



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN**

**MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y POLÍTICAS DE INFORMACIÓN DEL
GOBIERNO FEDERAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

T E S I S

**QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
DOCTORA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

P R E S E N T A:

LAURA CRISTINA TORRES MARTÍNEZ

Tutor principal.

**DR. EGBERT J. SÁNCHEZ VANDERKAST
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y Estudios de la
Información**

Miembros del Comité Tutor.

**DR. ARIEL ALEJANDRO RODRÍGUEZ GARCÍA
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y Estudios de la
Información**

**DRA. DIANA BIRRICHAGA GARDIDA
Universidad Autónoma del Estado de México**

**Ciudad Universitaria, Ciudad de México, 2019
Mayo**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

“Levántate, en pie, defiende tus derechos.

Levántate, en pie, no dejes de luchar.”

Bob Marley, cantante jamaicano

Gracias Dios por darme salud, aliento y sabiduría para terminar esta tesis con pasión, amor y aunque en el camino me enfrente a muchas adversidades siempre estuviste para fortalecerme.

Gracias a mis queridos padres María de Jesús y Roberto Torres porque aún tengo la dicha de tenerlos, verlos y platicar con ellos sobre mis adversidades y logros de vida. Pero sobre todo porque me enseñaron a valorar la importancia de la educación y de los esfuerzos que hay que hacer para lograrlo.

Gracias a mí querida hija Karla por tu presencia y comprensión y a mis hermosos nietos Alan Derek Leonardo y Lia Karla Denisse, por ser los mejores distractores para aminorar el estrés de la vida.

Mi más sincero agradecimiento a mi Tutor Dr. Egbert J. Sánchez Vanderkast por la conducción, asesoría, consejos y por las profundas reflexiones sobre el tema de investigación que sin su apoyo no hubiera sido posible la culminación de la investigación.

Agradezco a mi Comité Tutor Dra. Diana Birrichaga y Dr. Ariel Alejandro Rodríguez, por todos los comentarios, reflexiones y aportaciones que ayudaron y contribuyeron a mejorar la investigación.

Así como a la Dra. Estela Morales Campos y al Dr. Héctor Alejandro Ramos, por sus valiosos comentarios para enriquecer el tema.

Agradezco a mi amiga y compañera de trabajo Patricia Rivera por todo el apoyo brindado en la conclusión del trabajo.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO 1. Contexto y Concepto de las Políticas de Información en Archivos de Gestión	21
1.1 Introducción	21
1.2 Contexto de las Políticas de Información.....	24
1.3 Organismos Internacionales.....	25
1.3.1 Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura UNESCO.....	25
1.3.2 Consejo Internacional de Archivos	28
1.3.3 Programa de Gestión de Documentos y Archivo: RAMP	30
1.4 Concepto de Políticas de Información.....	33
1.5 Concepto de Archivo y de Archivo de Gestión	36
1.6 Concepto de Política de Información en Archivos de Gestión	45
1.7 Estudio y Metodología de Políticas de Información	47
1.8 Estudio de las Políticas de Información en Archivos de Gestión	51
1.9 Sistema Archivístico	56
1.10 Tipificación y Campo de Políticas de Información en Archivos de Gestión	58
1.11 El Archivo General de la Nación y su política de información.....	60
CAPÍTULO 2. Política de Transparencia	68
2.1 Introducción	68
2.2 Concepto de Transparencia.....	69
2.2.1 Política de Transparencia.....	78

2.2.2	Transparencia de la información.....	80
2.3	Organismos Internacionales: Pioneros de la transparencia.	81
2.3.1	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.....	82
2.3.2	Fondo Monetario Internacional.....	82
2.3.3	Banco Mundial	84
2.4	Política de Transparencia del Gobierno Federal en México	85
2.5	Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.....	88
2.6	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.....	89
2.7	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.....	91
2.8	Leyes de Acceso a la Información	94
2.9	Artículo Sexto Constitucional	100
2.10	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)	102
CAPÍTULO 3. Mecanismos de Políticas de Información y de Transparencia en		
Archivos de Gestión		
		108
3.1	Introducción	108
3.2	Mecanismos de la Política de Información	110
3.3	Mecanismos de Transparencia y de Archivos de Gestión	115
3.4	Análisis de Mecanismos en Transparencia y Archivos de Gestión a partir del Marco Legal.....	117
3.5	Análisis de Mecanismos en Archivos de Gestión en Concordancia con los de Transparencia.....	129
3.6	Análisis de Respuestas sobre Mecanismos de Política de Información en Archivos de Gestión y Transparencia	132
	Balance	185
	Conclusiones.....	193
	Bibliografía.....	197
	Anexo 1. Representación de Canales de Transparencia.....	210

Anexo 2. Guía de Preguntas.....	213
Anexo 3. Solicitudes de Información.....	214
Anexo 4. Respuestas a las Solicitudes de Información por Transparencia.....	231
Anexo 5. Entrevistas a Responsables de Archivos de Gestión de las Secretarías de: Educación Pública, Salud y Gobernación.....	280

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Canales de Transparencia.....	126
---	-----

ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema 1. Tipos de Información.....	35
Esquema 2. Matriz para Realizar Estudios de Política de Información.....	49
Esquema 3. Modelo de Política en Materia de Transparencia y Rendición de Cuentas....	92
Esquema 4. Representación de Políticas de Información.....	115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Dependencias con versión, aprobación o validación y número de versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	135
Tabla 2. Dependencias con número de actualizaciones.....	140
Tabla 3. Dependencias que proporcionan ruta y asesoría para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	144
Tabla 4. Dependencias con versión de Catálogo de Disposición Documental por año....	152
Tabla 5. Dependencias con versión de Catálogo de Disposición Documental.....	157
Tabla 6. Dependencias que proporcionan ruta y asesoría para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.....	161
Tabla 7. Dependencias que proporcionan caso de uso del Catálogo de Disposición Documental para localizar información.....	165
Tabla 8. Dependencias por fecha y evidencia de elaboración y de actualización de la Guía simple de archivos.....	170

Tabla 9. Dependencias que proporcionan caso de uso de la Guía simple de archivos para localizar información solicitada por transparencia.	174
Tabla 10. Dependencias que proporcionan ruta para solicitar información	179
Tabla 11. Dependencias que proporcionan evidencia de utilizar Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos ..	183

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Concepto de Archivo	38
Cuadro 2. Concepto de Archivo de Gestión.....	41
Cuadro 3. Estructura de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental.	103
Cuadro 4. Actor, Representante, Coordinador o Experto	118
Cuadro 5. Instrumento o Herramienta Específica	122
Cuadro 6. Representación del Medio, Canal o Vehículo	125
Cuadro 7. Tiempo de Ejecución de las Herramientas.	128
Cuadro 8. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 1	133
Cuadro 9. Contestación de las Dependencias a la pregunta 2.....	138
Cuadro 10. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 3.....	142
Cuadro 11. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 4.....	146
Cuadro 12. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 5.....	150
Cuadro 13. Contestación de las Dependencias a la pregunta 6.....	155
Cuadro 14. Contestación de las Dependencias a la pregunta 7.....	159
Cuadro 15. Contestación de las Dependencias a la pregunta 8.....	163
Cuadro 16. Contestación de las Dependencias a la pregunta 10	168
Cuadro 17. Contestación de las Dependencias a la pregunta 11	173
Cuadro 18. Contestación de las Dependencias a la pregunta 9.....	177
Cuadro 19. Contestación de las Dependencias a la pregunta 12	182

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
ALA	Asociación Latinoamericana de Archivos
APF	Administración Pública Federal
BM	Banco Mundial
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CIA	Consejo Internacional de Archivos
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CJEF	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
FMI	Fondo Monetario Internacional
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
ISAD (G)	Norma General Internacional de Descripción Archivística
LAI	Ley de Acceso a Información
LFA	Ley Federal de Archivos
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
NEDD	Normas Especiales para la Divulgación de Datos
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
PGI	Programa General de Información
PI	Política de Información
PIAG	Política de Información en Archivos de Gestión
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia
RAMP	Programa para la Gestión de Documentos y Archivo

SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SALUD	Secretaría de Salud
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SE	Secretaría de Economía
SECTUR	Secretaría de Turismo
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDENA	Secretaría de la Defensa Nacional
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SEGOB	Secretaría de Gobernación
SEMAR	Secretaría de Marina
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SENER	Secretaría de Energía
SEP	Secretaría de Educación Pública
SGDD	Sistema General de Divulgación de Datos
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores
STPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura

INTRODUCCIÓN

Este largo proceso de investigación lleva a explicar parte del escabroso camino que han enfrentado los archivos que se fueron generando en las oficinas de gobierno desde hace más de un siglo a falta de políticas de archivos. Los archivos del estado mexicano han estado bajo el amparo y la custodia del Archivo General de la Nación como dependencia adscrita en la administración pública que pertenece a la Secretaría de Gobernación; esto no ha sido de manera fortuita sino, por el contrario, ha obedecido a la fuerza política y al poder emanado del Estado mexicano. Los archivos generados en las oficinas de la administración pública, específicamente los pertenecientes al Poder Ejecutivo Federal, tuvieron atención debido al cúmulo excesivo y la desorganización que presentaban al no existir una institución que dictara políticas en materia de este tipo de archivos, puesto que el Archivo General de la Nación solo tenía la encomienda de aquellos archivos que habían alcanzado valor histórico para la Nación y muy poca injerencia en los archivos administrativos.

Al final de la década de los 60's y durante los 80's del siglo XX la Reforma del Estado trajo consigo la Reforma de los Archivos, por lo que se consideró por primera vez en la estructura del Archivo General de la Nación un área Coordinadora de Archivos Administrativos (1978-1984), posteriormente pasaría a ser Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal (1985-1989), que se ocuparía de los archivos administrativos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Federal, lo que llevó al Archivo General de la Nación a crear políticas para atender su organización, aunque su papel seguiría siendo predominantemente el velar por los archivos considerados históricos.

Al final del siglo XX, los archivistas de las dependencias de la administración pública seguirán demandando en los foros que hacía falta atender el problema de los archivos administrativos y señalaban que hacía falta

normatividad en la materia y que se dotara al Archivo General de la Nación con el carácter de órgano rector para ejercer el cumplimiento de sus políticas en la materia.

A la entrada del siglo XXI el país se ve envuelto en el fenómeno de la Globalización, la sociedad de la información y la sociedad del conocimiento, por lo que urgían cambios en la política derivado del panorama a nivel internacional. El país buscó internamente la consolidación de la democracia y los cambios que deberían tener la situación del servicio público y su administración, además de las formas de gobernar por lo que se tocaron temas de políticas sobre economía, educación de calidad, rendición de cuentas, transparencia y acceso a los asuntos públicos; durante los primeros años del sexenio 2001-2006, las políticas se manifestaron en un clima de alternancia política en el que la aprobación de leyes dejó de ser exclusiva del Poder Ejecutivo, lo que llevó a que se promulgara la primera Ley en materia de transparencia y de acceso a información pública del gobierno, que trascendió en el contexto internacional en materia de derechos humanos. La ley marcó un parteaguas en el que los archivos administrativos de la administración pública cobrarían mayor atención porque son los que generan los asuntos públicos manifestados en documentos y contienen la información pública a la que hace referencia la ley de transparencia y acceso a la información.

La Ley de transparencia destacó el valor que tienen para la transparencia y el acceso de información pública para la sociedad, los archivos administrativos que habían permanecido en el abandono, con poca atención sobre su importancia y organización, aunque puso en desequilibrio el cometido pues los archivos de la administración pública carecían de un marco legal que obligara a las dependencias a tenerlos organizados y en óptimas condiciones para su uso, disposición, acceso y difusión de forma abierta. Si bien la ley de transparencia y de acceso a información se encontraba debidamente formulada desde el aspecto jurídico, se enfrentó a que su aplicación no fuera del todo obedecida debido a la falta de una ley de archivos al nivel de la misma, por lo que el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entonces llamado IFAI, junto con

el Archivo General de la Nación, dictaron unos Lineamientos de archivos (2004) con carácter legal para que las dependencias públicas los acataran y posteriormente se promulgaría la primera Ley de archivos (2012).

La investigación presentó ciertas dificultades y retos pues involucró una serie de complejidades, debido a los conceptos, el campo disciplinar desde el que se aborda y el contexto en que se ha desarrollado. El concepto de política de información en los archivos de gestión es algo que se encuentra poco estudiado, por ello se recurrió a examinarlo como un campo que empezó a abordarse académicamente desde los estudios de información, al establecer relaciones con otras disciplinas que ayudan a su mejor comprensión; autores como Robert Burger, Mairéad Browne, Ian Rowlands,¹ y Alistair Duff² señalan que pueden realizarse estudios de políticas de información en archivos.

Se precisaron los conceptos sobre archivo de gestión y archivo, ya que este último alude a lo que se resguarda de forma permanente en los llamados archivos históricos o en los archivos nacionales, mientras archivo de gestión o de trámite, siendo el antecesor del archivo, se justifica al ser creado y de utilidad para solventar las actividades rutinarias de los organismos y las de administración en las instituciones. El tema empezó a ser considerado a partir de 1979, con el Programa de Gestión de Documentos y Archivos auspiciado por la UNESCO; la gestión de documentos surge con el interés de que estos fueran útiles al servicio, planificación y tratamiento en su totalidad, puesto que alude al ciclo por el que pasa el documento y que corresponde a las denominadas fases del documento

¹ Robert Burger, en 1986 en su artículo "The analysis of information policy," puntualizó un campo de políticas de información en archivos, sin precisar quién lo ha hecho. Ian Rowlands en 1996 en su artículo Understanding information policy: concept, frameworks and research tools, consideró que el estudio de las políticas de información debe permitir la relación con otras ciencias como ciencia política, administración pública y derecho, porque llevan a una mejor comprensión. Esto sirve para argumentar que esta investigación retomó y se condujo a partir de las relaciones que hay entre la administración pública, la ciencia política y el derecho que ayudan a explicar la política de información en archivos.

² Alistair Duff, en su artículo de 2004 The past, present, and future of information policy, retomó el argumento de sus antecesores, Ian Rowlands y Mairéad Browne, para señalar que las políticas de información deben considerar el campo de los estudios de información que comprende la archivística, a decir de Emilia Curras en su obra titulada *Las Ciencias de la Documentación* en 1982.

