



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación de Administración  
y Finanzas


ACUERDO – TyA

**Acuerdo por el que se actualizan  
las Disposiciones Generales para la  
Transparencia y los Archivos de la APF  
y el Manual Administrativo de Aplicación  
General en dichas Materias**

**(Publicado en el DOF del 23 del Noviembre de 2012)**





	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

<b>CONTENIDO</b>

**ACUERDO** por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

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

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

#### CONSIDERANDO

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


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

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

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

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

Que en razón de las disposiciones de la mencionada Ley Federal de Archivos se precisa necesario formular y actualizar las disposiciones en materia de archivos, así como la cita de la normativa aplicable en las actividades de los procedimientos que sobre el particular considera el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos;

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA


## CONTENIDO

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

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

## ACUERDO

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26–Noviembre–2012
		ACDO–TyA

#### CONTENIDO

al instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, y a la Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; a las Definiciones, Términos y Siglas, las siguientes: "AEIDA", "Archivo administrativo actualizado", "Datos Abiertos", "Fondo", "LFA", "Lineamientos en la modalidad de consulta directa", "Metadato", "Registro Central" y "Sección"; y los numerales 6.10.1, 6.10.2 y 6.10.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos; todos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado por el diverso aparecido en ese medio de comunicación oficial el pasado 27 de julio de 2011, para quedar como sigue:

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

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

b) Establecer las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

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

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

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


##### **Título Primero De las Generalidades**

##### **Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer la política general y las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

## CONTENIDO

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

**I. Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República;

**II. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II De los Responsables de su Aplicación

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


4. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con el propósito de cumplir el Artículo Primero de este Acuerdo y el objeto de las presentes disposiciones generales, se asegurarán de:

I. Abstenerse de emitir o bien de dejar sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos relacionadas con las materias objeto del presente Acuerdo;

II. Verificar que en ningún caso los integrantes del Comité de Información, guarden dependencia o subordinación entre éstos;

III. Propiciar y verificar que se cumplan en la dependencia o entidad las determinaciones y resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, garantizando el acceso a la información y protección de datos, y

IV. Preservar adecuada y pertinentemente los acervos documentales, incluidos aquéllos que obren en medios electrónicos.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

<b>CONTENIDO</b>

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

*Al efecto, el responsable en cada dependencia y entidad del área coordinadora de archivo, del archivo de trámite, del archivo de concentración y, donde proceda, del archivo histórico, deberán conservar y custodiar los documentos de archivo en términos de la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos y del Manual.*

## Título Segundo

### De la Transparencia de la Administración Pública Federal

#### Capítulo I

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

6. En la Administración Pública Federal toda persona tendrá acceso a la información gubernamental, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables. Los servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos personales establecidos por la ley.

7. Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con la obligación de máxima publicidad que establece la legislación en la materia, deberán considerar, lo siguiente:

I. Atender los requerimientos específicos que les formule la Unidad de Enlace o el Comité de Información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las disposiciones aplicables;

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


III. Cumplir con las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante. Al efecto, considerarán lo siguiente:

1. Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta que establece la ley de la materia, deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;

2. La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;

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

4. Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente previamente clasificado como reservado o confidencial, éste se revisará detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación. De resultar procedente, se pondrá a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

## CONTENIDO

IV. Proporcionar a otras dependencias o entidades, la información que aquéllas requieran para el ejercicio de sus atribuciones. En este supuesto, se deberá indicar si la información está clasificada como reservada y/o confidencial, con el fundamento jurídico correspondiente. La autoridad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;

V. Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;

VI. Observar los procedimientos del Manual a que se refieren estas disposiciones, y

VII. Participar en la capacitación que se imparta en la dependencia o entidad en que se encuentre adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información.

8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los vínculos a los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información, *asegurándose que esta información esté vinculada al Portal de Obligaciones de Transparencia.*

9. Las dependencias y entidades para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar por conducto de los Comités de Información y de las Unidades de Enlace, las siguientes acciones:

### I. El Comité de Información:

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

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


Dicha declaración conlleva a que el órgano colegiado decreta únicamente recesos, sin necesidad de levantar la sesión, en tanto conoce de asuntos similares y sin que medie convocatoria alguna, agilizando con ello la atención de los mismos. Con independencia de que sesione de manera ordinaria o extraordinaria cuando así corresponda;

- b) Solicitar a la Unidad de Enlace que los criterios, acuerdos y resoluciones del propio Comité, *se encuentren disponibles para su consulta de manera clara y asequible a cualquier persona;*
- c) Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, en los temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- d) Establecer grupos de apoyo a la Unidad de Enlace, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad, y

### II. Las Unidades de Enlace:

- a) Fomentar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- b) Verificar que las unidades administrativas, divulguen de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet, conforme a las presentes disposiciones generales;
- c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en los recursos de revisión;
- d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, e incluir dicha información en el numeral V "Unidad de Enlace" del Portal de Obligaciones de Transparencia, además de propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
- e) Solicitar al Comité de Información la constitución de grupos de apoyo.



