	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	AGN-UT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15-noviembre-2016.

**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN  
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades que se deberán observar para atender las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, requeridos al Archivo General de la Nación, a fin de garantizar el acceso a la información, a toda persona que requiera información pública que genere esta Institución

**II. DEFINICIONES:**

- I. **AGN.-** Archivo General de la Nación.
- II. **Clasificación de Información.-** Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.
- III. **Comité.-** Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.
- IV. **Días hábiles.-** Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.
- V. **Instituto.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **Ley General.-** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **Ley Federal.-** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. **Plataforma Nacional.-** Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.
- IX. **Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el estatuto orgánico del Archivo General de la Nación.

**III. PLAZOS Y PROCEDIMIENTO INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia, el Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos internos precautorios de conformidad con el primer párrafo del artículo 137 de la Ley Federal y primer párrafo del artículo 134 de la Ley General:


- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá **turnarla** a la (s) Unidad Administrativa (s) del AGN que puedan tener la información dentro de los **dos días hábiles**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	AGN-UT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15-noviembre-2016.

siguientes al que se haya recibido la solicitud. Una vez turnada, la Unidad Administrativa deberá considerar lo siguiente a efecto de dar atención a la solicitud.

### Incompetencia

- II. En el caso de que la Unidad Administrativa determine la **notoria incompetencia** por parte del AGN, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de **un día hábil** siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, al o los sujetos obligados competentes. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 131 de la Ley Federal y 136 de la Ley General;
- III. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que de la información solicitada es **parcialmente competente** para atenderla, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **diez días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que dé respuesta a la parte o la sección que le corresponde, proporcionando los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 131 de la Ley y 136 de la Ley General;

### Requerimiento de Información Adicional


- IV. En el caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a la información o de datos personales sean insuficientes, incompletos o erróneos para identificar o localizar la información, la Unidad Administrativa deberá enviar un comunicado especificando los elementos necesarios para su trámite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de **dos días hábiles** que es necesario hacer un **requerimiento de información adicional**. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley Federal y 128 Ley General;

### Prórroga

- V. En el caso de que la Unidad Administrativa requiera **ampliar el plazo de respuesta** a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el segundo párrafo del artículo 135 de la Ley Federal y segundo párrafo del artículo 132 de la Ley General, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **diez días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor a diez días hábiles dependiendo del caso concreto;

### Información Pública

- VI. En caso de contar con la información y que ésta **sea pública**, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **diez días hábiles** siguientes

	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	AGN-UT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15-noviembre-2016.

a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla el artículo 125 fracción V de la Ley Federal y 124 fracción V de la Ley General;

- VII. Cuando la información requerida esté **disponible públicamente**, la Unidad Administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **dos días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Federal;

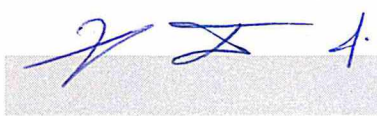
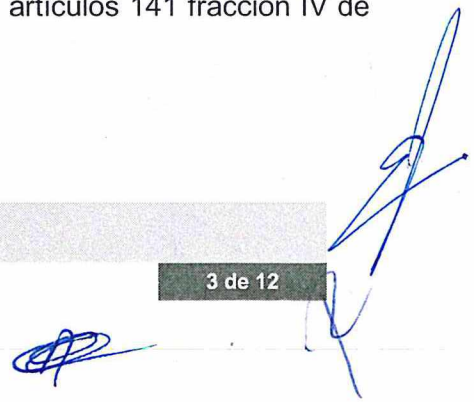
#### Información Clasificada


- VIII. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada es **totalmente reservada y/o confidencial**, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 108 de la Ley Federal y 137 de la Ley General;
- IX. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada es **parcialmente reservada y/o confidencial**, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, así como la reproducción de una versión pública de los documentos o expedientes que estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información clasificada. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 104, 108, 118, 119 y 120 de la Ley Federal y 137 de la Ley General;

#### Inexistencia

- X. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **siete días hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive las causas de la **inexistencia**, a efecto de que se haga del conocimiento del Comité para determinar su procedencia. Lo anterior de conformidad con los artículos 13, 141 y 143 de la Ley Federal y 138 de la Ley General;

El Comité, a través de la Secretaría Técnica, notificará mediante oficio la o las inexistencias confirmadas en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria celebradas al Titular del Órgano Interno de Control del AGN, lo anterior de conformidad con los artículos 141 fracción IV de la Ley Federal y 138 fracción IV de la Ley General y;