(activa, semiactiva e inactiva). En este sentido, los documentos de la fase activa, que en su proceso de acumulación son denominados archivo de gestión o de trámite, serían relevantes para las instituciones de ámbito público que observarían su utilidad como un recurso que provee información para tomar decisiones y más tarde serían reconocidos porque sirven para la rendición de cuentas y la transparencia en las administraciones públicas. Por otra parte, en el siglo XXI se presentó un avance a nivel internacional sobre los Derechos Humanos al destacar y reafirmar, entre otros aspectos, que el ciudadano tiene derecho a ser informado sobre las actividades de sus gobernantes, propiciando que algunos países elaboraran su propia ley para dar acceso, transparentar y rendir cuentas sobre la información pública, a lo que la política mexicana no fue omisa.

Cabe señalar que el tema de la transparencia comenzó a introducirse con mayor ímpetu desde la década de los años ochenta del siglo XX y su antesala se ubicó desde el punto de vista económico, cuando la administración pública se enfrentó a diferentes problemas relacionados con el llamado “lavado de dinero” y la malversación de fondos en algunas instituciones financieras como el Banco Mundial (BM), el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). México no fue ajeno a esta situación debido a los malos manejos de recursos materiales y financieros en la administración pública nacional, que llevaron al Estado a crear diversos instrumentos jurídico-administrativos para que los integrantes de la administración pública federal los cumplieran y así asegurar el buen manejo de los recursos.

Para que no existiera dispendio de recursos en las instituciones públicas a nivel federal, estatal y municipal, el gobierno mexicano, al igual que otros Estados en el mundo, impulsó políticas y posteriormente la reglamentación relacionada con la guarda, custodia, uso, acceso y transparencia de los recursos de información públicos; se buscó que la jurisprudencia respondiera a la adecuada operación y manejo de las estructuras jurídico-administrativas para que los ciudadanos obtuvieran los mejores resultados de sus requerimientos. En este marco, los

distintos trámites llevados a cabo por las personas o las instituciones fueron plasmados en diversos tipos de documentos en los que se registró la información necesaria sobre los requerimientos ciudadanos para cubrir trámites y/o servicios de las instituciones públicas. La documentación generada se convirtió en una prueba que puso de manifiesto los actos de los gobernantes, la administración pública y el servidor, es una prueba sobre la realización de un trámite en las instancias gubernamentales que se transformó en instrumento para la rendición de cuentas y la transparencia.

En materia de información es necesario poner atención a los archivos públicos, denominados en la archivística como administrativos o de gestión, ya que a través de ellos se pueden comprender los movimientos, actividades y funciones de las diversas instancias operativo-administrativas que forman el conjunto de la administración pública y que al incluir la actividad de los funcionarios o toda la actividad que realiza el Estado, se denomina función pública.

La investigación presentada analiza los mecanismos de transparencia a partir del marco legal, así como los mecanismos de las políticas de información en los archivos de gestión; se debe señalar que para este trabajo el término de transparencia se entenderá como un acto de higiene pública que busca hacer traslucido todo acto que refleje datos e información, misma que debe ser fiable, confiable, auténtica y verídica. Por otra parte, se entenderá como archivo de gestión a la documentación generada en una instancia pública que manifiesta las actividades de rutina y el quehacer diario para resolver y tramitar los asuntos solicitados.

Las políticas de información en los archivos de gestión (PIAG) se concebirán como las directrices que ayudan en la organización de la documentación generada cuando se realizan diversas acciones para responder a las peticiones y llevará el control de la generación, clasificación, disposición, uso y

acceso a los documentos y la información del sector público. Para llevar a cabo las acciones de transparencia, las PIAG diseñarán mecanismos y/o instrumentos de control para cubrir las necesidades de información.

Una de las instituciones que dicta las Políticas de la Información en Archivos de Gestión es el Archivo General de la Nación (AGN), que es una institución que tuvo una actuación relevante para la preservación de los archivos en México desde mediados del siglo XX y se convirtió en el órgano rector de los archivos en la Administración Pública Federal. Por otra parte, el Instituto Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI), actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), señaló el marco legal sobre las políticas, objetivos, procedimientos de transparencia y de acceso a la información de la administración pública y de los sujetos obligados desde el 2002.

Está investigación parte de las siguientes preguntas:

- ¿Qué se entiende por mecanismo y cuáles se identifican en el marco normativo de la transparencia y en la política de información de archivo de gestión?
- ¿De qué manera coadyuva la política de información y los mecanismos de archivo de gestión en la transparencia de la información pública?
- ¿Cuál es la correlación en la práctica de los mecanismos normativos de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002), entre los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (2004), y la Ley Federal de Archivos (2012)

A partir del contexto antes señalado se puede suponer:

Que el marco legal instaurado en 2002 generó los mecanismos para hacer viable la transparencia y el acceso a la información, por lo que se puede pensar que la política transparencia sólo se da cuando las políticas de información en archivos de gestión y sus mecanismos de control coadyuvan en la búsqueda, localización y recuperación de la información pública.

El objetivo general es: identificar y explicar los mecanismos de transparencia y los de archivo de gestión a partir de su marco legal para determinar, desde su análisis, la corresponsabilidad que tienen para localizar información pública que se encuentre en dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

Los objetivos particulares son:

- 1) Analizar el concepto de archivo de gestión en el contexto de la transparencia.
- 2) Estudiar el contexto y concepto de política de información en archivos de gestión.
- 3) Identificar a partir del marco legal las políticas de información en archivos y sus mecanismos.
- 4) Estudiar el contexto de la política de transparencia, su marco legal y analizar sus mecanismos.
- 5) Analizar cómo coadyuvan y se relacionan los mecanismos de la transparencia y los de política de archivos de gestión.

La delimitación cronológica de 2000 a 2015, se debe a que México, a través de la Presidencia de la República y el Plan Nacional de Desarrollo propicio la política de transparencia en la función pública, el acceso a la información pública y la atención de los archivos de la administración pública federal. Por otra parte, durante este periodo fueron promulgadas la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002), los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (2004), la Ley

Federal de Archivos (2012), y se dieron las Reformas al Artículo 6º de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos (2007 y 2014).

La delimitación espacial se centra en la Administración Pública Federal Centralizada, que comprende las Secretarías de Estado, la Oficina de la Presidencia y la Consejería del Ejecutivo Federal.

Para el análisis de esta investigación se retoman los estudios sobre política de información elaborados por Mairead Browne, quien publicó el artículo "*The field of information policy: I. Fundamental concepts*" en 1997, donde señala la forma en que se puede estudiar la política de información (PI) y las interrelaciones con otros campos disciplinares para su comprensión, entre los que se encuentran comunicación, tecnología, bibliotecología y derechos de autor, entre otros.

Sandra Braman desde 1989 inició sus estudios sobre el tema y en el año 2006 publicó *Change of state: information, policy, and power*, que proporciona un camino sobre la información para la sociedad y los gobiernos y cómo deben ser diseñadas las Políticas de Información. Victor Montviloff publicó *Políticas Nacionales de Información: Manual sobre la formulación, aprobación, aplicación y funcionamiento de una política nacional* en 1990, que provee una serie de conceptos, establece los niveles y tipos de políticas que pueden representar los instrumentos jurídicos y cómo formular macro-políticas, además destaca la metodología para su planeación y ejecución. Alistair Duff publicó en 2007 "*The past, present, and future of information policy*" donde, además de hacer un seguimiento de los conceptos desarrollados por los autores mencionados, proporciona un panorama en el que las Políticas de Información comprenden el campo de los archivos y las bibliotecas.

En el análisis del concepto de archivo de gestión se revisaron los trabajos elaborados por algunos organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), también se examinaron otros autores especialistas en archivística como Antonia Heredia, Hilary Jenkinson, Theodore R.

Schellenberg, Cruz Mundet. Se retomaron las definiciones desde el marco de la ley mexicana de transparencia y de archivos, y para definir las Políticas de Información en Archivos se revisó la obra publicada por José Maria Jardim sobre *Políticas y sistemas de archivos* editada en 2010. Respecto al tema de la transparencia y sus mecanismos se revisaron las publicaciones de algunos organismos internacionales financieros como el Banco Mundial (BM), el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Greg Michener y Katherine Bersch publicaron en 2013 “*Identifying Transparency*”, un artículo donde hacen un recorrido desde el momento en que apareció este tema en las universidades y la forma en que se introdujo desde la perspectiva económica.

Desde la óptica nacional se revisaron las políticas del gobierno y los *Planes Nacionales de Desarrollo* de los periodos 2001-2006, 2007-2012 y 2013-2018. También se analizaron las obras de Guillermo Cejudo, José Ramón Cossío, Ernesto Villanueva, Sergio López Ayllon, John Ackerman e Irma M. Sandoval, quienes abordan el tema de la transparencia desde los aspectos del derecho y la administración pública; en sus estudios se enfatiza que la transparencia es un medio que evidencia los actos de las instituciones públicas por medio del acceso a la información. Otro punto que se tomó en cuenta fue el marco normativo que sirvió como base, concretamente la promulgación de la *Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG)*.

En cuanto a los mecanismos de transparencia y archivos de gestión se retomó la obra de Ann Majchrzak *Methods for Policy Research*, que fue publicada en 1984, de donde se tomaron las bases para definir el concepto de mecanismo en la formulación de las políticas de la información que es producida en los sectores económico, político, legal y de salud, entre otros. Majchrzak publicó la 2ª edición de esta obra en 2014, en la cual fue eliminado el capítulo sobre los mecanismos. La primera obra de la autora sirvió para extrapolar los tipos de

mecanismos sobre el ciclo de la información y los de marcos legales como: leyes, lineamientos y reglamentos en materia de transparencia y archivos.

La metodología utilizada en este trabajo fue hacer una revisión documental, bibliográfica y hemerográfica sobre políticas de información de archivo, de archivo de gestión y sistema de archivo; sobre mecanismos y transparencia. El análisis de las fuentes se hizo para construir el concepto de política de información en archivos de gestión y de transparencia administrativa, para identificar sus instrumentos y los medios de operación que las hacen viables.

Las bibliotecas consultadas fueron del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (IIBI) y la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México, además de la Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco y la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía Francisco Orozco Muñoz. También se revisaron 17 portales de transparencia de las Secretarías de Estado, la Consejería del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia.

Para recabar y analizar los mecanismos de transparencia y archivos se elaboró una guía con 12 preguntas que fue enviada como solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a las 16 Secretarías de Estado, la Consejería del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia. La misma guía de preguntas sirvió como entrevista para aplicarse a tres responsables de archivos de gestión de las secretarías de Salud, Educación Pública y Gobernación; por razones de tiempo y omisiones que plantearon los solicitantes, no se aplicó a otras dependencias. El análisis de las respuestas se hizo aplicando el método cualitativo con la recopilación de datos cuantitativos.

Este trabajo se realizó para determinar los mecanismos de transparencia a partir de la Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de analizar los mecanismos en la situación de

organización de los archivos a partir de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* y lo establecido en la *Ley Federal de Archivos*.

Esta investigación se dividió en tres capítulos. El primer capítulo, denominado **Contexto y concepto de las políticas de información en los archivos de gestión**, explora el concepto y campo de estudio de la Política de Información a partir de distintos autores y enfoques. Se desglosan los conceptos de archivo y archivo de gestión, y se sitúa como foco de atención de organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos. También se exploran conceptos teóricos en la disciplina archivística que desarrollaron diversos autores y definiciones a partir del marco legal; se hace un acercamiento a la Política de Información en Archivos de Gestión como un sistema de archivo y la actuación que ha tenido el Archivo General de la Nación en la Política de archivos.

El capítulo dos, titulado **Política de transparencia**, muestra el tema de la transparencia desde el momento en que los organismos financieros internacionales, FMI, BM y OCDE, comienzan a considerarla como parte de su política y de la introducción del concepto en los estudios académicos. En este capítulo se muestran las posturas del derecho y la administración pública, y se presenta la forma en que se introduce en las políticas de gobierno a través del *Plan Nacional de Desarrollo*, la creación de una ley *Ad hoc* y las reformas al artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. También se presenta un apartado sobre el contexto internacional en el que aparecieron leyes de acceso a información y se describe la estructura de la Ley Federal de Transparencia.

El tercer capítulo denominado **Mecanismos de Políticas de Información y de Transparencia en Archivos de Gestión**, aborda el concepto de mecanismo visto como instrumento y medio para ser operado y aplicado para lograr la solución de un problema. Se analiza el marco normativo en materia de

transparencia y archivos para identificar los componentes de los mecanismos: actores, instrumentos específicos, medios, canales y ejecución.

Se presenta el procedimiento de análisis y los resultados a partir de la Guía de preguntas enviada como solicitud de información y que fueron respondidas por las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; se completó el análisis con tres entrevistas, que utilizaron la misma Guía de preguntas, a las secretarías de Salud, Gobernación y Educación Pública.

Para terminar, se incluye el balance, las conclusiones sobre la investigación, la bibliografía consultada y los anexos, que comprenden las solicitudes de información, las respuestas a las mismas y las entrevistas aplicadas a las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

CAPÍTULO 1. Contexto y Concepto de las Políticas de Información en Archivos de Gestión

1.1 Introducción

Las políticas de información se sitúan en diferentes contextos y tienen presencia desde la antigüedad en Europa Occidental, donde se imprimía el derecho y privilegio de aquellos que tenían el poder; si nos remontamos a la época medieval la Iglesia dictó sobre libros y documentos, los lineamientos de uso y la reserva de lo que puede ser visto y leído. Durante esta época los poseedores del poder económico, político y religioso establecían el resguardo de los documentos y la información, tanto la Iglesia como el monarca decidían quiénes tenían el derecho a la consulta y acceso de la misma; sólo aquellos con cierta jerarquía tenían la facultad para usarlos, por lo que se puede decir que las políticas de información, en adelante (PI), se centran en la restricción privativa a ciertos grupos. Las PI en archivo se sitúan en una clasificación de lo secreto, lo que se llamaría reservado y confidencial,³ es decir, documentos e información con carácter meramente de custodia.

