



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación de Administración
y Finanzas

MAAG - MTyA

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos

(Modificado mediante DOF del 23 de Noviembre de 2012)



	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en el DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-MTyA

ÍNDICE

1.	Objetivos	1
	1.1 Objetivo General	1
	1.2 Objetivos Específicos	1
2.	Marco Jurídico	2
3.	Definiciones y Términos	3
4.	Ámbito de Aplicación	8
5.	Responsables de su Aplicación	9
6.	Procedimientos	9
6.1	Clasificación y desclasificación de información	9
	6.1.1 Clasificación de información	9
	6.1.2 Ampliación del Periodo de Reserva	10
	6.1.3 Desclasificación de Información	11
	6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados	12
6.2	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	13
6.3	Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI	23
6.4	Información socialmente útil o focalizada	27
6.5	Administración de Archivos	29
6.6	Archivos de Trámite	29
	6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite	31
	6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite	32
6.7	Transferencia Primaria	33
6.8	Archivo de Concentración	36
	6.8.1 Préstamo ó Consulta en Archivo de Concentración	36
	6.8.2 Seguimiento del Préstamo	39
6.9	Destino Final	40
	6.9.1 Baja Documental	44
	6.9.2 Transferencia Secundaria	46
6.10	Archivo Histórico	48
	6.10.1 Organización y descripción	48
	6.10.2 Conservación	51
	6.10.3 Servicio de Consulta	52
6.11	Formatos de Archivo	53

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.

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

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

1.2 Objetivos Específicos

1. Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.
2. *Promover la comunicación efectiva entre las unidades administrativas, la UE y el CI.*
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 Archivos.

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.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26- Noviembre -2012
		MAAG-TyA

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 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 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 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 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.

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>.

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>.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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>.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, 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 y Términos

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;

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: 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, selección y destino 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 o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades;*

Archivo administrativo actualizado: *Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de 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 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;*

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

Área 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;

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;

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: 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 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: 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;

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26- Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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 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: 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;

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: 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;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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;

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

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

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

Información pública: A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

Información reservada: A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Inventario documental: Al instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

LFA: A la Ley Federal de Archivos;

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

LGBN: A la Ley General de Bienes Nacionales;

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

Lineamientos de clasificación y desclasificación: A los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Lineamientos de versiones públicas: A los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

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

Lineamientos en materia archivos: A los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

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

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

Localización: A la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de archivo;

Manual: Al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

MAAGMSG: Al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

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;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Muestreo: A la operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) **Sistemático:** Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) **Aleatorio:** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

OIC: Al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad;

Periodo de reserva: Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

Plazo de conservación: *Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración 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: A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

Programa de rendición de cuentas: Al Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012;

Recurso de revisión: Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

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: Al Reglamento del Archivo General de la Nación;

Resolución: A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

Responsable del archivo de concentración (RAC): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo;

Responsable del archivo de trámite (RAT): Al servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Responsable del archivo histórico (RAH): Al servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios;

Revocar: Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

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

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

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;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Servidores públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales;

Servidor Público Designado (SPD): A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

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

Sistema de gestión documental o herramienta para control de documento de archivo: Al sistema de información manual o automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

Sesión: A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

Sistema de control de gestión interna: A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

Sistema de índices de expedientes reservados: A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

Solicitante: A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

Solicitud de acceso a la información: Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

Titular de la unidad administrativa: Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

Titular de la Unidad de Enlace: Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

UARRM: A la unidad administrativa responsable de recursos materiales;

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

Unidad administrativa: Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente;

Unidad de Enlace (UE): Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

Valor documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración 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: Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial, y

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

4. **Ámbito de Aplicación**

El Manual es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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.

Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que en el presente Manual se establecen.

Los CI, las UE y los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este Manual.

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

En la aplicación de los procedimientos señalados en este Manual, los servidores públicos deberán observar y aplicar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el Manual.