	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	<b>AGN-UT-01</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 15-noviembre-2016.</b>

## Datos Personales

- XI.** Las solicitudes de **acceso a datos personales**, se deberán atender en un plazo máximo de **cinco días hábiles**. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Lo anterior de conformidad con el artículo 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 47 de su Reglamento;
- XII.** Las solicitudes de **corrección de datos personales**, se deberán atender en un plazo máximo de **veinte días hábiles**. En el caso de que la Unidad Administrativa determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos o no sea procedente la corrección, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y funde y motive su respuesta. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 47 de su Reglamento;

## Recurso de Revisión y Resoluciones del Pleno del Instituto

- XIII.** El **recurso de revisión** derivado de una solicitud de acceso, se deberá atender por la Unidad Administrativa que por atribución pueda contar con la información o expresión documental, en un plazo máximo de **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado; enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De igual manera, deberá atender los requerimientos que el comisionado ponente solicite a través de la herramienta de comunicación en los términos y pazos que el propio Instituto determine. De conformidad con el artículo 156 fracción II de la Ley Federal y 150 fracciones II y III de la Ley General;
- XIV.** De conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley Federal y 150 fracción IV de la Ley General, en caso de que el Pleno del Instituto notifique al Comité la **celebración de una Audiencia**; este hará de conocimiento el lugar, fecha y hora para el desahogo de la misma a la Unidad Administrativa que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahogará dicha audiencia, enviándolas al Comité dentro de los **dos días hábiles** previos a su celebración. Asimismo, el Comité invitará al Titular de la Unidad Administrativa para asistir a la Audiencia, quien podrá designar a un representante para ese propósito;
- XV.** De igual manera, la Unidad Administrativa dentro de los **dos días hábiles siguientes** a la notificación del recurso de revisión, podrá solicitar a través del Comité, **celebración de Audiencia con el comisionado ponente**. De conformidad con el artículo 156 fracción V de la Ley;

	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	AGN-UT-01
		Versión: 1
		Fecha: 15-noviembre-2016.

- XVI.** De la **Resolución del recurso de revisión** emitida por el Pleno del Instituto, se deberá dar cumplimiento, por lo que la Unidad Administrativa competente, cuando no exista un plazo previamente fijado, deberá en el término de **cinco días hábiles siguientes** a aquel en que se haya notificado la resolución; enviará al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De conformidad con el artículo 157 de la Ley Federal y 157 de la Ley General;
- XVII.** En el caso de que la Unidad Administrativa requiera **ampliar el plazo para el cumplimiento de la Resolución** de conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 169 de la Ley Federal, deberá remitir al Instituto, a través del Comité, dentro de **los dos hábiles** siguientes a aquél en que se haya recibido, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento. De conformidad con el segundo párrafo del artículo 157 fracción V de la Ley Federal.

Se anexa cuadro en el que se esquematizan los plazos anteriormente mencionados:

Modalidad de Respuesta	Plazo establecido por el Comité de Transparencia
Turno de la Solicitud	2 días
Notoria Incompetencia	1 día
Parcialmente competente	10 días
Requerimiento de Información Adicional	2 días
Prórroga	10 días
Información pública	10 días
Información disponible públicamente	2 días
Totalmente Reservada y/o Confidencial	7 días
Parcialmente Reservada y/o Confidencial	7 días
Inexistencia de la información	7 días
Datos Personales	5 días
Corrección de Datos Personales	20 días
Recurso de Revisión	3 días
Celebración de Audiencias	2 días
Cumplimiento a las Resoluciones	5 días
Prórroga de Cumplimiento de Resoluciones	2 días







**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

AGN-UT-01

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de información	1.1. Verificar las solicitudes de información recibidas mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Nacional.</li> <li>• Solicitud de información directa</li> <li>• Otra modalidad</li> </ul>	Unidad de Transparencia
	1.2. La solicitud se registra en la base de datos "Registro de solicitudes INAI" y se abre el expediente correspondiente a dicha solicitud.	
2. Análisis de Solicitud de información	2.1. Revisa la solicitud, estableciendo la modalidad de atención con base en la información proporcionada, pudiendo presentarse los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se determine la notoria incompetencia del AGN para dar atención a la solicitud. Pasa a la etapa 3.</li> <li>b) Resulta de manera notoria la necesidad de pedir información adicional para dar respuesta a lo solicitado. Pasa a la etapa 3.</li> <li>c) La información que se solicita está disponible públicamente. Pasa a la etapa 4.</li> <li>d) La información debe contenerla el AGN. Pasa a la etapa 5.</li> </ul>	Unidad de Transparencia
3. Incompetencia o requerimiento de información adicional	3.1. Mediante oficio da respuesta al solicitante, notificándole a través de la Plataforma, que la información que requiere no es competencia del AGN, asesorándolo en relación a cuál dependencia o entidad pudiera tener la información. O en su caso, se le informa al solicitante que se requiere información adicional.	Unidad de Transparencia