Si bien las PI manifiestan su presencia desde la antigüedad, no es sino hasta la época posmoderna en que los estudios les conceden atención, tanto que en el ámbito académico se crea el campo de los estudios de la información. El planteamiento de los autores es que se puede acudir a diferentes metodologías ya sea para estudiarlas, construirlas y aplicarlas. Cabe mencionar que también ha

³ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. España: TREA, 1999, págs. 343-371, describe detalladamente el origen de los archivos españoles que delata un fuerte control custodial de los archivos por parte de monarcas. Igualmente se pueden consultar las Obras de Ignacio Rubio Mañé y Mario Mariscal quienes sitúan el caso de los archivos en México y describen la preocupación latente por los gobernantes de tener un lugar propio donde se resguarde la documentación producida desde la época Colonial, es decir, con un fin de custodia. Durante el siglo XIX en México, se instituye formalmente el Archivo General y Público de la Nación, al decir público se imprimió el carácter de apertura al ciudadano y es muy probable que la idea inspiradora de apertura al pueblo este fundada en las revoluciones nacionalistas y de independencia, los autores indican que el archivo siguió siendo un lugar de custodia donde se resguarda la memoria de la Nación.

sido tratado por organismos internacionales como la UNESCO a través de diferentes programas.⁴

Entrado el siglo XXI y con el advenimiento de consolidación de la democracia en los países emergentes, México retoma los temas sobre libertad de información y de expresión como parte de los derechos humanos, así como el tema de la transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno. Transparencia significa informar los actos y actividades del gobierno por lo que, resulta indispensable formular PI para establecer el control, uso y acceso a la información que se produce en un sector específico como son los archivos de la Administración Pública Federal de México. Derivado de lo anterior se vuelve indispensable explicar conceptualmente las Políticas de Información en los Archivos de Gestión, en adelante (PIAG).

Desde el momento en que documentos e información se fueron resguardando en depósitos denominados archivos, ha existido el interés de preservar, custodiar y controlar tanto los documentos como la información que contienen. La posmodernidad trajo consigo el desarrollo de la sociedad de información y del conocimiento, así como el desarrollo de tecnologías y de comunicación, lo que ha hecho posible la convivencia en un mundo más abierto al derecho de acceso a los documentos que son generados en instituciones públicas y con ello su transparencia. Se ha pasado de Políticas de Información en Archivos (PIA) para preservar, resguardar, custodiar y conservar, a su apertura para conocer los actos de gobierno, porque ahora ciudadanos y sociedad demandan

⁴ Los programas en las décadas 70's y 80's llamados: Programa general de información PGI, los estudios RAMP, los Sistemas de información sobre tecnología e información científica UNISIST, además de los NATIS, de los cuales se destacan varias publicaciones escritas por reconocidos autores en la materia como el de Víctor Montviloff, y el trabajo reciente sobre la Construcción de políticas nacionales de información la experiencia de América Latina, 2007.

En la actualidad la UNESCO sigue promoviendo, en un nuevo contexto internacional, el fomentar y ampliar el acceso a la información de dominio público mediante la organización, la digitalización y la conservación de la información. Véase UNESCO Programa de información para todos [en línea] <http://www.unesco.org/new/es/office-in-montevideo/comunicacion-e-informacion/acceso-al-conocimiento/programa-de-informacion-para-todos/> (consulta-6-noviembre-2015)

que se informe el servicio del poder político y que a su vez sea garantizado por sus gobernados.

Es relevante situar el contexto en que emergen las PI, los autores que han abordado el estudio del campo, la metodología y las interrelaciones que hay con otras disciplinas, tomando esta última postura para abordar las PIA, considerando las interrelaciones, y ubicando la metodología que han utilizado para su explicación y comprensión. Para esta investigación se adopta el campo interdisciplinar ya que convergen distintos factores para su entendimiento y su aplicación. Entre estos esta la denominada sociedad de la información y del conocimiento, la marcada tendencia del uso de las tecnologías y las comunicaciones que ha sido crucial en todos los campos del conocimiento, así como en las actividades y servicios que proporciona la administración pública, lo que ha llevado a que se desarrollen otros temas dentro de los nuevos horizontes de PI y de PIA.

Para explicar las Políticas de Información en Archivos de Gestión, será necesario definir archivo de gestión como área productora de documentos e información, específicamente en el sector de la administración pública, y establecer la relación entre la información pública y la información de dominio público. En los últimos años se ha enfatizado la importancia que tienen para el desarrollo de los gobiernos y la sociedad, puesto que esta última demanda servicios de información y para ello se requieren sistemas de información que permitan su uso al mismo tiempo que transparentan los actos de distinta índole, como pueden ser en aspectos económicos, políticos, sociales, culturales, científicos o de salud, entre otros, por lo que se requieren mecanismos de control archivístico de documentos e información, de los que depende alcanzar la transparencia de la información.

1.2 Contexto de las Políticas de Información

Mairéad Browne⁵ sitúa las políticas de información como parte de los estudios de información y menciona que existen desde los siglos XVI-XVIII, periodo en el que las restricciones por parte de la iglesia se ubicaron en ciencias como: medicina, astronomía, filosofía, literatura y física, ya que se producía información científica fuera de su ámbito.

El desarrollo de nuevos conocimientos en el campo de las ciencias tuvo como consecuencia la producción de información en todas sus expresiones mientras la Iglesia, al ostentar el poder, imponía severos castigos a los que osaran decir lo contrario, todo aquello que estuviera fuera de su ley era censurado y perseguido, un claro ejemplo fueron las restricciones a los estudios de Galileo y Copérnico, la censura a libros considerados prohibidos, así como de archivos que se catalogaban como secretos-confidenciales.⁶

En este sentido los documentos y la información se fueron archivando en los aposentos cercanos a la jerarquía de la Iglesia como monasterios, iglesias, abadías, casas curiales y en espacios monárquicos como palacios, sótanos, torres, bibliotecas y archivos privados.

Más tarde, en la primera mitad del siglo XX y como resultado del fin de la Segunda Guerra Mundial, se dio inicio a la Guerra Fría con la emergencia de dos potencias contrarias en ideología, Estados Unidos de Norteamérica y la ex unión de Repúblicas Socialista Soviéticas, que se lanzan hacia la carrera de la conquista espacial, la investigación científica sobre armas convencionales y nucleares, por lo

⁵ Véase BROWNE, Mairéad. The field of information policy: I. Fundamental concepts. En *Journal of Information Science*, 1997, 23 (4), p. 261.

⁶ En España se creó el Santo Oficio de la Inquisición para perseguir a los herejes, incluidos aquellos que escribieran o tuvieran libros no autorizados por considerarse prohibidos por la Iglesia. También fue instaurado en países de la época Colonial como México y se llamó institucionalmente Tribunal del Santo Oficio de la Inquisición. En el Archivo General de la Nación de México se encuentra el Fondo Inquisición con 1911 Volúmenes.

que los datos representados en documentos y la información cobrarán un papel relevante como parte de la seguridad de las naciones.

Es importante señalar que la información será siempre imprescindible en el desarrollo de las sociedades en los sectores económico, político, científico y social. En el contexto internacional se crearon organismos como la Organización de las Naciones Unidas para la Cultura y la Ciencia que se ocupó desde sus inicios de las bibliotecas y los archivos de las Naciones que en aquel momento se encontraban en conflicto, y que habían sido destruidos a raíz de la Primera y Segunda Guerra Mundial. La UNESCO desde entonces considero que los archivos representan un recurso invaluable para los pueblos porque sirven para legitimar los derechos; esta organización internacional ha marcado las pautas en materia archivística y de gestión de la información.

1.3 Organismos Internacionales

1.3.1 Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura UNESCO

El rescate de la memoria del mundo se ha realizado como preocupación de las naciones y existen dos instituciones, de manera particular, que han contribuido arduamente en trazar directrices en lo concerniente a las bibliotecas, a los archivos y posteriormente, a la gestión documental y de información.

En noviembre de 1945, al término de la Segunda Guerra Mundial, se constituye la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura, por sus siglas en inglés UNESCO. La comunicación e información se añadieron como ámbito de acción en 1990 y se dedica a fomentar la Paz entre las Naciones.

La Paz se entendió desde el principio no como mera ausencia de guerra sino como solidaridad y convivencia armoniosa, fruto del esfuerzo de hombres libres para lograr

su felicidad y seguridad; se tenía la convicción de que el progreso social, material y moral de la humanidad se impondría por arriba de las causas de las guerras. En los años siguientes la UNESCO pasaría de la paz como finalidad a la paz como proceso, adentrándose en las cuestiones de la educación para la democracia, en la lucha contra la discriminación y el racismo.⁷

Su ámbito de acción abarca otros temas, entre los que se encuentran los archivos que, como un bien material de las Naciones, dan autenticidad y testimonio de los derechos y la identidad de las sociedades, en éste sentido sirven para atraer la paz entre los individuos.

En relación a los archivos la UNESCO ha establecido dos objetivos de conjunto:

1. Favorecer la concienciación y la comprensión del valor y la utilidad de los documentos como fuente de información de base, y ayudar a los países a organizar y desarrollar los sistemas y servicios de gestión de documentos y archivos.
2. Así como: promover la formulación de políticas y planes de información; promoción de la difusión de métodos, reglas y normas para el tratamiento de la información; desarrollo de infraestructuras de la información y de sistemas de información especializados; promoción de la formación práctica y teórica de los profesionales y usuarios de la información.”⁸

Ante las solicitudes de los archivistas y de sus archivos, la UNESCO crea en 1967 el Departamento de Documentación, Bibliotecas y Archivos (DBA).

En 1970 el DBA convocó a un grupo de expertos en archivos para que contribuyesen a la planificación de su propio programa, asesorándolo en la tarea de definir las directrices de una política de desarrollo de los archivos. Este grupo recomendó, principalmente, que la UNESCO concentrara sus esfuerzos sobre todo en la planificación —preferentemente a escala regional— del desarrollo de los archivos, la investigación y la asistencia, particularmente en materia de formación y orientación

⁷ LATAPÍ SARRE, Pablo. 60 años de la UNESCO: un aniversario en el que México tiene mucho que celebrar. En *Perfiles Educativos*. 2006, Vol. XXVIII, (111), pp. 116, 117. [en línea] http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0185-26982006000100006&script=sci_arttext (consultado 11 de marzo de 2016).

⁸ LLANSÓ SAN JUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. En *Revista Códice*, julio-diciembre, 2006, Vol. 2, (2), p. 44. [en línea] [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf) (consultado 17-marzo-2018).

técnica, y en la protección de los archivos que integran el patrimonio de la humanidad.⁹

Conforme a estas directrices, el Departamento de Bibliotecas y Archivos organizó proyectos experimentales de administración de archivos en Costa de Marfil y Costa Rica. Creó dos centros regionales de formación profesional en Dakar y Accra, pero fue imposible llevar a la práctica planes para la creación de otros centros similares de formación en Asia y América Latina.

Hasta ese momento la ayuda técnica consistió en la restauración de archivos y reprografía, la UNESCO contrato a un grupo de expertos del ya instalado Consejo Internacional de Archivos, por sus siglas en inglés CIA, para publicar una serie de estudios técnicos y manuales que fueron incluidos en la serie de la UNESCO titulada *Documentación, Bibliotecas y Archivos: estudios e investigaciones*, con los siguientes títulos:

- Estudios sobre un proyecto de ley modelo sobre archivos, Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos (1985)¹⁰
- Conservación y restauración de material de archivos y bibliotecas (1979)¹¹
- Organización del almacenamiento de registros intermedios (es decir, de centros de documentación)
- Planificación de locales para archivos en países tropicales (1985)
- Función de los archivos en la administración pública y las políticas de planificación nacional de los países en desarrollo (1983)¹²

⁹ EVANS, Frank B. "Adelantos en materia de archivos a escala internacional: La UNESCO y el desarrollo de los archivos". En WALNE Peter. *La administración moderna de los archivos y la gestión de documentos en prontuario RAMP*, París: UNESCO, 1985. p. 488.

¹⁰ Véase. KETELAAR, Erick. *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: estudios RAMP con principios rectores*, París: UNESCO, 1985. [en línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000649/064948so.pdf>

¹¹ Véase, BARBACHANO. Pedro. *Conservación y restauración de material de archivos y bibliotecas*. [en línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0003/000365/036565so.pdf> (consultado 30-mayo-2016).

¹² Véase, RHOADS James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio de RAMP*. [en línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf> (consulta 1-junio-2016).

Desde su inicio, la UNESCO ha contribuido a que en los países menos desarrollados se fortalezca la mejora de sus archivos, por ello los temas se centran en la ayuda a solventar las insuficiencias de sus archivos, así como en la gestión de documentos, la ayuda técnica, la formación de archivistas y la formulación de políticas en la materia.

1.3.2 Consejo Internacional de Archivos

En el contexto internacional sobre el tema de los archivos, en 1948 y como iniciativa de un grupo de archivistas de los Estados Unidos de América,¹³ fue presentada ante la UNESCO la pertinencia de crear un Consejo Internacional de Archivos (CIA) que años más tarde sería instalado oficialmente en París, en el marco del primer Congreso Internacional de Archivos.¹⁴

Este organismo no gubernamental se dedica:

Al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y la buena administración. Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado [...] se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.¹⁵

Recientemente, el CIA declaró que los archivos no solo sirven para la historia y la investigación, sino que son esenciales para un buen gobierno. Son garantes de un Estado de derecho que ayuda a la democracia, la transparencia y la rendición de cuentas, dado que en los archivos se encuentran los documentos e información de las gestiones de gobierno.

En el año 2012 el Comité de Buenas Prácticas y Normas del CIA hizo patente la Declaración Universal de los Archivos y su finalidad se centra en:

¹³ Entre sus representantes se encontraba a Hilary Jenkinson, eminente archivista inglés que dejó para la posteridad su obra titulada *A manual of archives administration*, publicado en 1966 y que ha sido un referente obligado para estudiar la teoría archivística y la gestión documental.

¹⁴ *Ibidem*. p. 486.

¹⁵ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, [en línea] <http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html>, [consultado 4-marzo-2016]

“La necesidad básica de los archivos es de apoyar la eficiencia administrativa, la responsabilidad y la transparencia, para proteger los derechos de los ciudadanos, para establecer la memoria individual y colectiva, para comprender el pasado y para documentar el presente a fin de encaminar futuras acciones.”¹⁶

En tal sentido la Declaración deja de manifiesto que los archivos en el Siglo XXI ya no son solo aquellos lugares de depósito donde se resguarda la memoria de un país, si no el que estos tienen utilidad desde que son generados en el proceso de documentar los actos y funciones de los gobernantes, así como el que estos ayudan a hacer transparente la actividad pública de los gobiernos.