6. Procedimientos

6.1 Clasificación y desclasificación de información

6.1.1 Clasificación de información

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
1 Unidad administrativa 2	1	Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
6 Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
1 2 Unidad administrativa 1	3	Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG, 30 del RLFTAIPG y Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

6.1.2 Ampliación del Periodo de Reserva

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.	Revisión física o electrónica	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	4	Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva. ¿Se justifica la ampliación? Sí , continúa en la actividad 7. No , continúa en la actividad 5.	Revisión física	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	5	Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva. * Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3 y 6.1.4. Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
CI	7	Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.	Oficio	Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
CI	8	Recibe respuesta del IFAI o se actualiza la afirmativa ficta. ¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta? Si , continúa en la actividad 9. No , continúa en la actividad 5.	Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud	Art. 35 del RLFTAIPG.
CI	9	Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.	Oficio y/o comunicación electrónica	Arts. 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.
Unidad Administrativa	10	Registra la ampliación del periodo de reserva. * Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 35 del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

6.1.3 Desclasificación de Información

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando: a) Venza el periodo de reserva; b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o c) El CI o el IFAI instruyan en su caso, la desclasificación.	Formato de clasificación y desclasificación de la información	Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
Unidad administrativa	2	Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.	Documento	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Unidad administrativa o UE (según corresponda)	3	Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4. Fin de procedimiento.	Sistema de índices de expedientes reservados	Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG.
--	---	---	--	---

6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa	2	Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron: a) clasificados, b) desclasificados, y c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.	Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna	Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/UE	3	Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.	Sistema de índices	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
Unidad administrativa/UE	4	Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.	Sistema de índices y oficio	Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	5	Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa. ¿Los aprueba? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sesión	Arts. 17 y 29 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

CI	6	Instruye a la UE para su envío al IFAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero y Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
UE	7	Envía la actualización de índices de expedientes reservados al IFAI y genera el acuse correspondiente. Fin de procedimiento.	Sistema de índices y acuse	Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.
CI	8	Instruye a la UE o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa/UE	9	Realiza las adecuaciones instruidas por el CI.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.
CI	10	Verifica el cumplimiento de sus instrucciones. ¿Fueron observadas? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	Sistema de índices	Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.

6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información, las que invariablemente deberán atenderse en los plazos que establece la LFTAIPG, aplicando cuando corresponda, los plazos internos previstos en los criterios específicos que adopte el CI para asegurar mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
Etapa I (De la Unidad de Enlace)				
UE o SPH	1	Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información. Recibe la solicitud. ¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2. ¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.	Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX	Arts. 28, fracción III, 40 y 41 de la LFTAIPG, 56 y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información.



UE o SPH	2	Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero y Quinto de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	3	Revisa el contenido de la solicitud. ¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad? a) No, continúa en la actividad 7. b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II. c) Sí, continúa en la actividad 4.	INFOMEX	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	4	¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG? Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 5.	INFOMEX	Art. 48 de la LFTAIPG.
UE o SPH	5	¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 8.	INFOMEX	Art. 40 de la LFTAIPG.
UE o SPH	6	(También viene de la actividad 2 de la Etapa II) Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG, 70, fracción I del RLFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	7	Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información. Fin de procedimiento.	INFOMEX y/o correo certificado	Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.



UE o SPH	8	<p>Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información.</p> <p>¿Recibe mayores elementos para identificar la información?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6. No, se desecha la solicitud por el INFOMEX.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	INFOMEX y/o correo certificado	Art. 40 de la LFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	9	<p>a) Si es ofensiva, la solicitud es desechada y se notifica por el INFOMEX.</p> <p>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.</p> <p>c) Si la información se encuentra públicamente disponible se indica el lugar en el que se encuentra.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	INFOMEX	Arts. 42 y 48 de la LFTAIPG.
Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)				
Unidad administrativa	1	<p>Recibe la solicitud. (Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La UE o SPH turnó solicitud de información).</p>	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	2	<p>Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso.</p> <p>¿Es de su competencia?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3. No es de su competencia y sugiere a la UE:</p> <p>a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I. b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I.</p>	Análisis	Arts. 40 y 42 de la LFTAIPG y 69 del RLFTAIPG.