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

AGN-UT-01

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

	<p>3.2 Actualiza la base de datos "Registro de solicitudes INAI", y se archiva la documentación generada.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
<p>4. Información disponible públicamente</p>	<p>4.1. En caso de que la Unidad de Transparencia tenga conocimiento de que la información se encuentre disponible públicamente, da respuesta al solicitante a través de la Plataforma, notificándole la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Continúa en la actividad 3.2.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>5. Información del AGN.</p>	<p>5.1. Turna la solicitud de información a la o las Unidades Administrativas que cuentan con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, y la turnen a la Unidad de Transparencia en el tiempo establecido para tal efecto.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
	<p>5.2. Recibe el oficio de solicitud por parte de la Unidad de Transparencia y realiza la respuesta conducente, de acuerdo con los plazos previstos, pudiendo presentarse entre otros los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Que no sea de su competencia. Pasa a la etapa 6</li><li>b) Que la información sea de su competencia pero los datos son incorrectos, insuficientes o confusos. Pasa a la etapa 7.</li><li>c) Que la información efectivamente es de su competencia. Pasa a la etapa 8.</li><li>d) Que la información es de su competencia pero requiere más tiempo para dar respuesta a la solicitud de información.</li></ul>	<p>Unidad Administrativa</p>



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

**AGN-UT-01**

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

	Pasa a la etapa 9.  e) Que la información no exista. Pasa a la etapa 10.	
6. Incompetencia de la Unidad Administrativa	6.1. Informa a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, que la solicitud de información no es de su competencia, fundando y motivando la respuesta.	Unidad Administrativa
	6.2. Recibe la respuesta de la Unidad Administrativa, la analiza y resuelve si debe turnarla a otra Unidad Administrativa, o en su caso, informar al solicitante, que la solicitud no es competencia del AGN, en ese caso pasa a la etapa 3	Unidad de Transparencia
7. Información competencia del AGN, pero detalles proporcionados insuficientes, incompletos o sean erróneos	7.1. Solicita mediante oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia que se proporcione información adicional, a fin de dar una respuesta correcta. Continúa en la actividad 12.	Unidad Administrativa
	7.2. Requiere al solicitante a través de la Plataforma Nacional, a efecto de que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise el requerimiento de información.	Unidad de Transparencia
	7.3. Una vez que el solicitante atienda el requerimiento de información adicional la turnará a la Unidad Administrativa respectiva.	
	7.4. Si el solicitante no atendió el requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada.	
8. Información competencia de la Unidad Administrativa.	8.1. Verifica si la información que se solicita se encuentra clasificada.  ¿La información se encuentra clasificada?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 8.2. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 8.7	Unidad Administrativa
	8.2. Emite su respuesta y notifica, mediante	



	<p>oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia, que la solicitud cuenta con información clasificada, fundamentando y motivando su clasificación, a fin de turnar el expediente al Comité de Transparencia.</p>	
	<p>8.3. Recibe la respuesta que emitió la Unidad Administrativa, revisa si está debidamente fundada y motivada.</p> <p>¿La información cuenta con elementos suficientes?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 8.4. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 8.6.</p>	<p>Comité de Transparencia</p>
	<p>8.4. Confirma, modifica o revoca la clasificación hecha por los Titulares de las Unidades Administrativas, e instruye al Titular de la Unidad de Transparencia para que informe al Titular de la Unidad Administrativa, su determinación y atienda la misma.</p>	
	<p>8.5. Informa, mediante oficio, al Titular de la Unidad Administrativa, sobre la resolución del Comité de Transparencia, a fin de que proceda a realizar la entrega de la información correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad 8.7.</p>	
	<p>8.6. Instruye al Titular de la Unidad de Transparencia, a fin de requerir la comparecencia de las y los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiere información adicional que sustente debidamente la clasificación.</p> <p>Pasa a la actividad 8.3.</p>	<p>Comité de Transparencia</p>
	<p>8.7. Envía, mediante oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia la respuesta a la solicitud de información.</p>	<p>Unidad Administrativa</p>
	<p>8.8. Da respuesta a la solicitud de información</p>	<p>Unidad de</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