El Consejo Internacional de Archivos se divide en diferentes ramas a nivel internacional, México pertenece a la de América Latina conocida como ALA y las otras ramas son “el Caribe (CARBICA), Los países Árabes (ARBICA), África Central (CENARBICA), África del Sur y del Este (ESARBICA), África del Sureste (SARBICA), Asia del Suroeste (SWARBICA) y el Pacífico (PARBICA)”.¹⁷

Las ramas se reúnen para promover la cooperación, investigación y desarrollo de los archivos a través de sus comités y grupos de trabajo, y producen normas que permitan el funcionamiento de los archivos a nivel internacional. Entre las normas de relevancia está la Norma internacional sobre descripción archivística ISAD (G), de amplio reconocimiento en el campo archivístico, así como el Diccionario multilingüe de terminología archivística,¹⁸ con traducción en más de diez idiomas. También publica estudios de caso y guías para el manejo de archivos y la administración de documentos.

¹⁶ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Principios de acceso a los archivos*, ICA, 2012. [en línea] http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf. [consultado 19-abril-2016]

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Consejo Internacional de Archivos*, México: AGN, 1997, p. 15.

¹⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Multilingual Archival Terminology*. [en línea] <http://www.ciscra.org/mat/> (consultado 19-mayo-2016).

Desde sus inicios y hasta la actualidad, el Consejo Internacional de Archivos trabaja estrechamente con la UNESCO que contrata, en la mayoría de los casos, a expertos del Consejo para llevar a cabo la redacción y publicación de estudios en materia de archivos y en gestión de documentos.

1.3.3 Programa de Gestión de Documentos y Archivo: RAMP

En 1979 el Programa General de Información (PGI) fomentó el desarrollo de sistemas y servicios de gestión de archivos y documentos, conocido como Programa para la Gestión de Documentos y Archivos, por sus siglas en inglés RAMP (Records and Archives Management Programme). Frank Evans¹⁹ señaló que el programa surge en atención al fomento y desarrollo de servicios de archivos como factores positivos para la conservación y preservación del patrimonio cultural, de la identidad nacional y, sobre todo, como instrumento de eficacia administrativa.

De ese modo, se encargó al PGI promover el desarrollo de los archivos históricos, y además que insistiese en el establecimiento y desarrollo de lo que había surgido en numerosos estados miembros como sistemas y servicios de gestión de archivos. Esos sistemas y servicios son fundamentalmente la prolongación de programas modernos de archivos en la totalidad del ciclo de utilización de los archivos institucionales.²⁰

Frank Evans además precisa: “en muchos países, en cuyas lenguas no existe el término *records* (documentos) se hace alusión en general a este campo de actividad como archivos administrativos o archivos vivos, a diferencia de los archivos históricos”.²¹

Joaquín LLansó San Juan, señala que: “existía conciencia de enfocar el desarrollo de los archivos con un criterio dinámico y orientado hacia el usuario, y apresurar a los Gobiernos para facilitar el acceso a la información contenida en

¹⁹ Véase. *Op. cit.* EVANS, Frank B., p. 491.

²⁰ *Idem.*

²¹ *Idem.*

sus documentos y en sus archivos, de manera que fuesen útiles a la planificación y el desarrollo social y económico”.²²

El Programa comprende proyectos, estudios y otras actividades destinadas a:

- Elaborar normas, pautas, métodos y otros instrumentos normativos para el tratamiento y transferencia de información especializada, y el establecimiento de sistemas de información compatibles.
- Permitir a los países en desarrollo crear sus propias bases de datos y tener acceso a las que ya existen en todo el mundo con objeto de aumentar el intercambio y el flujo de información, aplicando al efecto tecnologías modernas.
- Fomentar el establecimiento de redes especializadas de información en el plano regional.
- Contribuir al desarrollo armonioso de servicios y sistemas de información compatibles en el plano internacional.
- Establecer sistemas de información nacionales y mejorar los diversos componentes de dichos sistemas.
- Formular políticas y planes de desarrollo en esta esfera.
- Capacitar a los especialistas en información y a los usuarios, y crear un potencial nacional y regional para la educación y la formación en informática, bibliotecología y administración de archivos.²³

Este programa ha contribuido a la formulación de políticas de información en temas archivísticos y de otros campos; la serie de publicaciones en forma de manuales son guías de orientación que sugieren la aplicación de técnicas y metodologías que han desarrollado los expertos en la materia.

Desde sus inicios, hace más de 40 años, el programa ha puesto la atención en los archivos históricos porque representan el testimonio vivo de los Estados Nacionales. El programa además consideró aquellos que tienen importancia en el quehacer de las administraciones públicas, llamado archivo administrativo o de gestión, y que son el antecedente de los archivos históricos. Además de fundamentar que debería darse un tratamiento eficiente a los documentos producidos en las administraciones. Sin embargo, tardarían más de treinta años para que se reconociera que los documentos e información en los archivos de

²² *Op. Cit.*, LLANSÓ SAN JUAN, Joaquim. p. 45.

²³ WALNE Peter. *La administración moderna de los archivos y La gestión de documentos en prontuario RAMP*, París: UNESCO, 1985, p. I.

gestión tienen otras funciones como: contribuir a legitimar el derecho de acceso a la información y servir como medio para transparentar los actos de la administración de un gobierno y son guía en la rendición de cuentas.

Desde su creación, este programa categorizó la división entre los archivos y los documentos de gestión, diferenciando su tratamiento y el fin que tienen como sistemas en los servicios de información.

El programa hasta el año de 1998 tenía un registro de 112 títulos publicados con diversos temas, algunos de los cuales se encuentran disponibles en texto completo.²⁴

Si bien, el campo de la producción científica no es muy alta en comparación con otras disciplinas, habrá que reconocer que ha constituido una guía de orientación para resolver tanto problemas prácticos como de utilidad en el ámbito académico.

A partir del contexto en el que surgen las políticas de información para salvaguardar los archivos de los pueblos y naciones, se fueron marcando políticas para su protección, control, organización y de servicios, y han representado verdaderos medios de coordinación para salvaguardar el patrimonio de los Estados Naciones.

Siguiendo con la exposición se hace necesario establecer el concepto de Política de Información y Política de información en Archivos de Gestión.

²⁴ Véase. UNESCO. *RAMP Resources*. [en línea] http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=21989&URL_DO=DO_PRINTPAGE&URL_SECTION=201.html. (Consulta 7-junio-2016).

1.4 Concepto de Políticas de Información

La política de información es un concepto compuesto que puede presentar múltiples definiciones, al respecto Sandra Braman hace énfasis que: “La información es una fuerza constitutiva de la sociedad por lo que deberán hacerse políticas para su creación, tratamiento, procesamiento, flujo y uso”.²⁵ Esta perspectiva de información ayuda a legitimar los derechos y libertades de los ciudadanos en un Estado de derecho.

Para Victor Montviloff “La política de información, aplicada al campo de la información, son políticas que proporcionan orientación para la concepción de una estrategia y de programas destinados al desarrollo y uso de recursos, servicios y sistemas de información y puede formularse a nivel institucional, nacional, regional o internacional”.²⁶

El énfasis puesto en la información se percibe de la siguiente manera cuando Forest Woody Horton²⁷ toma a la información como característica principal y la considera un bien al que la sociedad tiene derecho, es decir, es inalienable porque establece obligaciones, como la libertad de usos, y abre el camino a la sociedad democrática. Sin embargo, deben existir normas que protejan a la sociedad que la genera, por eso las políticas sobre el uso de la información restringen y protegen los documentos.

Mairéad Browne manifiesta en su apreciación que las políticas de información son cursos de acción en cadena, en las que se considera el carácter de la política como la toma de decisión y la representación de uso que adquiere la información. Por eso el binomio conduce a la apreciación del ciclo de vida por el

²⁵ BRAMAN, Sandra. *Change of state: information, policy, and power*, Estados Unidos: Massachusetts, of Technology, 2006, p. 37.

²⁶ MONTVILOFF, Victor. *Políticas Nacionales de Información: Manual sobre la formulación, aprobación, aplicación y funcionamiento de una política nacional sobre información*, París: UNESCO, PGI-UNISIST, 1990, pp. 6,7.

²⁷ Véase. HORTON, Forest Woody. What are National Information policies. En *International Forum on Information an Documentation*, jan-march, 1998, vol. 23, (1), pp. 3-12.

que transita la información como la producción, creación, almacenamiento, acceso, valoración, destrucción, conservación y uso.²⁸

Buckland Michael Keeble, estudia la existencia de tres principales usos y niveles de información y puntualiza las diferencias, como sigue:

- **Información como proceso:** en donde los conocimientos aparecen como información y son intercambiables mediante un proceso de comunicación en forma de noticias y hechos relatados de manera personal.
- **Información como conocimiento:** deriva de un proceso aprendido de manera particular y puede llevar a reducir o incrementar la incertidumbre.
- **Información como cosa:** es usada para atribuir nombre a las cosas, puede ser un dato o un documento, y tiene la cualidad de proporcionar conocimiento, comunican o se presentan en forma de instrucción.

La información como conocimiento es aquella que tiene como característica ser intangible, no se puede tocar ni medir. El conocimiento se crea de manera personal, es subjetivo y conceptual, y para comunicarse necesariamente requiere ser expresado, descrito y representado en medios físicos, por medio de marcas, señales o textos, su expresión debe ser descrita.²⁹ El uso del término ha evolucionado al ritmo de las tecnologías y se han creado sistemas para su procesamiento, al grado de encontrar conceptos como tecnologías de la información.

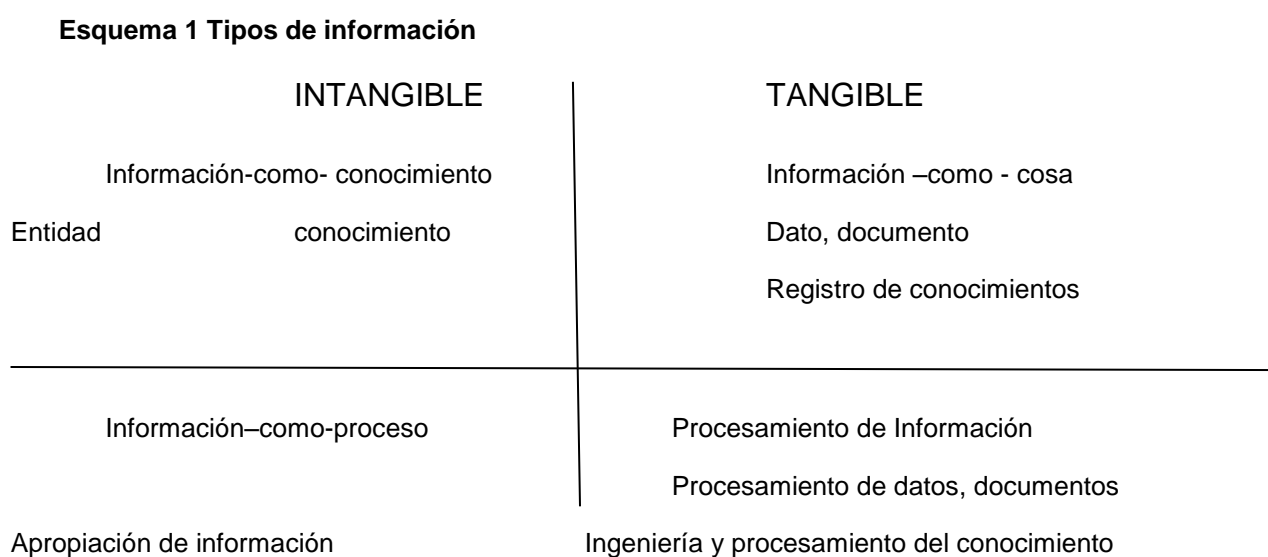
Sé puede interpretar que la información tangible comúnmente denota los datos que proporcionan hechos plasmados en textos y que se toman literalmente.

²⁸ Véase. BROWNE, Mairéad. The field of information policy: I. Fundamental concepts. En *Journal of Information Science*, 1997, 23 (4).

²⁹ Véase. Buckland, Michael Keeble. *Information and information Systems*. Estados Unidos de Norteamérica: Greenwood Press, 1991, <https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=xOqaFMA9Kh4C&oi=fnd&pg=PR5&dq=information+and+information+systems+buckland&ots=JllhjjLmVg&sig=4sKIRVkpPqHqppPeZAQBHUF55HI#v=onepage&q=information%20and%20information%20systems%20buckland&f=false>, p. 4.

En este sentido, el archivo tiene información tangible porque produce documentos que se encuentran en un soporte físico llámese pergamino, tablilla, papel, cinta magnética, entre otros. Son datos que se plasman en forma de registros que al ser gestionados contienen información y, en su procesamiento comunicativo, se convierten en información tangible para tomar decisiones cuando el individuo hace uso de la información, la convierte y la procesa posteriormente en información intangible, haciendo de ella un conocimiento.

A continuación se presenta la figura que representa el proceso descrito.



Fuente: Buckland, Michael Keeble. *Information and information Systems*, 1991, p. 6.

Como se observa en el esquema, es otra forma de definir el uso de información, ya que ello permite considerar la amplia variedad en su tratamiento y por ello la necesidad de establecer políticas que propicien el uso y acceso en beneficio de la sociedad.

Por ello, Alistair Duff³⁰ señala que lo esencial de la política de información son cursos de formulación legal para que se apliquen otras políticas, son una

³⁰ Véase. DUFF, Alistair S. The past, present, and future of information policy. En *Information Communication & Society*, march, 2004, 7 (1) p. 69-87.

respuesta directa al constante crecimiento de los problemas de información y puente del conocimiento público en la sociedad de la información; añade que se ha tratado de hacer una definición formal que considere la combinación de problemas suscitados por la tecnología y la telecomunicación. Alistair Duff, de acuerdo con Marc Porat, consideró que deberían ser incorporadas a la educación, alfabetización, satisfacción del trabajo, desempleo, calidad de vida, rehabilitación, copyright, bibliotecas³¹ y habrá que considerar a los archivos.

En general se puede entender que la política de información son directrices que una institución pública o privada establece como parámetros para la generación y uso de datos, registros y de información la que puede estar en un medio de comunicación, sea tangible e intangible. Sin embargo, se debe considerar que al usar dos términos con diferente alcance y que además depende del campo disciplinar donde se use, tiende a ser definida de diferente forma con las características propias de cada disciplina desde donde se aborde.