Unidad administrativa	3	<p>c) Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.</p> <p>Si cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.</p> <p>No cuenta con los elementos, envía a la UE una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.</p> <p>* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.</p>	Análisis	Art. 40 y 42 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	4	<p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Si, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>	Análisis	Art. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG
Unidad administrativa.	5	<p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos. (También viene de la actividad 5, Etapa IV)</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Si, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>	Revisión física y/o electrónica	Art. 46 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	6	<p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial. (También viene de la actividad 5, Etapa III. Si, localizó la información)</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Si, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p>	Revisión física	Arts. 42, 43 y 45 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012
MAAG-TyA

Unidad administrativa	7	Envía a la UE o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a). (También viene de la actividad 11).	INFOMEX	Arts. 42 de la LFTAIPG y 70, fracción II del RLFTAIPG, Tercero y Cuarto de los Lineamientos en la modalidad de consulta directa y artículo Décimo Segundo, fracción V inciso b) del AEIDA.
UE o SPH	8	a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12. b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5. (Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).	INFOMEX	Arts. 28, fracción IV y 41 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	9	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.	Oficio y solicitud de acceso	Arts. 45 de la LFTAIPG, 70, fracción III del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.
CI	10	Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE. ¿Cuenta con los elementos para emitir la resolución? Sí, continúa en la actividad 11. No, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.	Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 45 de la LFTAIPG y 70, fracción III del RLFTAIPG.
UE	11	Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante. ¿La resolución confirma la clasificación y niega el acceso a la información? a) Sí. Fin de procedimiento.	INFOMEX y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 45 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.



		<p>b) No, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, indicando a la unidad administrativa el plazo para su cumplimiento, continúa en la actividad 7 en caso de que la información sea pública, o</p> <p>c) No, modifica la clasificación y concede el acceso a la información, continúa en la actividad 1 de la Etapa V, para elaborar versión pública de la información.</p>		
UE o SPH	12	<p>Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos.</p> <p>¿Hay costos de reproducción y envío?</p> <p>No, continúa en la actividad 13.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 14.</p>	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante, o correo certificado	Arts. 27, 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG, 51 y 68 del RLFTAIPG y Lineamientos Sexto a Décimo de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	13	<p>Proporciona al solicitante acceso a los documentos.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante	Arts. 50 y 54 del RLFTAIPG y Cuarto de los Lineamientos en la modalidad de consulta directa.
UE o SPH	14	Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.	INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG, 50, 51 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE o SPH	15	Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.	INFOMEX o medio elegido por el solicitante	Arts. 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
UE o SPH	16	Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.
Unidad administrativa.	17	Entrega a la UE o SPH, en el menor tiempo posible, la información.	Física	Art. 44 de la LFTAIPG.
UE o SPH	18	<p>Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.</p> <p>Registra en el INFOMEX la entrega de la información.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Entrega en la UE o por mensajería o correo certificado	Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51, 54 y 74 del RLFTAIPG.



Etapa III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)				
Unidad administrativa	1	Comunica al CI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma. (Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos).	Oficio y solicitud de información	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	2	Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información. ¿Se requieren medidas para localizar la información? a) Sí, continúa en la actividad 3. b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV. c) No, continúa en la actividad 7.	Análisis	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	3	Instruye a la UE o SPH o unidad administrativa para que realice(n) las gestiones necesarias para localizar la información.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH	4	Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del CI.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Unidad administrativa	5	Adopta las medidas comunicadas por el CI o la UE o SPH para localizar la información. ¿Localiza la información? Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II. No, continúa en la actividad 6.	Revisión física	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	6	Comunica al CI la inexistencia de la información.	Oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
CI	7	Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la UE.	Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.
UE	8	Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa. Fin de procedimiento.	INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información.
Etapa IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)				
Unidad administrativa	1	(También viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación) Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.	Oficio y solicitud	Art. 44 de la LFTAIPG.
CI	2	Analiza la ampliación del plazo de respuesta. (Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III). ¿Es procedente la prórroga? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8 inciso b) de la Etapa II.	Análisis	Arts. 44 de la LFTAIPG, y 71 del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

