similares y sin que medie convocatoria alguna, agilizando con ello la atención de los mismos. Con independencia de que sesione de manera ordinaria o extraordinaria cuando así corresponda;
- b) Solicitar a la Unidad de Enlace que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, sean puestos a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad, en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Comité de Información";
- c) ...
- d) ...
- II. Las Unidades de Enlace:
- a) ...
- b) ...
- c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en los recursos de revisión;
- d) ...
- e) ...
10. ...
11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, como información socialmente útil o focalizada, cuando menos, la siguiente:
- I. Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;
- II. ...
- III. ...
- IV. La demás que se identifique, genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.
- Dicha información debe publicarse en el menú principal, dentro de la sección "Transparencia", en el apartado que se denominará "Transparencia Focalizada" y actualizarse de forma semestral. Adicionalmente, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, con sujeción a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria, podrá solicitar a instituciones públicas o privadas, la elaboración de estudios para conocer las mejores prácticas relacionadas con información socialmente útil o focalizada.
- En todos los casos la Secretaría de la Función Pública podrá solicitar a las dependencias y entidades que la información sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en los numerales 13 y 14.
12. ...
13. ...
14. ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- Toda la información a que se refieren estas disposiciones y que no tenga una ubicación determinada, deberá incorporarse preferentemente en la sección "Transparencia" del portal institucional en internet.
15. ...

## Capítulo II

### De la Información Clasificada

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

## Título Tercero

### De los Documentos de Archivo

## Capítulo I

### De los Archivos

17. En términos de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá observar lo siguiente:
- I. Los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, designarán a los responsables de los archivos de trámite;
- III. Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y

- IV. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

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

18. Corresponderá a las dependencias y entidades establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de la información, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes.
19. Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades, deberán observar lo siguiente:
- I. Cuando los expedientes se encuentren en archivos de trámite o de concentración, ubicados en un solo recinto o administrados centralmente, por unidad administrativa o por institución, se requerirá que el titular de la unidad administrativa respectiva, acredite a los servidores públicos para tal efecto;
  - II. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas por acervos, por áreas o por servidores públicos, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado, y
  - III. Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

## Capítulo II

### De los Documentos de Archivo Electrónicos

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

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

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

Dejar constancia en el sistema de control de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal, y

- VI. Preservar los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC, así como brindarles el mantenimiento y actualización correspondiente, en tanto se definen los requisitos específicos para la baja o transferencia secundaria, notificando de su existencia al Archivo General de la Nación, quien dictaminará su valor histórico.

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

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

**1. Objetivos**

**1.1 Objetivo General**

...

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

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

**1.2 Objetivos Especificos**

1. ...

2. ...

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

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

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

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

**2. Marco Jurídico**

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

Reglamento del Archivo General de la Nación.

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

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

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que

establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Definiciones, Términos y Siglas

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

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

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

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

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

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

**AGN:** Al Archivo General de la Nación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Decreto CONALITEG:** Al Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la

Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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