Para conceptualizar la política de información en Archivos de Gestión, en primera instancia, se definirá lo que es archivo para después definir lo que es archivo de gestión.

1.5 Concepto de Archivo y de Archivo de Gestión

Desde las organizaciones rectoras que se han señalado en materia de archivos y de información, la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos han señalado sus propios conceptos, pero también los estudiosos en la materia han hecho eco del uso de los conceptos y es aquí donde el regionalismo cobra importancia en la definición.

Existe un amplio espectro de los conceptos, pero para los fines de esta investigación interesa rescatar como lo definen las organizaciones internacionales,

³¹ *Idem.*

los teóricos a través de sus obras y, en el contexto mexicano, el Archivo General de la Nación y el marco normativo en la materia.

Cuadro 1. Concepto de Archivo

UNESCO	Consejo Internacional de Archivos	Teóricos	Archivo General de la Nación
<p>Los archivos constituyen medios esenciales para la rendición de cuentas y, por ende, para el buen gobierno; forman el depósito de la memoria individual y colectiva; son indispensables para comprender el pasado de las sociedades y los individuos; proporcionan datos susceptibles de servir de guías para las orientaciones y acciones, tanto actuales como venideras.³²</p>	<p>Los archivos son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre. Pero se trata de objetos frágiles y vulnerables.³³</p>	<p>Antonia Heredia. El archivo: es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.³⁴</p> <p>Hilary Jenkinson. Conjunto de documentos de cualquier naturaleza de cualquier institución o persona, reunidos automática y orgánicamente en virtud de sus funciones y actividades.³⁵</p> <p>Theodoore R. Schellenberg. Aquellos documentos y expedientes <i>records</i> de cualquier institución pública o privada que hayan sido valorados para su conservación permanente con fines de referencia o de investigación en una institución archivística.³⁶</p>	<p>El archivo: es uno o más conjuntos de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, respetando el orden en que fueron generados para servir de testimonio y fuente de información para la persona o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de la historia.³⁷</p> <p>Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos y entidades de la administración pública federal. Lo define: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.³⁸</p> <p>La Ley Federal de Archivos lo define como: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.³⁹</p>

Elaboración propia a partir de la revisión bibliográfica.

El cuadro número uno describe el concepto de archivo a partir de lo que indican los organismos internacionales, los teóricos, el Archivo General de la Nación y la Normatividad promulgada por el Gobierno Federal en la materia.

³² UNESCO. *Bibliotecas y Archivos*. [en Línea] http://www.unesco.org/bpi/pdf/memobpi43_libraries_es.pdf. (Consultado 9-mayo-2013).

³³ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Bienvenida al Consejo internacional de archivos [en línea] <http://www.ica.org/6365/welcome/espao1.html> (consultado 14 de marzo de 2016).

³⁴ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*, 4ª. Ed., Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989, p. 59.

³⁵ HILARY JENKINSON. *A Manual of archive administration*, London: Percylund Humphries, 1966, p. 41.

³⁶ SCHELLENBERG. Theodoore R. *Archivos Modernos: Principios y técnicas*, (Trad.) Manuel Carrera Stampa, 2ª. Ed., México: AGN, Secretaría de Gobernación, 1987, p. 43.

³⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ALDAY GARCÍA, Araceli J. *Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Gobierno Federal*, México: AGN, 2004, p. 20. Cabe aclarar que el concepto es tomado del Manual de Antonia Heredia, no hay una definición propia del AGN.

³⁸ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y Entidades de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 20 de febrero de 2004, p. 2.

³⁹ Ley Federal de Archivos. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 23 de enero de 2012, p. 2.

Tienen coincidencia al indicar que es un conjunto de documentos que sirven como testimonio del pasado y son producto de administraciones o individuos. La UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos indican que sirven para que los gobiernos rindan cuentas y que sean garantía de democracia.

Desde su punto de vista teórico, Schellenberg puntualiza que es producto de la valoración para que sea considerado archivo y entonces pueda ser conservado, aspecto que no abordan Antonia Heredia ni Hilary Jenkinson. Sin embargo, cabe señalar que estos le imprimen al concepto la característica de organicidad y habrá que resaltar también que Antonia Heredia hace alusión a que son producto de la gestión de una institución, de ello resulta que no hay archivo sin que se considere su generación ante un trámite, asunto, función o actividad de una institución pública o privada.

El Archivo General de la Nación en *Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Gobierno Federal* (2004) retoma el concepto de archivo de Antonia Heredia, al que le suma que sirven a la ciudadanía. En materia normativa se retoman los Lineamientos y la Ley federal de archivos porque son de reciente aprobación por parte del Ejecutivo Federal, aunque cabe mencionar que la responsabilidad de su acatamiento se le confiere al Archivo General de la Nación. En dicha Normatividad se indica que el archivo es producto de las atribuciones de las dependencias, entidades llamadas desde la ley como sujetos obligados.

Entre las diferencias conceptuales la UNESCO reconoce que son medios esenciales para la rendición de cuentas y el buen gobierno y el Consejo Internacional de Archivos señala que son garantía para el funcionamiento democrático de las sociedades. Se puede considerar que la inclusión de estos elementos obedece a los cambios a partir del orden económico, político y social a nivel global, en la que el archivo es esencial para transparentar los actos públicos y quizás el CIA al decir que son garantía de la democracia refiera a que la

legitimidad de una elección se encuentre en las boletas y actas de votación, es decir en los registros y datos producidos, con motivo de elegir democráticamente a los representantes.

El concepto de Archivo puede definirse entonces como el conjunto de documentos previamente seleccionados, que se pueden encontrar en cualquier forma o soporte, de cualquier fecha, que registran la actuación de los gobiernos y sirven para atestiguar el pasado y presente de una Nación, son bienes nacionales y sirven para dar identidad; es donde se resguarda la memoria y ayudan a la transparencia, la rendición de cuentas y a fortalecer la vida democrática de un país.

En el cuadro número dos se retoma el concepto de archivo de gestión con la finalidad de rescatar las diferencias en cuanto a lo que es el archivo. Se toma en este caso a España y Estados Unidos, representados por dos teóricos en materia archivística que han marcado una fuerte influencia en el contexto mexicano, así como el diccionario de idioma español porque representa una cercanía a nuestra lengua. También se retoma lo dicho por el órgano normativo en materia de archivos AGN y lo que hasta el momento se ha plasmado en la legislación archivística.

Cuadro 2. Concepto de Archivo de Gestión

España	Estados Unidos	México
<p>Antonia Heredia</p> <p>El archivo de gestión: durante esta primera etapa o edad activa, los documentos se producen, se tramitan en las unidades administrativas hasta la finalización de sus respectivos procedimientos administrativos⁴⁰</p> <p>El Diccionario de terminología archivística, España. Dice que:</p> <p>Dentro del ciclo vital de los <u>documentos</u>, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.⁴¹</p>	<p>Theodoore. R. Schellenberg.</p> <p>Archivo de gestión. Connota a los archivos, papeles escritos, oficios, expedientes, documentos, mapas, etc., originados o recibidos por una dependencia de gobierno, institución u organización o familia que se preservan en relación con los negocios públicos y dan evidencia de las actividades del gobierno en uso corriente. Generalmente con la palabra <i>records</i> los archivistas de habla inglesa distinguen la documentación en proceso de cumplir su finalidad administrativa.⁴²</p>	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Archivo de trámite.⁴³Se refiere al espacio físico como unidad de documentación en trámite donde se reciben y se le da seguimiento a los documentos que ingresan para un mejor control, que sea oportuno para el desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de las instituciones públicas. También es el lugar donde se clasifica y se realiza la archivación de la documentación.⁴⁴</p> <p>Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos y entidades de la administración pública federal. Define 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.⁴⁵</p> <p>La Ley Federal de Archivos Archivo de trámite es la: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.⁴⁶</p>

Elaboración propia a partir de la revisión bibliográfica.

En los contextos de España y México se refieren a los documentos que se encuentran en constante movimiento por las administraciones. Theodore R. Schellenberg considera que no sólo las administraciones los producen, sino que este tipo de archivo también se encuentra en organizaciones o familias y puntualiza que la palabra *records*, para los archivistas de habla inglesa, se utiliza para identificar al registro que se encuentra en trámite un asunto.

⁴⁰ HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de archivística básica: gestión y sistemas*, México: Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario, 2013, p. 67.

⁴¹ *Diccionario de terminología archivística*, España: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 1995.

⁴² *Op cit.* SCHELLENBERG. Theodore R. p. 46.

⁴³ El archivo de gestión, en el contexto mexicano se conoce como archivo de trámite.

⁴⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Los sistemas red de archivos del Gobierno Federal: Manual de políticas y normas del sistema red de archivos*. México: AGN, 1986, pp. 9-12.

⁴⁵ *Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y Entidades de la Administración Pública Federal. p. 2.

⁴⁶ *Op. Cit.* Ley Federal de Archivos., p. 2.

Antonia Heredia lo define como aquel que corresponde a la primera etapa o edad activa de la tramitación, y el Archivo General de la Nación señala que corresponde a los asuntos que entran y salen de una institución y son tramitados para su gestión administrativa, además menciona que se realizan en un lugar físico y se clasifican. Partiendo de lo que indican los autores y los contextos se puede señalar lo siguiente:

El archivo de gestión también llamado de trámite es aquel que se produce y se va acumulando derivado de las funciones de una administración pública o privada. Es la primera etapa o fase dentro de un sistema de servicios archivísticos y por ende, de información; responden a las necesidades de trámite, son los que se encuentran en constante movimiento, de ahí que se les denomine activos, vivos, y de uso corriente; corresponde a los documentos que se van generando derivados de las funciones asignadas a los órganos institucionales y que, con el fin de alcanzar su cometido, permanecen en las áreas que los producen. En algunos casos “se imponen restricciones al acceso a la información y a su utilización libre al público debido a la protección de la propiedad intelectual, la seguridad nacional, la vida privada y a la confidencialidad”.⁴⁷

Por consiguiente, para esta investigación se entenderá archivo de gestión como aquel que se produce a partir de las funciones y atribuciones que le ha conferido el marco normativo de su competencia y que, en el caso de México, se encuentra en la *Ley orgánica de la administración pública federal*, así como en su reglamentación general e interna de cada institución, en donde se le faculta para realizar los trámites de su competencia, por lo tanto quedan justificadas sus actuaciones a través de la producción de documentos y datos.

La diferencia entre Archivo y Archivo de Gestión, se sitúa a partir de considerar que el archivo es producto y consecuencia de la generación de

⁴⁷ UHLIR, Paul F. *Orientaciones sobre políticas para la elaboración y promoción de información oficial de dominio público*, París: UNESCO, 2004, p. v.

documentos que dieron lugar a la diligencia en cuanto a resolver, contestar o tomar una decisión frente un asunto, por ello el archivo en su primer etapa es de uso constante debido a la tramitación, en la que los documentos adquieren valor administrativo, fiscal, contable, legal y mientras va concluyendo y desahogándose, se conforma el llamado archivo de gestión. Posteriormente la documentación se transfiere a la fase llamada semiactiva, ya que su uso es esporádico. En esta fase los documentos se resguardan de manera precautoria en un archivo de concentración hasta que cumplan sus plazos de guarda, mismos que se establecen e inspeccionan en el Catálogo de Disposición Documental.⁴⁸ En el contexto mexicano por normatividad lo deben tener los organismos públicos. En el archivo de concentración se identifica si la documentación tiene valor secundario para resguardarse o bien, someterse a una eliminación o baja de documentos que ya no son de utilidad. Es decir para que se conforme el archivo, los documentos debieron pasar por la fase activa y semiactiva en la que algunos documentos alcanzan valor testimonial e informativo, a éste proceso en archivística se le denomina valoración secundaria o selección documental y es lo que da origen al archivo o archivo histórico donde se resguardan para ser consultados en la posteridad. Es entonces cuando el archivo se caracteriza por tener su uso para la investigación, resguardándose como un bien cultural que pertenece a la Nación.⁴⁹ Su uso es de conocimiento cultural y responde más a necesidades de investigación por estudiosos que por lo general son historiadores, sin dejar de lado a otros profesionales.

⁴⁸ El catálogo de disposición documental es un instrumento de control archivístico en el que se plasma principalmente la clasificación de los documentos y la información, se determinan los valores documentales (valor administrativo, legal, fiscal, contable), el tiempo de retención en los archivos de trámite y de concentración, el método de selección documental, y la clasificación de la información (pública, confidencial y de reserva). El Archivo General de la Nación normalizo el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición documental y su última actualización es del 16-abril de 2012, misma que se encuentra [Disponible en] [http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf).

⁴⁹ Lo descrito anteriormente corresponde a lo que en archivística se denomina gestión documental, ya que contempla el tratamiento que deben tener los documentos desde que estos se generan hasta su destino final y corresponde al llamado ciclo vital del documento, en la que a cada fase por la que pasan los documentos (activa, semiactiva e inactiva) le corresponde un tipo de archivo que sería: de Trámite o de gestión, de concentración y el Archivo histórico. Se puede consultar la obra de LLANSÓ I SANJUAN, Joaquín. *Gestión de Documentos. Definición y Análisis de Modelos*. 1993.

En tanto que el archivo de gestión obedece al uso constante para tomar decisiones y considerado como recurso de información porque permite la solución de problemas de carácter administrativo, legal, fiscal y personal de forma casi inmediata. Estos han cobrado relevancia porque son un medio para conocer la actuación de los gobiernos a partir del derecho de acceso a la información consagrada en la *Declaración Universal de los Derechos del Hombre* (1948) que en su artículo 19 señala a la letra: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.⁵⁰

En el entorno Nacional se consagró en el artículo 6º Constitucional y se encuentra dentro de los derechos humanos y garantías del ciudadano,⁵¹ lo que dio pie a que la ciudadanía pudiera acceder a la actuación pública de manera anticipada en el sentido de poder solicitar, consultar y adquirir información que garantiza el Estado. Esto se traduce a que la demanda de información pública por la ciudadanía ya no es de larga duración en espera de que llegue al Archivo, acortando de esta manera la consulta para la posteridad en la que se reduce el plazo para su consulta a partir de los archivos de trámite o de la gestión pública.