CI	3	Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la UE.	Acuerdo, Acuerdo, resolución, oficio y/o sistema de control de gestión interna	Arts. 44 de la LFTAIPG y 71 del RLFTAIPG.
UE	4	Comunica la determinación del CI, a la unidad administrativa y al solicitante.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX o correo certificado o estrados	Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Lineamiento Quinto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
Unidad administrativa	5	Recibe la determinación del CI, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 43 de la LFTAIPG.
Etapa V (Versiones públicas)				
Unidad administrativa	1	Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial. (Viene de la actividad 6, inciso c), Etapa II). Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública. (Viene de la actividad 11, Etapa II).	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 40 y 43 LFTAIPG, y 66 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	2	Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.	Revisión física o electrónica	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
Unidad administrativa	3	Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.	Oficio	Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
CI	4	Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta. ¿Procede la clasificación? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 6	Análisis	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

CI	5	Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.
CI	6	Revoca la clasificación del documento o expediente y determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 7.	Resolución	Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.
CI	7	Comunica la resolución a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Art. 70 del RLFTAIPG.
UE	8	Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del CI. ¿La reproducción tiene costo? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 11.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 41, 42 y 43 de la LFTAIPG, 50, 51, 54 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	9	Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.
UE	10	Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.	INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante	Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG.
UE	11	Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 41 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	12	Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la UE, en el menor tiempo posible.	Física o electrónica	Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, del 7 al 10 de los Lineamientos de versiones públicas y Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

UE	13	Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío. Fin de procedimiento.	Física o electrónica	Art. 41 y 44 de la LFTAIPG.
----	----	---	----------------------	-----------------------------

6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

Objetivo

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

Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE o SPH y/o CI	1	Recibe notificación relativa a un recurso de revisión: a) Acuerdo de admisión y traslado al CI, y/o b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada, y/o c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada y/o d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Lineamiento Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.



		(Interpuesto por el particular y del análisis realizado por el IFAI se determinó precedente).		
UE o SPH y/o CI	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa.	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	6	Somete el proyecto correspondiente al CI.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
CI	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

UE o SPH y/o CI	8	Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta. En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH o CI y unidad administrativa	10	Atienden la celebración de audiencia o el acceso a la información. En su caso, continúa en la actividad 5.	Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	11	Recibe la resolución emitida por el IFAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	12	Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser: Desechar, sobreseer o confirmar. Fin de procedimiento. Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

UE o SPH y/o CI	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	14	Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI. Si la información es pública, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 7. Si la información es reservada y/o confidencial, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 9 o Etapa V, actividad 2. Si la información es inexistente, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa III, actividad 2. CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	15	Notifica el cumplimiento al IFAI a más tardar el día de su vencimiento. Fin de procedimiento.	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

6.4 Información socialmente Útil o focalizada

Objetivo

Orientar a la unidades administrativas de las dependencias y entidades para que generen, procesen y publiquen información afín a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación y que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

Descripción del Procedimiento

Este apartado describe los procedimientos a través de los cuales, las dependencias y entidades, deberán publicar la información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE	1	a) Solicita a los Titulares de la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 7. b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Línea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10, 11, 13 y 14 de las Disposiciones Generales
CI	2	Aprueba y establece grupos de apoyo a la UE.	Sesión	
UE	3	Solicita a la unidad administrativa la designación del SPD para conformar el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
Unidad administrativa	4	Comunica a la UE el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio	
UE	5	Registra el SPD que conformará el grupo de apoyo.	Documento	
UE y grupo de apoyo	6	Identifica y ordena la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet.	Análisis y síntesis	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
26-NOVIEMBRE-2012