AGN-UT-01

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

	mediante la Plataforma Nacional o cualquier otro medio elegido por el solicitante, enviando la información o documentación correspondiente.	Transparencia
	8.9 Actualiza la base de datos "Registro de solicitudes INAI" y archiva la documentación generada.  Fin del procedimiento	Unidad de Transparencia
9. Ampliación del plazo de respuesta	9.1. Solicita, mediante oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia, prórroga para emitir la respuesta, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.	Unidad Administrativa
	9.2. Recibe solicitud y la remite al Comité de Transparencia a efecto de que resuelva lo que corresponda.	Unidad de Transparencia
	9.3. Recibe oficio y se pronuncia respecto a la solicitud de ampliación del plazo:  ¿Aprueba la ampliación de plazo?  SÍ- Pasa a la actividad 9.4. NO- Pasa a la actividad 9.5.	Comité de Transparencia
	9.4. Turna al Titular de la Unidad de Transparencia la resolución a fin de que informe al solicitante mediante la Plataforma Nacional el acta de ampliación del plazo de respuesta.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia
	9.5. Turna al Titular de la Unidad de Transparencia, para que informe a la Unidad Administrativa que no fue procedente la ampliación del plazo de respuesta y esta continúe con el trámite de la solicitud.	Unidad de Transparencia y Unidad Administrativa.
	9.6. Envía, mediante oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud de información.	Unidad Administrativa.
	9.7. La Unidad de Transparencia notifica la respuesta al solicitante a través del medio elegido para tal efecto.	Unidad de Transparencia.
	9.8. Actualiza la base de datos "Registro de solicitudes INAI" y archiva la documentación generada.  Fin del procedimiento	



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

AGN-UT-01

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

10. La información no existe.	10.1. Informa, mediante oficio, al Titular de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada no existe dentro de los archivos.	Unidad administrativa
	10.2. Recibe oficio y remite al Comité de Transparencia el expediente para su análisis.	Unidad de Transparencia
	10.3. Brinda una resolución al respecto y la turna a la Unidad de Transparencia para que notifique al solicitante. Las acciones del Comité de Transparencia pueden consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar la inexistencia de la información. Pasa a la actividad 10.4.</li> <li>• Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere la información. Pasa a la actividad 10.5.</li> </ul>	Comité de Transparencia
	10.4. Envía a la Unidad de Transparencia para que notifique la resolución al solicitante.	
	10.5. Requiere a la Unidad Administrativa a fin de que se avoque a la emisión de la información.	Comité de Transparencia
	10.6. Genera la Información y la remite a la Unidad de Transparencia.	Unidad Administrativa
	10.7. Notifica la respuesta al solicitante a través del medio elegido para tal efecto.	Unidad de Transparencia
	10.8. Actualiza la base de datos "Atención a recursos" y archiva la documentación generada.	Unidad de Transparencia
11. Recurso de revisión.	11.1. Recibe el recurso de revisión, lo registra en la base de datos y solicita al Titular de la Unidad Administrativa, complementa la información requerida.	Unidad de Transparencia
	11.3. Recibe comunicación y, en su caso, complementa la información.	Unidad Administrativa
	11.4. Formula los alegatos para que los interponga mediante la "Herramienta de comunicación del INAI".	Unidad de Transparencia
	11.5. Actualiza la base de datos e integra la documentación generada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE  
ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

AGN-UT-01

Versión: 1

Fecha: 15-noviembre-2016.

#### IV. INCUMPLIMIENTOS

En caso de que las Áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos en los presentes Procedimientos, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité, podrá acordar que se impongan las siguientes medidas:

- I. Dará vista al superior jerárquico del Área Responsable, con el o los incumplimientos incurridos.
- II. Dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

Así, por unanimidad de votos lo firmaron y resolvieron los integrantes del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, Israel Urióstegui Salgado, Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia; Belem Fernández Díaz González, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General de la Nación y Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, y Raúl Esquerra Castañeda, Titular del Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación.

El Presidente

Lic. Israel Urióstegui  
Salgado

La Secretaria Técnica

Lic. Belem Fernández  
Díaz González

Titular del Órgano Interno de  
Control en el Archivo General de  
la Nación

Lic. Raúl Esquerra Castañeda