Al tratarse el derecho de acceso a la información pública como derecho legítimo de solicitar documentos que se producen y se encuentran en las administraciones de los gobiernos, el archivo de gestión cobra una relevancia mayor porque en éste se localiza la actuación y proceder de las funciones y actos públicos, haciendo que él archivo desde su creación sirva para transparentar la actividad pública; por ello es fundamental que los archivos de gestión integren políticas de información que permitan la organización, control, clasificación,

⁵⁰ 60 AÑOS DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS, Santiago de Chile: UNESCO, 2008, p. 10. [en línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001790/179018m.pdf>. (consultado 30-mayo-2015).

⁵¹ Véase. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 29 de enero de 2016. [en línea] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf. (consultado 27-mayo-2016).

valoración y disposición para poder localizar, recuperar y acceder a los documentos y la información pública que permita su uso en la solución de problemas, proporcionando y fortaleciendo con ello otras políticas respecto a transparencia, rendición de cuentas, democracia y el derecho a la información.

1.6 Concepto de Política de Información en Archivos de Gestión

Partiendo de la aclaración de los conceptos de archivo y archivo de gestión, se podría señalar que la política de información en archivos de gestión es: la serie de lineamientos que establecen directrices para organizar, controlar, clasificar y disponer el uso y acceso a documentos e información sobre el actuar del poder público en la sociedad.

En este sentido las políticas de clasificación, disposición, uso y acceso son esenciales en los archivos de gestión, de tal manera que en archivística, la organización de un archivo conlleva el clasificar y ordenar, y se considera fundamental porque de ello depende asignar un código que permita su localización y distribución en el momento de su búsqueda y recuperación. A groso modo, la clasificación de los documentos obedece a la agrupación de las funciones, atribuciones y asuntos para recuperar los expedientes, lo que lleva a identificar y agrupar series documentales derivadas de la estructura, funciones y asuntos que se tramitan en las oficinas, es decir, agrupa conjuntos de documentos homogéneos llamados series documentales. En este orden de ideas

La clasificación consiste en agrupar los documentos estableciendo clases siguiendo un orden jerárquico que proviene de los productores de los documentos. En realidad la clasificación está implícita en la producción documental. La comprensión de que los documentos son clasificados y ordenados y luego descritos de acuerdo con niveles es fundamental para las actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción. Estos niveles colocan a los documentos en categorías de acuerdo con la jerarquía, permitiendo que sean administrados como grupos y no como piezas individuales.⁵²

⁵² CASAS DE BARRÁN, Alicia. Michael Cook, Laura Millar, Michael Roper. *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*, Uruguay: Universidad de la República, Consejo Internacional de Archivos, International Records Management Trust, 2003, p. 44.

La clasificación junto con la adopción del sistema son actividades intelectuales, que llevan a construir el Cuadro de Clasificación Archivística, instrumento que esquematiza la estructura de la institución, agrupa conjuntos documentales de acuerdo a las funciones y jerarquiza de lo general a lo particular en fondo, sección y series. El Archivo General de la Nación lo considera como “un instrumento que responde a la estructura jerárquica de una institución y va de lo general a lo particular queda estructurado en el fondo, las secciones y las series documentales, en el cual se manifiesta la agrupación de las funciones, sustantivas y comunes; para identificarlas y localizarlas se les asigna un código clasificatorio”.⁵³

Mientras que la clasificación de la información obedece a los datos que contienen esos documentos y permite identificar que hay información pública, reservada y confidencial, esta última atañe a la protección de la privacidad de los individuos en cuanto a sus datos personales, en tanto la de reserva protege ante todo la seguridad de la Nación y los secretos empresariales, entre otros rubros y la información pública obedece a toda aquella que es producida por las entidades públicas y se puede acceder a ella sin restricción alguna.

La política de disposición y uso de los documentos e información en archivo se diseña para mantener el control de documentos e información, por ello en la archivística se diseña el instrumento denominado Catálogo de Disposición Documental que regula la disposición de los documentos ante las instituciones y los ciudadanos. Además de esto, las políticas de información en archivos de gestión atienden la ordenación, descripción, recuperación y uso de los documentos, para lo que se formulan políticas sobre la información tangible ya que en la mayoría de los casos, la documentación de las administraciones que es

⁵³ Véase. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, México: Archivo General de la Nación, versión con fecha 16-abril-2012.

producida en las oficinas de gobierno se plasma en medios tangibles como papel, fotografías, cintas magnéticas y aunque su procesamiento puede ser electrónico, la salida por lo general se plasma en papel.

En tanto que los archivos de gestión son producto de la administración pública, deberá considerarse a la institución que dicte las políticas en la materia y que atienda las problemáticas, en el sentido de que haya archivos debidamente organizados que respondan a las necesidades de la misma administración y a los ciudadanos con lo que respecta al acceso, transparencia y rendición de cuentas. En este sentido, para el caso de México, se faculta al Archivo General de la Nación para que establezca las directrices en la materia y a que dicte los lineamientos sobre los documentos y los archivos de la administración pública, tomando en consideración que la información debe ser de acceso público y que sirve como recurso para tomar decisiones, además de que permite legitimar la actuación y la visibilidad del poder; por ello es necesario el control de documentos y de información mediante una serie de acciones acompañadas de mecanismos y procesos para dar servicios de recuperación, acceso y obtención de datos e información.

1.7 Estudio y Metodología de Políticas de Información

Ian Rowlands establece que hay políticas transversales, horizontales y verticales, y puntualiza que existe una diversidad de disciplinas con las que se pueden relacionar como comunicación, ciencia política, administración pública, sistemas informáticos, derecho, sociología y políticas públicas, ya que estas contribuyen al mejor entendimiento de lo que son.⁵⁴ La información, al producirse y encontrarse en los diversos sectores de la administración pública, se hace compleja al abordarla como unidad de análisis.

⁵⁴ ROWLANDS, Ian. Understanding information policy: concepts, frameworks and research tools. En: *Journal Information Science*. 1996 22 (1) p. 17.

Rowlands destaca que a partir de los estudios de comunicación que realizó Sandra Braman, identificó 40 campos académicos para explicar las políticas de información, en tanto que Robert Burger estableció el núcleo de disciplinas con las que se relacionan y que comprenden: la economía, el derecho, la ciencia política, la administración pública, la sociología, las políticas públicas, las ciencias administrativas y las ciencias de la información.⁵⁵ El estudio del autor establece un acercamiento para indicar que las políticas de información están evolucionando al desarrollo de otros campos, derivados de las tecnologías de la información y la comunicación, e incursionan en campos específicos como: negocios electrónicos, normas, protección de propiedad intelectual, protección de datos, depósito legal y archivos públicos.⁵⁶

Partiendo de lo dicho por Ian Rowlands y Mairéad Browne, uno de los sectores para entender las políticas de información es la administración pública entendida como: “organizaciones a las que corresponde, satisfacer los intereses generales de sus respectivas comunidades. Cualquier Administración pública es una organización pero también las entidades que forman parte de la misma, sean éstas formalmente independientes (agencias, organismos autónomos o empresas públicas) o no (departamentos centrales)”.⁵⁷ La administración pública al tener la encomienda y la función de proporcionar servicios, manifestados en la mayoría de los casos como trámites que llevan a generar documentos e información que gestiona esa administración, su objetivo es mejorar y resolver problemas comunes de la sociedad.

En México la apertura de información de la administración pública y de la gestión pública se manifestó como Política del gobierno a partir del año 2000 en la que se delató que un país que pregone ser democrático deberá transparentar su actuación ante la sociedad, sobre todo, con información y servicios eficientes. La Administración pública se toma como una de las mayores instituciones que

⁵⁵ BURGER, Robert. H. The analysis of information policy. En *Library Trends*, Verano, 1986, p. 180.

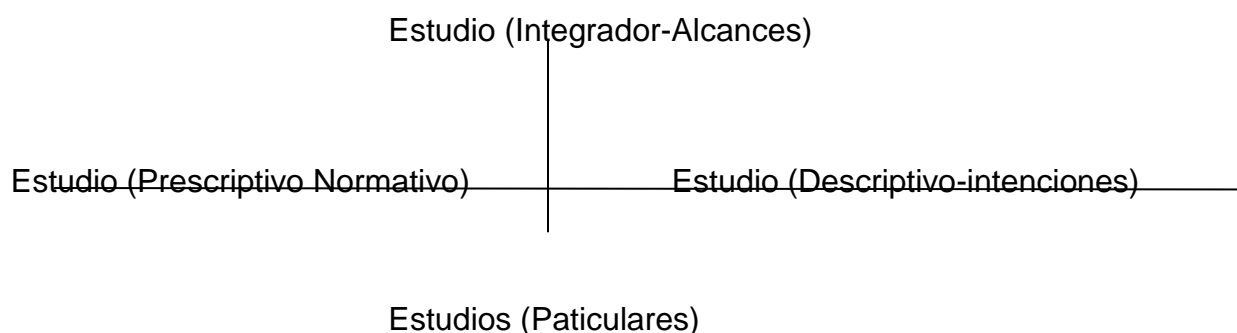
⁵⁶ *Idem*.

⁵⁷ RAMIÓ. Carles. *Teoría de la organización y administración pública*. Madrid: Tecnos, 1999., p. 1. [en línea] <http://www.fcpolit.unr.edu.ar/tecnologiasdelaadministracion/files/2012/08/U1-Carles-Ramio-Teoria-de-la-Organizacion.pdf> [consulta 6.noviembre-2015]

producen información ya que cada acto que realiza se manifiesta en la generación de documentos.

Eileen Trauth⁵⁸ propuso la representación de una matriz de orientación para realizar el estudio de las políticas de información y que también pueda ayudar a explicar la metodología de la política de información en el archivo de gestión.

Esquema 2. Matriz para realizar estudios de Política de Información



Fuente: TRAUTH, Eileen, *An integrative approach to information policy research*. En: *Telecommunication Policy*, marzo, 1986, p. 45.

La matriz representa en el eje vertical los alcances, y en su eje horizontal las intenciones.

A partir de esta matriz, los estudios prescriptivos son los que explicitan fuera del conjunto, es el espacio donde se hacen recomendaciones y tienen influencia en la formulación de estudios de políticas. El eje de los alcances tiene que ver con lo particular y lo que integra, expresa y amplía la cobertura de los niveles interdisciplinarios como el reflejo de estudios que integran más elementos para la construcción de políticas de información.

⁵⁸ TRAUTH, Eileen, *An integrative approach to information policy research*. En *Telecommunication Policy*, marzo, 1986, pp. 41-50.

En este sentido, trasladar la matriz ayuda a explicar las políticas de información en archivos de gestión (PIAG) ya que existen desde lo normativo (leyes, reglamentos lineamientos y manuales); lo que integra sería establecer PIAG para cada unidad de archivo mediante instructivos, guías y directrices; los alcances serían armonizar y ejecutar la generación, control, uso, acceso y resguardo de los documentos e información que produce cada archivo de la administración pública.

Entre otras formas metodológicas para hacer investigación de políticas de información, está identificar las fortalezas y debilidades de cada sector; también se puede abordar desde la revisión bibliográfica sobre los temas que guardan alguna relación. Dentro del aprovechamiento tradicional que proponen Chartrand y Milevsky,⁵⁹ se establece una categoría de nueve campos en donde se encuentra el de políticas en bibliotecas y archivos.

El panorama sobre la forma de abordar el estudio de las políticas de información a partir de distintas metodologías y la política de información en archivos de gestión, proporciona orientación para asumir que no hay un solo camino ya que, como toda ciencia o campo disciplinar, se encuentra inmersa en una complejidad de varios conocimientos y metodologías que se deben considerar, por lo que la interdisciplinariedad⁶⁰ ayuda a explicar el uso de distintos campos multidisciplinarios.⁶¹

⁵⁹ Cfr. R. J. Chartrand. Legislating information policy: En *Bulletin of the American Society for Information Science*, 1986, 12 (5) p. 10. Y Cfr. S. Milevski. Information policy through public laws of the 95th-the 98th Congresses. En *Proceedings of the American Society for Information Science Annual meeting*, 1986, 23, pp. 211-219. Los autores lo mencionan pero no hay una explicación al respecto.

⁶⁰ La interdisciplinariedad no es una yuxtaposición ni una suma de saberes en cadena o un conglomerado de actuaciones grupales. La interdisciplinariedad es una puesta en común, una forma de conocimiento aplicado que se produce en la intersección de los saberes. Es, por tanto, una forma de entender y abordar un fenómeno o una problemática determinada. Véase. BOIERO, Marta (Coord.). Interdisciplinariedad y Multidisciplinariedad un Ensayo en la Enseñanza de Finanzas y Administración Pública. Pp. 2, 3. http://www.angrad.org.br/resources/files/modules/producao/producao_715_201212051834228e9c.pdf.

⁶¹ . La multidisciplinariedad hace referencia a las distintas disciplinas, a la división de los campos científicos, al desarrollo y necesidades de las ramas del saber, a lo más específico y propio del desarrollo científico-técnico y a la profundización de los conocimientos. *Idem*. p. 2.

Lo mencionado por los distintos autores sobre el camino que se puede tomar señala que en algunos casos, se puede abordar desde los estudios de información, mientras en otros desde las ciencias de la información, por lo que se retoma su metodología para explicar la PIAG.

1.8 Estudio de las Políticas de Información en Archivos de Gestión

Alistair Duff destaca, al igual que sus antecesores Mairéad Browne e Ian Rowland, que las políticas de información tocan problemas de múltiples disciplinas incluyendo las bibliotecas y los estudios de información, y que pueden ser estudiadas desde los meta-niveles.

Desde el marco de los estudios de la información existen tres núcleos que se encuentran inmersos con sus propias metodologías y, a decir de Antonia Heredia⁶² y Emilia Currás,⁶³ son: la bibliotecología, la documentación y la archivística.

La archivística entendida como la disciplina que se encarga del tratamiento de los archivos a partir de que se generan, resguardan, organizan y difunden, desde una perspectiva histórica está íntimamente relacionada con la cultura del acceso, uso y disfrute de la información. Esta cultura del derecho universal a la información tuvo sus antecedentes en los inicios de la Revolución Francesa y la Ilustración, y su efecto dominó sobre el resto de países europeos y de lo que fue la América Colonial. Los archivos,⁶³ a pesar del logro de apertura reivindicada por la Revolución Francesa, permanecieron vinculados fundamentalmente a grupos de élite de poder económico y político, y los eruditos dedicados por entero al estudio de las fuentes históricas de la nación, la búsqueda de los testimonios documentales para sustentar el cuerpo doctrinal de los nacionalismos emergentes

⁶² Véase. HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Madrid: Diputación Provincial de Sevilla, 1991, p. 156- 170.