MAAG-TyA

UE y grupo de apoyo	7	Envía la información identificada a la unidad administrativa para su validación, continúa en la actividad 9.	Análisis
Unidad administrativa	8	Identifica y ordena información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet, continúa en la actividad 10.	Análisis
Unidad administrativa	9	Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o focalizada. Sí, valida la información, continúa en la actividad 10. No, propone búsqueda de nueva información, continúa en la actividad 6. e integra información solicitada en el marco de su competencia.	Revisión física y rúbrica
Unidad administrativa	10	Envía la información validada a la UE.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	11	Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal institucional en Internet.	Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio
UE	12	Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet. Fin de procedimiento.	Portal institucional en Internet

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

6.5 Administración de Archivos

Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

Descripción

Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

6.6 Archivo de Trámite

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, a través del adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar la información de los expedientes en el inventario documental, y
- III. Realizar el acomodo de expedientes en los espacios asignados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Recibe el documento (en cualquier soporte o formato), lo identifica, realiza el registro y turna.	Sistema de gestión documental	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.
Unidad administrativa	2	Administra el documento, en su caso, solicita asesoría y/o genera expediente. ¿Solicita asesoría? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Expediente	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14 y 18 de la LFA, 44 del RLFTAIPG, Quinto y Décimo de los Lineamientos.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

RAT	3	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación archivística.	Cuadro general de clasificación archivística	Arts. 4, fracción V de la LFTAIPG, 14, fracciones I y III de la LFA, 44 del RLFTAIPG y Décimo, fracciones I y III de los Lineamientos.
Unidad administrativa	4	Glosa a un expediente los documentos generados o recibidos o, en su caso, crea un nuevo expediente. (Observar el procedimiento 6.1.1 del Manual).	Sistema de gestión documental o expediente	Arts. 14, fracción I de la LFA y Décimo, fracción I de los Lineamientos.
Unidad administrativa	5	Elabora la portada o guarda exterior e integra en el expediente.	Expediente	Décimo Quinto de los Lineamientos.
Unidad administrativa	6	Incorpora los datos del expediente en el formato de inventario documental.	Formato de inventario documental y/o sistema de gestión documental	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
Unidad administrativa	7	Entrega al RAT el o los expedientes, el formato de inventario documental requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	Formato de inventario documental, archivo electrónico o sistema de gestión documental	Arts. 14, fracción I y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	8	Recibe el inventario documental. ¿Es correcto el inventario? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 6.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	9	Sella y firma de recibido y registra la recepción del inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción II y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	10	Identifica la ubicación del expediente. Fin de procedimiento.	Archivo	Arts. 14, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

6.6.1 Préstamo y Consulta de Archivo de Trámite

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite de manera eficiente, conforme a lo establecido en el Manual.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	<i>Art. 14, fracción II de la LFA y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAT	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Décimo, fracción II de los Lineamientos y 19 de las DGTAAFP.</i>
RAT	3	Realiza la búsqueda de expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Inventario documental	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAT	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve el vale. Fin de procedimiento.	Formato devale de préstamo de expedientes	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAT	5	Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>



RAT	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo, continúa en la actividad 7. b) En el archivo, continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, según las condiciones del préstamo, continúa en la actividad 9.	Expediente	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT, continúa en la actividad 9.	Expediente	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAT	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí, registra la devolución, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAT	10	Notifica del faltante al Titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda. Fin de procedimiento.	Oficio	<i>Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.</i>

6.6.2 Seguimiento del Préstamo de Archivo de Trámite

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes en el Archivo de Trámite, que se encuentran en consulta del solicitante.

Descripción

Las actividades para que el RAT recupere y reintegre al Archivo de Trámite, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en consulta del solicitante.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
RAT	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
RAT	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 6.6.1 del Manual.	Expediente	Art. 14, fracción II de la LFA, Quinto y Décimo, fracción II de los Lineamientos.