 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 26–Noviembre–2012
		ACDO–TyA
		<b>CONTENIDO</b>

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

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

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

- I. *Mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios;*
- II. *Propiciar el conocimiento en los gobernados de diversos temas de interés general, tales como: comunicaciones y transportes, salud, educación, empleo, seguridad, vivienda, desarrollo y seguridad social, turismo, medio ambiente y/o energía, con el fin de que éstos, puedan tomar decisiones informadas sobre asuntos y/o problemas públicos específicos y con ello, contribuir a la disminución de riesgos en su persona y familia;*
- III. *Contener elementos que promuevan la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información, y*
- IV. *Fortalecer la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.*

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

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

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

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

- I. Normatividad en materia de transparencia.


En el cual se encontrarán las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen la materia de transparencia y el acceso a la información;

- II. Comité de información.

Este incluirá los criterios, acuerdos y resoluciones del Comité de Información de manera clara y asequible para su consulta;

- III. Transparencia Focalizada.

Aquella información que cumpla con lo señalado en el numeral 11;

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

<b>CONTENIDO</b>
------------------

#### **IV. Recomendaciones en materia de derechos humanos, no discriminación y/o equidad de género.**

*En el que se incluirá la referencia a las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, señalando expresamente las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, por qué no son aceptadas;*

#### **V. Estudios y opiniones financiados con recursos públicos.**

*El que incorpora aquellos estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron;*

#### **VI. Indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto público de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.**

*Se publicarán trimestralmente los indicadores de gestión, de desempeño y del ejercicio del gasto de los programas presupuestarios coordinados por las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, y*

#### **VII. Información de interés general.**

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

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

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


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

**12.** La adopción de tecnologías de la información y comunicaciones por las dependencias y entidades deberá propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, así como la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

Al efecto, las dependencias y entidades, fomentarán el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. En la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita, sistematizarán sus procedimientos de trabajo y asegurarán la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones existentes.

**13.** Las dependencias y entidades se asegurarán de que en los portales institucionales en internet se difunda información socialmente útil o focalizada, amigable y asequible para los interesados, con el objeto de divulgar el quehacer público que conforme a la legislación federal les corresponda.

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

## CONTENIDO

14. Las dependencias y entidades se abstendrán de condicionar el acceso a la información que divulguen a través de los portales institucionales en internet.

Dicha información deberá estar libre de restricciones para su reproducción, proceso o cita. Al efecto las dependencias y entidades deberán advertir que al reproducirla, procesarla o citarla el usuario referirá la localización electrónica y fecha en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional en internet.

La ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta, siempre deberá conducir al elemento y página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, sitio o portal en internet para lograr su localización.

Cuando se trate de información que esté relacionada o vinculada a otros enlaces, deberá necesariamente hacerse el señalamiento al usuario que la información se localiza en otros sitios, los cuales podrían no encontrarse bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad.

En todo caso, las dependencias y entidades supervisarán que las condiciones de accesibilidad garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada. Toda la información a que se refieren estas disposiciones y que no tenga una ubicación determinada, deberá incorporarse preferentemente en la sección "Transparencia" del portal institucional en internet.

15. Las dependencias y entidades, a través de los portales institucionales en internet podrán establecer mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información, aclarando los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.

## Capítulo II

### De la Información Clasificada

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

## Título Tercero

### De los Documentos de Archivo


## Capítulo I

### De los Archivos

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

- I. Los titulares de las dependencias y entidades, designarán a los responsables del área coordinadora de archivo, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico;
- II. Los titulares de las unidades administrativas, designarán a los responsables de los archivos de trámite;
- III. Los responsables del área coordinadora de archivo, realizarán las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes en cada dependencia y entidad, así como con el Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los mismos, y
- V. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, administrarán los documentos de archivo activo, semiactivo e histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos, y recibirán la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

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

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

## CONTENIDO

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

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

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

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

**19.** Para la consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades, deberán observar lo siguiente:

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


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

**20.** Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite o de concentración, en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa, al efecto, las áreas de recursos humanos instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

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

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

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

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 26–Noviembre–2012
		ACDO–TyA
<b>CONTENIDO</b>		

## Capítulo II

### De los Documentos de Archivo Electrónicos

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

I. Considerar como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, y que cumplan con las características siguientes:

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

II. Clasificar los documentos de archivo electrónicos, con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística;

III. Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por la UTIC que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;


IV. Identificarlos utilizando información que comprenda los datos de identificación establecidos para soporte papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental.

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

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

V. Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el catálogo de disposición documental.

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  <b>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (Modificado mediante DOF del 23-11-2012)</b>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 26-Noviembre-2012
		ACDO-TyA

## CONTENIDO

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

**ARTICULO CUARTO.-** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá:

- I. A la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública;
- II. Al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, cuando la aplicación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por éste, y
- III. Al Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

## TRANSITORIOS

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

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

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

Sufragio Efectivo. No Reección.

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

LIGA DONDE SE ENCUENTRA DISPONIBLE LA EMISIÓN DE LAS MODIFICACIONES:

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5278974&fecha=23/11/2012](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5278974&fecha=23/11/2012)