⁶³ CURRAS, Emilia. *Las ciencias de la documentación*, Barcelona: Mitre, 1982.

y de los nuevos Estados, lo que contribuyó a afianzar el papel preponderante de los archivos, relegando a segundo plano el papel de los archivos como instrumento tangible del ciudadano para ejercer sus derechos ante la administración del Estado; es hasta fechas muy recientes que comenzó a perfilarse una nueva forma de ver los archivos desde la perspectiva del ciudadano, investigador no académico o simplemente demandante de documentos administrativos de su interés, ya que la sociedad se hace cada vez más consciente de sus derechos de acceso a los documentos de los archivos públicos, es decir de las administraciones públicas.⁶⁴

Esta idea del acceso a los archivos por razones puramente económicos o administrativas y no meramente intelectuales o académicas ha propiciado una mayor preocupación de los responsables políticos de la administración por hacer realidad un principio que permanecía aletargado a las fuentes del derecho administrativo: la transparencia de los actos de las administraciones para el ciudadano desde la perspectiva de los fondos documentales acumulados por éstas.⁶⁵

A la archivística también se le concibe:

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo.⁶⁶

José Maria Jardim señala que:

Es una disciplina científica que requiere actitudes científicas. Esa postura no significa adoptar un cientificismo reductor. Tampoco nos invita a interpretar la archivística tan solo como un conjunto de normas científico-técnicas. Las normas son fundamentales, sin embargo, se transforman en normas de un nivel estrictamente prescriptivo y, de cierta manera, están destinadas a ser definidas a corto plazo en contextos de frecuentes cambios histórico sociales.⁶⁷

La archivística entonces se encarga del tratamiento de los datos, documentos de archivo y recientemente de la información, al ser recursos

⁶⁴ Véase. *Op. Cit.* NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo.

⁶⁵ *Op. cit.* NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo., p. 75.

⁶⁶ CRUZ MUNDET, José Ramón. "Principios, términos, y conceptos fundamentales". En Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. *Administración de documentos y archivo: Textos fundamentales*, Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011, p. 16.

⁶⁷ JARDIM, José Maria. *Políticas y sistemas de archivos*. México: Secretaría General de Iberoamérica, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, 2010, p. 29.

indispensables en la sociedad de la información se requiere que estén debidamente organizados porque de ello depende su uso, acceso y difusión. En los últimos veinte años ha cobrado relevancia derivada de la apertura a la información pública, por ello se requiere también un tratamiento en el control y flujo de la misma, de lo contrario el ciudadano se perdería ante los grandes volúmenes de datos y de información y sería transgredido su derecho a ser informado.

Considerando que los gobiernos y sus administraciones son los mayores productores de documentos e información pública deberán mirar a la disciplina archivística y a sus profesionales, no solo para organizar lo indispensable, sino también para fomentar el desarrollo de una sociedad más transparente en la que ejerza su derecho de acceso a información de dominio público y de libre acceso.⁶⁸ Fundamentalmente para que los profesionales lleven a cabo las mejores prácticas en formular políticas de información.

En este sentido se puede conceptualizar que los documentos públicos “son creados, recibidos y mantenidos por cualquier organismo del gobierno en el cumplimiento de sus funciones,”⁶⁹ mientras que información de dominio público “se designa a la información de carácter intrínsecamente pública, es decir determinados tipos de información producida por los poderes públicos (el gobierno en sentido amplio) en el ejercicio de sus funciones y que se consideran un bien público.”⁷⁰ El acervo de información oficial de dominio público y de otro tipo es enorme, se le podría reconocer el mérito de contribuir en gran medida al desarrollo económico y social de una nación; una de las principales ventajas que deriva de poner la información oficial en el dominio público es la transparencia de la gestión del gobierno (tema que será abordado de manera más amplia en el siguiente capítulo), y la promoción de ideales democráticos: la democracia y la apertura,

⁶⁸ FERNANDEZ-ABALLI, Isidro (Edit.) *Hacia la construcción de políticas nacionales de información: la experiencia de América Latina*, Kingston: Jamaica: UNESCO, 2007, p. 31.

⁶⁹ *Op. cit.* CASAS DE BARRÁN, Alicia, Michael Cook, Laura Milla, et al. *Gestión de documentos en el sector público*, p. 28.

⁷⁰ *Op. cit.* UHLIR, Paul F. p. 4.

puesto que cuanto más información del gobierno y sobre el gobierno se pone a disposición del público, menos probabilidad hay de que el gobierno oculte actos ilícitos, corrupción y mala administración. El acceso a la información pública y la utilización de la misma se toma en cuenta desde un principio jurídico, ya que uno de los principales elementos es el planteamiento de promover el acceso a la información pública y de su utilización, radicado en la aprobación de una ley nacional de libertad de información por la que todo ciudadano pueda acceder a ella previa solicitud.⁷¹

La información de dominio público puede definirse como: “lo que queda fuera del alcance de toda forma de protección reglamentaria, comprendidos los derechos de propiedad intelectual, la protección de la seguridad nacional, o el orden público, la legislación sobre la vida privada y las obligaciones de confidencialidad”.⁷²

También se reconoce como información del sector público la que forma parte de una categoría más amplia, en los niveles administrativos intergubernamentales, ya que las autoridades producen gran cantidad de información, por ejemplo documentos normativos, archivos y expedientes, registros de padrones electorales, catastrales, valuaciones mobiliarias, entre otras. La información del sector público se define como toda información producida por una entidad de este sector. Es importante señalar qué se entiende por sector público, ya que de esto depende el alcance de la información pública, y este comprende:

- Las entidades encargadas legalmente de ejercer la autoridad del Estado o funciones de servicio público (definición funcional). Como las Secretarías de estado que se encuentran dentro de la Administración pública y cuyas funciones quedan establecidas en los Manuales de Organización y Reglamentos interiores.

⁷¹ *Ibidem.*, p vii.

⁷² *Ibidem.*, p. 3.

- Las entidades que en una ley determinada se mencionan expresamente como parte del sector público (definición institucional). Como ejemplo, en México se establece en la Ley orgánica de la administración pública federal.⁷³
- Todas las entidades financiadas básicamente con fondos públicos (definición financiera).⁷⁴ Como es la aprobación de presupuestos, por lo general dictada a través de la Secretaría de Hacienda.

En México se cumplen las tres características en la producción de documentos e información de archivo que corresponde al sector público.

En tal sentido la archivística deberá renovar sus marcos metodológicos, en el sentido de que ahora no sólo se ciñe al tratamiento de los documentos de archivo, sino también a la información. La renovación no debe perder de vista la apreciación de sus principios fundamentales, atender a un análisis más profundo del surgimiento de los marcos normativos en archivística, la renovación de la administración pública, el uso de las tecnologías de la comunicación, y tener una apreciación más cercana en la archivística y las políticas de información.

En la disciplina archivística, el archivo de gestión es un recurso medular de las instituciones públicas y la información que estas generan son un derecho de los ciudadanos como fuerza constitutiva de la sociedad, en la que los documentos y la información pública deben estar relacionados de inicio y hasta el final, con el propósito de ser localizados y recuperados; obedece a que sus partes deben ser vistas como un sistema conectado, ya que los documentos pasan por un ciclo de vida.

⁷³ Véase. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 29-de diciembre de 1976. Última reforma 18-julio-2016.

⁷⁴ *Op cit.* UHLIR, Paul F.p.4.

1.9 Sistema Archivístico

Michael Buckland⁷⁵ inscribe a los archivos como sistemas de información porque se fundamentan formalmente en la recuperación de datos e información y señaló que aunque las bibliotecas tienen un largo establecimiento en la elaboración de sistemas de información y son pioneras en la creación de los mismos, con el paso del tiempo pronosticó que sucedería lo mismo para los archivos y para el control de gestión documental.

Este autor indica que un sistema de información debería incluir necesariamente el uso de formas de recuperación a través de bases de datos electrónicas como un componente de inclusión, derivado de que la información ha penetrado como una constante en las actividades humanas en lo económico, político y social, por lo que un sistema de información que no incluya las tecnologías de información podría estar incompleto.⁷⁶ Como sistemas de recuperación en los archivos se encuentran los catálogos, los índices, y los diseños de clasificación que son producto de la descripción de los objetos y la información.

“El sistema es un objeto complejo cuyas partes o componentes están relacionados de modo tal que el objeto se comporta de ciertos aspectos como una unidad y como un mero conjunto de elementos. Un sistema concreto es un sistema cuyos componentes son objetos concretos o cosas. Cada uno de los componentes de un sistema concreto influye sobre algún otro componente del sistema”.⁷⁷

En este sentido la administración pública como generadora de documentos, información y archivos, sus componentes se conectan para convertirse en un

⁷⁵ *Op. Cit.* BUCKLAND, Michael Keeble., p. 8.

⁷⁶ *Ibidem*, pp. 8, 9.

⁷⁷ BUNGE, Mario. *Epistemología: Curso de actualización*, México: Siglo XXI, 1980, p. 99.

sistema de documentos de archivo e información. Antonia Heredia considera que un sistema de archivos:

Se configura como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. A partir de un sistema de archivos los distintos conjuntos de documentos resultantes de las diferentes Administraciones no pueden considerarse aisladamente, sino formando parte del conjunto orgánico de todo el país. Y esto es de vital importancia en las transferencias y en los expurgos. Pero hay algo que también tenemos que recalcar en un sistema de archivos: el hecho de que en él se integran no sólo en los archivos históricos sino también los administrativos para que la atención dedicada a unos y otros por vías de una planificación sea uniforme. Y algo más. Un sistema de archivos lógica y consecuentemente es el soporte de un sistema de información nacional.⁷⁸

Atendiendo a lo que señala José María Jardim, los elementos constitutivos del sistema de archivo son:

- La legislación normativa de aspectos interiores y exteriores del sistema, de los derechos y obligaciones de usuarios y del patrimonio documental.
- Los archivos.
- Los documentos de acuerdo con el ciclo vital.
- La información en su circuito interno (en el marco de la organización productora) y externo (otros archivos y centros de información).⁷⁹

El sistema archivístico abarca tanto los documentos como la información y su tratamiento, y comprende los diferentes tipos de archivos con los que se encuentran interconectados. Un sistema de archivos comprende:

- Las relaciones que deben tener entre las fases por las que atraviesa la documentación (fase activa, semiactiva e inactiva).
- Las relaciones entre los diferentes tipos de archivo de acuerdo a las fases (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).
- La existencia de un marco normativo en archivística, de preferencia a nivel Nacional, que abarque los tres poderes: legislativo, judicial y ejecutivo, así como los tres órdenes de gobierno: el federal, estatal y municipal con la finalidad de homologar el tratamiento de los documentos de archivos y de su información.

⁷⁸ *Op. cit.* HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. p. 207.

⁷⁹ *Op. Cit.* JARDIM, José María. p. 175.

- La revisión constante de los sistemas con la finalidad de detectar las fortalezas y las debilidades de sus componentes.⁸⁰

1.10 Tipificación y Campo de Políticas de Información en Archivos de Gestión

El estudio de las políticas de información en archivos de gestión, como señala Víctor Montviloff,⁸¹ también puede acercarnos a temas derivados de la macro-política, puesto que lleva a la generación de otras políticas.

Existe un primer acercamiento sobre las políticas de información en archivos (PIA) que se dieron durante el siglo XX y que se construyeron en el seno del Archivo General de la Nación y son:

Clasificación de Políticas de Información en Archivos

- Política oficial
- Política de organización documental
- Política de desarrollo del acervo
- Política de preservación y conservación
- Política de conservación como patrimonio de la Nación
- Política de servicios documentales
- Política sobre formación de recursos humanos.⁸²

Ante la emergencia de los archivos de gestión como medio de legitimación y transparencia respecto a la actuación del poder público ante una sociedad más demandante y participativa, y de la coyuntura de un contexto diferente al del siglo pasado, las políticas actuales de información se han centrado en los archivos de gestión a los que se les tuvo poca atención. En este sentido el campo de las

⁸⁰ *Ídem.*

⁸¹ *Op. cit.* MONTVILOFF, Víctor., p. 6.

⁸² *Cfr.* TORRES MARTÍNEZ, Laura Cristina. *El Archivo General de la Nación: promotor de políticas de información en materia de archivos 1980-2000*, (Tesis de maestría). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2008, pp. 11-14.

políticas de información en archivos de gestión lleva a proponer el estudio en los siguientes temas:

Campos de estudio de Políticas de Información en Archivos de Gestión

- Política de gestión documental y de información
- Política sobre archivos electrónicos
- Política sobre protección de datos personales
- Política de transparencia en archivos públicos
- Política sobre datos y gobierno abierto
- Política sobre seguridad nacional
-

Estos campos surgen como consecuencia de la sociedad de la información y el conocimiento, del desarrollo y uso de tecnologías y comunicación, y de macropolíticas emanadas del contexto internacional. Por ejemplo, la UNESCO ha manifestado que los servicios de información deben redimensionar su papel derivado de las tecnologías de la información, puesto que los archivos deben seguir promoviendo el derecho de acceso a la información.⁸³ En el terreno nacional, el gobierno se ha manifestado a través de los Planes de Desarrollo para que el uso de las tecnologías de la información permita acceder a los servicios en línea y a solicitar información utilizando estos medios.

Es importante señalar que las políticas de información en archivos de gestión, son imprescindibles en las políticas de gobierno a modo de directrices generales que se transmiten como parte de las exigencias y las necesidades de la sociedad, son también el eje central en donde se sustenta la dirección del Estado y, al considerarse en los Planes de Gobierno, pueden contribuir con mayor eficacia a la ejecución y cumplimiento de otras políticas como la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la democracia, entre otras.

⁸³Véase. UNESCO. Comunicación e Información: Archivos [en línea] <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives/> (Consultado 17-junio-2016).