6.7 Transferencia Primaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-NOVIEMBRE-2012
		MAAG-TyA

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAT	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.	Inventario documental y catálogo de disposición documental	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario documental	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.	Correo electrónico, memorando u oficio	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
Unidad Administrativa	4	<p>Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes.</p> <p>¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 7.</p>	Análisis y muestreo	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
Unidad Administrativa	5	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	6	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse	Décimo, fracción IV de los Lineamientos.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

Unidad Administrativa	7	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	8	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficina y/o memorando	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAC	9	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico y/o oficina y/o memorando	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	10	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAC	11	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.	Análisis	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	12	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 13.	Análisis	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	13	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.	Remesa	Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.		Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
			MAAG-TyA

RAC	14	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes.	Inventario documental	<i>Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAC	15	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	Archivo	<i>Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAC	16	Registra en el inventario documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventariodocumetal yacuse derecibo	<i>Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAC	17	Registra los expedientes en el inventario documental del archivo de concentración.	Inventariodocumetal	<i>Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V, Décimo Primero, fracción I y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAC	18	Archiva el original del inventario documental. Fin de procedimiento.	Inventario documental	<i>Art. 19, fracción III de la LFA, Décimo, fracciones IV y V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>

6.8 Archivo de Concentración

Objetivo

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

6.8.1 Préstamo ó Consulta en Archivo de Concentración

Objetivo

Permitir a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 6.	Archivo	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	6	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento.	Carta responsiva u oficio	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-NOVIEMBRE-2012

MAAG-TyA

RAC	7	Registra los datos necesarios y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí, firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No, firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	10	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	11	Retira el expediente, regresa firmado el vale de préstamo, custodia el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 14.	Expediente	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.
RAC	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio	Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.		Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
			MAAG-TyA

RAC	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAC	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente. Fin del procedimiento.	Expediente	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>

6.8.2 Seguimiento del Préstamo

Objetivo

Dar seguimiento al préstamo de expedientes, que se encuentran en custodia del servidor público autorizado, con el propósito de restituirlos al archivo de concentración.

Descripción

Las actividades para que el RAC recupere y reintegre al archivo de concentración, los expedientes que mediante préstamo se encuentran en custodia del servidor público autorizado.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí, continúa en la actividad 2. No. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAC	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico y/o sistema de gestión documental	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)		Coordinación de Administración y Finanzas
			Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
			MAAG-TyA

RAC	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental y/o formato de vale de préstamo de expedientes	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 6.8.1 del Manual.	Expediente	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>

6.9 Destino Final

Objetivo

Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el catálogo de disposición documental.

Descripción

Consiste en:

- I. Identificar las series documentales y/o expedientes con plazos vencidos;
- II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del AGN;
- III. Proceder a la disposición final de los desechos de papel y cartón, provenientes de los expedientes de baja documental, y
- IV. Actualizar registros del inventario documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes con plazo vencido.	Inventario documental y sistema de gestión documental	<i>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.</i>
RAC	2	Elabora la propuesta de inventario documental.	Propuesta de inventario documental	<i>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.</i>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

RAC	3	Solicita al RAT gestione, la autorización de la unidad administrativa, así como el llenado de los formatos necesarios para iniciar el procedimiento de destino final de los expedientes.	Oficio y/o correo electrónico y propuesta de inventario documental	<i>Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAT	4	Recibe la comunicación y remite la propuesta de inventario documental a la unidad administrativa para su revisión.	Propuesta de inventario documental	<i>Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.</i>
Unidad administrativa	5	Revisa la propuesta de inventario documental. ¿Requiere prórroga del plazo de conservación? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 9.	Propuesta de inventario documental	<i>Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.</i>
Unidad administrativa	6	Solicita al RAT la ampliación del plazo de conservación, con la debida fundamentación y motivación.	Oficio	<i>Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAT	7	Recibe la solicitud y la remite al RAC.	Oficio	<i>Décimo Primero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAC	8	Recibe la solicitud y actualiza la vigencia de los expedientes. ¿La solicitud de ampliación es para toda la propuesta de inventario documental? a) Sí, mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. Fin de procedimiento. b) No, continúa en la actividad 9.	Sistema de gestión documental	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
RAC	9	Elabora el inventario documental y lo remite al RAT.	Inventario documental	<i>Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>
RAT	10	Recibe el inventario documental y lo envía a la unidad administrativa para su autorización.	Inventario documental	<i>Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas
 Vigente a partir de:
 26-Noviembre-2012
 MAAG-TyA

Unidad administrativa	11	Elabora, autoriza y valida los formatos para iniciar el trámite de destino final y los envía al RAT.	Inventario documental	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
RAT	12	Envía al RAC el inventario documental, así como los formatos validados y llenados.	Correo electrónico e inventario documental	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, III de los Lineamientos.
RAC	13	Recibe los documentos y gestiona ante el CA su destino final.	Correo electrónico e inventario documental	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
CA	14	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí, informa al RAC, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 16.	Análisis	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.
RAC	15	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Continúa en la actividad 14.	Inventario documental	Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.
CA	16	Identifica el tipo de información del inventario documental. ¿Contiene información contable y/o fiscal? Sí, continúa en la actividad 17. No, elabora la solicitud de valoración de baja documental, continúa en la actividad 22.	Análisis	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.
CA	17	Elabora la solicitud de autorización de baja de la documentación contable y/o fiscal del archivo de concentración.	Solicitud de baja documental con valores contables	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.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26-Noviembre-2012

MAAG-TyA

CA	18	Envía a la UCG, la solicitud de autorización de baja de la documentación.	Solicitud de baja documental con valores contables	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.
UCG	19	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 20. No, solicita las adecuaciones al CA, continúa en la actividad 17.	Solicitud y dictamen de autorización	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.
UCG	20	Elabora y remite el dictamen de autorización de la baja definitiva del archivo contable original al CA.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	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.
CA	21	Recibe el dictamen de autorización.	Oficio de autorización de baja definitiva del archivo contable y dictamen de autorización	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.
CA	22	Elabora la solicitud de valoración de baja documental, que se integra por: a) Oficio de solicitud, b) Inventario de baja o transferencia secundaria, Archivo contable (en suscos), d) Ficha técnica de prevaloración, y Declaratoria de prevaloración.	Solicitud de valoración de baja documental y dictamen de autorización	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.



CA	23	Envía al AGN solicitud devaluación de baja documental.	Solicitud de dictamen de valoración	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.
AGN	24	Recibe la solicitud. ¿La información es suficiente? Sí, continúa en la actividad 26. No, comunica al CA, continúa en la actividad 25.	Análisis	Art. 6o. del Reglamento del AGN.
CA	25	Realiza las adecuaciones y las remite al AGN, continúa en la actividad 24.	Solicitud de dictamen de valoración	Art. 12, fracción VII de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Sexto fracción VII de los Lineamientos.
AGN	26	Valida los requisitos y remite el dictamen de valoración documental al CA.	Dictamen de valoración documental	Art. 6o. del Reglamento del AGN.
CA	27	Recibe el dictamen de valoración documental y, en su caso, el acta de baja documental y remite al RAC.	Dictamen devaluación documental o acta de baja documental	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.
RAC	28	Recibe el dictamen devaluación documental. El contenido y sentido del dictamen indica: a) Procede la baja, conforme al acta de baja documental, continúa en el procedimiento 6.9.1 del Manual. b) Procede la transferencia secundaria, continúa en el procedimiento 6.9.2 del Manual.	Dictamen de valoración documental	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

Objetivo

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

Descripción

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la UARRM defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.</i>
UARRM	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda al CA proceda conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN, Décimo Noveno y Vigésimo de los Lineamientos.</i>
CA	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7. Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4), o b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso " 5.7 DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.</i>
CA	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la UARRM el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA, Cuarto del Acuerdo del archivo contable y MAAGRMSG.</i>
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada	Título Quinto de la LGBN.



CA	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada	<i>Art. 15, fracción I de la LFA y Décimo Primero, fracción II de los Lineamientos.</i>
CA	7	Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Fin de procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA y Vigésimo de los Lineamientos.</i>
CA	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 DISPOSICION FINAL YBAJA DE BIENESMUEBLES" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Oficio	<i>Art. 12, fracción VII de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.</i>
RAC	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, Título Quinto de la LGBN y MAAGRMSG.</i>
RAC	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	<i>Arts. 15, fracción II y 19, fracción III de la LFA, Décimo Primero, fracción V y Décimo Tercero, fracción III de los Lineamientos.</i>

6.9.2 Transferencia secundaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y según lo indicado por el AGN, al archivo histórico de la dependencia o entidad o del AGN.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
RAC	1	Identifica en el dictamen de valoración documental los expedientes que conforman el inventario documental, así como el responsable final de su conservación y resguardo.	Dictamen de valoración documental	<i>Art. 15, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAC	2	Separa los expedientes y turna al: a) Archivo histórico de la dependencia o entidad, continúa en la actividad 3, o b) AGN, continúa en la actividad 8.	Análisis	<i>Art. 15, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAC	3	Envía al RAH el inventario documental y el dictamen de valoración documental emitido por el AGN.	Oficio, inventario documental y dictamen de valoración documental	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAH	4	Recibe e informa al RAC el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Oficio, inventario documental, dictamen de valoración documental	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAC	5	Entrega al RAH la remesa de expedientes.	Remesa	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAH y RAC	6	Comparan el inventario documental contra la remesa de expedientes.	Inventario documental y remesa	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos
(Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
26- Noviembre-2012

MAAG-TyA

RAH	7	Sella y entrega al RAC el inventario documental como acuse de recibo. Continúa en la actividad 11.	Inventario documental	<i>Art. 15, fracción II de la LFA, 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAC	8	Solicita al AGN la autorización para realizar la transferencia secundaria para la incorporación en su acervo.	Solicitud	<i>Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.</i>
AGN	9	Acepta la transferencia y emite acta de transferencia secundaria.	Acta de transferencia secundaria	<i>Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.</i>
RAC	10	Recibe y envía al RAH el acta de transferencia secundaria e integra al expediente de destino final.	Acta de transferencia secundaria	<i>Art. 6o. del Reglamento del AGN y Décimo Primero, fracción VII de los Lineamientos.</i>
RAH	11	Actualiza la base de datos del archivo histórico y registra las transferencias secundarias.	Sistema de gestión documental	<i>Arts. 15, fracción II y 17, fracción II de la LFA y Décimo Primero, fracción V de los Lineamientos.</i>
RAH	12	Incorpora la información de los inventarios documentales al área de servicio al público para actualizar los instrumentos de consulta. Fin de procedimiento.	Sistema de gestión documental	<i>Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo fracciones IV y VI de los Lineamientos.</i>

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).

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normalidad
Etapa 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.
Etapa 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.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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	<p>Informa al usuario cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta.</p> <p>¿Es necesario que le proporcione los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>No, continúa en la actividad 4.</p>	Análisis	Art. 17, fracción II de la LFA y Décimo Segundo, fracciones IV y VI de los Lineamientos.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		MAAG-TyA

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
Inventario documental (Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda).	<p>Encabezado: 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.</p> <p>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) Período de trámite del expediente; 16) Vigencia documental; 17) Clasificación LFTAIPG.</p> <p>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).</p>

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Coordinación de Administración y Finanzas
	Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos (Modificado por Acuerdo publicado en DOF 23-11-12)	Vigente a partir de: 26- Noviembre -2012
		MAAG-TyA

	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.
Vale de préstamo de expedientes. Archivo de trámite.	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio. Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, 7) Datos del expediente: Número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso). Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de trámite, de conformidad al marco jurídico vigente.
Vale de préstamo de expedientes semiactivos. Archivo de concentración.	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio. Columnas: 6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico; 7) Datos del expediente: Número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica conforme a infraestructura establecida. Firmas: 8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo de concentración, de conformidad al marco jurídico vigente.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITIERON LAS MODIFICACIONES:

http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5278974&fecha=23/11/2012

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/sala-de-prensa/noviembre-2012/comunicado-281112.html>