Alistair Duff señala “La agenda de la política de información deberá ser responsabilidad de un gabinete o ministerio independiente en estructura y tareas, y deberá incluir políticas que atiendan la privacidad, protección de datos, el copyright, el documento electrónico e información de aquellos documentos puestos en internet, la libertad de información para la ciudadanía y se añaden recientemente la *e democracia* y el gobierno abierto”.^{84 85}

1.11 El Archivo General de la Nación y su política de información

Durante más de dos siglos, el AGN trató de renovar su papel como órgano rector de los archivos del gobierno federal y en el periodo de 1969 al 2000 se dan algunos acontecimientos de importancia, entre los que resalta la influencia de nuevas prácticas archivísticas desarrolladas en países anglosajones, Estados Unidos y Canadá, con el *records managements* que se tradujo en México como administración de documentos y la teoría del ciclo vital del documento.⁸⁶ La influencia de Organismos Internacionales como la UNESCO y el CIA que impulsaron la atención de los archivos y la administración de los registros. En el contexto Nacional, la Presidencia de la República⁸⁷ emprendió la política con el Programa nacional de información y archivos públicos, además de otros

⁸⁴ Véase. *Op. cit.* DUFF, Alistair S., pp. 77-79.

⁸⁵ Véase. SOLER, Gonzalo. “Evolución y actualidad de las políticas nacionales de información en América Latina”, pp. 78-84. en FERNANDEZ-ABALI, Isidro. *Hacia la construcción de políticas nacionales de información: la experiencia de América Latina*, Kingston: UNESCO, 2007.

⁸⁶ Se pueden consultar las obras clásicas, que hasta la fecha son vigentes y que siguen en la literatura académica porque fueron un parteaguas en la renovación de la archivística clásica, Couture Carol, Jean-Yves Rousseau. *Los Archivos en el Siglo XX*, 1988 y Schellenberg, Theodoro R. *Archivos Modernos Principios y Técnicas*, 1987. Autores que hacen patente la renovación de la archivística mediante el tratamiento documental y de las fases de los registros.

⁸⁷ QUINTANA PALI, Guadalupe, Jaime Vélez Storey, et al. *Los Archivos Administrativos en México*, México: Archivo General de la Nación, 1986. Este estudio resalta que la reforma de los archivos inició en 1969 y que fue encabezada por la Comisión de la Administración Pública de la Presidencia, se dio a la tarea de levantar un cuestionario para analizar el funcionamiento de los archivos del sector público en tres aspectos fundamentales: a) organización y sistemas de archivo, b) métodos de trabajo y c) integración. De ello resultó la identificación de tres tipos de unidades de archivo de acuerdo con las etapas de la vida de los documentos: de trámite, de transición e históricos, todos bajo los habituales mecanismos de clasificación.

documentos que no salieron a la luz pública como: el Plan nacional de información y archivos públicos.⁸⁸

El AGN adquirió su inserción en los archivos de gestión del Ejecutivo Federal mediante el Acuerdo del 14 de julio de 1980 en el que se fijó su papel en la organización de los archivos,⁸⁹ su esquema operativo se encuentra plasmado en las *Normas para la administración de documentos*,⁹⁰ así como con otras acciones realizadas para tratar de homologar el tratamiento de los archivos administrativos.

En México, las políticas de organización de los archivos administrativos de la administración pública federal se presentan como una cuestión que ha sido en gran parte desdeñada en la práctica orgánica institucional, como fue revelado en el *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la APF de 2007*, investigación que delató el escenario en el que se encontraron los archivos de gestión. Entre las deficiencias, se hizo evidente la manera tan dispersa del tratamiento de la documentación y la información que se produce, las técnicas empleadas en su organización apegadas al empirismo, y poca científicidad de uso de conceptos.⁹¹ El diagnóstico mostró lo mucho que tenía que hacerse para alcanzar los ideales de tener archivos debidamente organizados y que la información contenida en los archivos pudiera ser útil para corresponder a la política de la transparencia y el acceso de la información pública.

⁸⁸ El documento se localizó en el Archivo General de la Nación en borrador.

⁸⁹ El Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1980, dispone que el Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, confiriéndole la facultad de emitir y desarrollar normas para sustentar la transferencia, conservación y eliminación de archivos.

⁹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Manual de políticas y normas de los sistemas red de archivos*, México: AGN, 1986. El Manual describe la operatividad en la que deberán fundamentarse los archivos del Gobierno Federal; es una serie de siete manuales en la que se plasma el tratamiento de los documentos dependiendo del tipo de archivo y la fase en que se encuentre; hasta la fecha los manuales tienen vigencia y se adecuan a las necesidades de cada archivo. La última reimpresión se publicó en el 2000. Además parte de la metodología planteada de estos, fue de utilidad para elaborar los Acuerdos en materia de transparencia y archivos y de Archivos y transparencia y su anexo único publicados en *Diario Oficial de la Federación*, 3-marzo-2016.

⁹¹ Véase. INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la APF: 2007*, México: IFAI, 2008.

A la luz del diagnóstico, David Arellano y Walter Lepore señalan que era “necesario avanzar en la comprensión de las estructuras, las estrategias, los objetivos, las actividades y los recursos organizacionales mediante los cuales los órganos encargados de los archivos, y otros integrantes de las dependencias, están incumpliendo (o no) con el marco normativo y cuáles son las causas que explican el mayor o menor grado de cumplimiento”.⁹²

Uno de los cambios exigidos al aparato público para la implementación de la política de transparencia, consiste en la gestión de sus archivos administrativos⁹³ ya que el poder de las reformas a favor de la transparencia para fomentar la rendición de cuentas, depende de la capacidad de otros actores para proceder a partir de la disponibilidad, relevancia, disponibilidad y calidad de la información gubernamental, que se convierte de esta forma en insumo indispensable para mejorar el desempeño institucional de las organizaciones gubernamentales y para consolidar un nuevo tipo de relación entre sociedad y gobierno. En tal sentido la organización de los archivos de gestión juega un papel preponderante en el cometido de transparencia de información pública.

El AGN, junto con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Federal de Acceso a la información (IFAI ahora INAI), y a consecuencia de haberse publicado la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* se promulgaron en febrero de 2004 los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y*

⁹² ARELLANO GAULT, David y LEPORE, Walter. “Una premisa olvidada de la transparencia gubernamental: la gestión de la documentación”. En CEJUDO, Guillermo M. *et al.* (Eds.). *La Política de Transparencia en México. Instituciones, Logros y Desafíos*. México: CIDE, 2012, p. 89.

⁹³ Como gestión de archivos se entiende el proceso por el cual un asunto, llámese interno o externo, es tramitado y del cual se producen documentos que evidencian la solución de los asuntos que una institución pública tiene a su cargo, lo que se deriva de las funciones encomendadas que la Ley orgánica de la administración pública le confiere; con el paso del tiempo se acumulan los asuntos en las oficinas tramitadoras y se generan archivos de gestión, también llamados archivos de trámite. Teóricamente en archivística se le denomina como la primera etapa dentro del ciclo vital del documento, también se le denomina gestión documental porque suceden varias gestiones para la solución de los asuntos que son solicitados por los ciudadanos o personal interno de las instituciones.

entidades de la administración pública federal, en los que se sustentó la política en materia de archivos y colocó el reglamentar conceptos y criterios que uniformen el control de los archivos de la administración pública federal (APF), es decir, la política de organización de documentos e información se hace para dar control y flujo de la documentación e información de sus archivos para que contribuya a la transparencia de los actos del gobierno, además de que esté disponible para su acceso; aunado a lo anterior posteriormente el 23 de enero de 2012 se promulgo la *Ley Federal de Archivos*. La cual vendrá a reforzar las políticas de archivo en el orden de mandato y obligación y en términos de aplicación.

Al amparo de la Ley, al Archivo General de la Nación se le dio la encomienda de elaborar los instructivos y manuales que permiten la implementación del marco normativo y que al mismo tiempo representen los instrumentos utilizados. Como parte de sus mecanismos se establecieron los siguientes:

Instrumentos de política de archivo

- Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
- Catálogo de disposición documental (CADIDO)
- Inventario general, de transferencia y de baja
- Guía simple de Archivos.⁹⁴

Los dos primeros son los instrumentos fundamentales para mantener el control, localización, uso, retención y acceso de la documentación e información de los archivos de gestión. Los inventarios representan el control de lo que existe y de lo que se genera y son herramientas que sirven para controlar el traslado de la documentación de un archivo a otro. La Guía de Archivos representa la existencia de manera general de grupos de documentos producidos, reseña una breve descripción del contenido, así como del volumen y las fechas de su acumulación.

⁹⁴*Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. p. 6.

Cuadro general de clasificación archivística. (CGCA)

Es un instrumento de control archivístico necesario en la organización del archivo ya que refleja la estructura de la institución, las funciones, los tipos de documentos, agrupa las series documentales, clasifica las series en actividades comunes y sustantivas de la institución como generadora de los documentos, refleja la estructura en orden jerárquico de lo general a la particular y, en archivística, se conoce como nivel de agrupación: fondo, sección, serie y unidad documental, que se acompañan con un código para asignar, identificar y localizar los conjuntos orgánicos de documentos y de información.

El Cuadro general de clasificación es el resultado de otros procesos, como la misma clasificación y la asignación de un sistema de clasificación que puede ser orgánico o funcional por materias y asuntos, estos últimos poco recomendados en la archivística. También puede ser una combinación entre orgánico y funcional y son los más utilizados y recomendados en la organización del archivo.

Normativamente el Cuadro general de clasificación archivística es: “el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad”.⁹⁵

Para el caso de México, en la legislación sobre archivos se le conceptualiza como cuadro general por considerar la siguiente característica:

- a) Trata de agrupar a toda la estructura orgánica de la dependencia, así como el de sus órganos desconcentrados, sobre todo cuando se trata de la administración centralizada, pero no así para aquellos que son organismos descentralizados.

⁹⁵ *Íbidem*. p. 2. Lineamiento Sexto, Decimotercero y Transitorio Quinto.

Para homologar la estructura de los cuadros de clasificación generales en las dependencias de la Administración Pública Federal, al Archivo General de la Nación se le dio la encomienda de elaborar y publicar el *Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*,⁹⁶ que tiene como propósito proporcionar la ruta metodológica para construir el instrumento por cada dependencia.

Catálogo de disposición documental. (CADIDO)

El AGN, obedeciendo a lo mandado en los lineamientos, generó un Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental⁹⁷ que puede considerarse un mecanismo necesario y útil en la disciplina archivística, además de ser conocido como instrumento de control archivístico; su elaboración responde a la metodología que debe seguirse y depende de la conjugación de varios procesos que deben realizarse con antelación, en éste se encuentran asignados los valores del documento, que en archivística se denominan valores primarios, y corresponden al valor del documento que en su primera fase de gestión puede ser administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable. En el catálogo se deben especificar los tiempos de retención de los documentos que obedecen a la permanencia en los archivos de gestión y los de concentración. Cabe señalar que los tiempos de retención y disposición se establecen a través de la revisión normativa que dio origen a los documentos, por lo que esto no se hace de manera deliberada o subjetiva. Los valores secundarios corresponden al valor informativo, testimonial o evidencial, cultural y científico, que son determinados a partir de un comité de valoración que puede ser integrado por los responsables de las instituciones que generan los documentos, y la decisión final de si son históricos la determina el órgano rector en materia archivística que es el AGN.

⁹⁶ Véase. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*. México: AGN, última actualización 16 de abril de 2012.

⁹⁷ Véase. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, México: AGN, 2012.

En el instrumento también se establece la clasificación de la información, que es distinta a la clasificación del documento, y que se sustenta a partir de la normatividad en la materia que debe ser acatada y aplicada por las instituciones; la información debe ser identificada como pública, confidencial o reservada con la finalidad de que tanto instituciones como ciudadanos puedan utilizarla y con ello ejercer su derecho a la información, logrando que los archivos sean el vehículo de la transparencia de los actos de la administración pública, también llamados normativamente sujetos obligados.

Normativamente el Catálogo de disposición documental (CADIDO) es: “el 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”.⁹⁸ Para dar una mejor explicación de los mecanismos en archivos en el capítulo tres serán retomados.

El desarrollo de los temas, lleva a concretar que al explicar, qué es política de información en archivos de gestión, fue necesario entender lo que han dicho otros estudiosos sobre lo qué es la política de información, la metodología que se ha seguido para estudiarla y la inserción de otros campos del conocimiento para dar una mejor explicación. Por ello se hace necesario conceptualizar la diferencia entre archivo y archivo de gestión, este último que si bien apareció en los temas de archivística y del programa de gestión llamado *records management* a finales de la década de los 70's del siglo pasado, recobra su transcendencia de estudio, como política global para atender de inicio, la creación, garantizar el control, uso y manejo de los documentos producidos por instituciones públicas ya que representan la evidencia de legitimar la actuación de actores y actuaciones públicas de la vida pública. Además, el conocer el contexto y la identificación de políticas archivísticas y la actuación del Archivo General de la Nación, dio pie para entender, que se buscó otra forma de instrumentos para atender la situación de los archivos de la administración pública, considerando como factor esencial que

⁹⁸ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. p. 2.

su atención obedecía para dar cumplimiento a la política de transparencia y acceso a información, lo cual será abordado en el siguiente capítulo.

A tal grado, es viable que a partir de los propios conceptos y contextos aproximan a un campo de estudio concreto sobre políticas de información en archivos de gestión y que ayudan a reconocer la relevancia de su tratamiento, en la que se consideren directrices para el tratamiento de documentos que se crean de inicio, y que deberán colocar su atención en el control, organización, disposición, uso y acceso de datos y de información.

CAPÍTULO 2. Política de Transparencia

2.1. Introducción

La sociedad de la información trajo consigo nuevas visiones de los Derechos ciudadanos, por lo que el tema de la transparencia cobró atención en las áreas de economía, derecho, administración pública y en la política de los gobiernos.

En este capítulo se aborda la actuación desde la política del Estado y lo que fue mandado normativamente para dar cumplimiento a la transparencia; principalmente se hará énfasis en la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (LFTAIPG), ya que recientemente se promulgó la Ley Nacional⁹⁹ en la misma materia y en la que el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) se convierte en Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), mismo que se mencionara a consecuencia de los cambios.

En el transcurso de este siglo XXI, en México se introdujo en el Plan Nacional de Desarrollo la política de transparencia y acceso a la información pública, cuyo objetivo es propiciar la democracia participativa del derecho de todo ciudadano a solicitar y consultar sobre los actos del gobierno; como parte de políticas más amplias se encuentran la consolidación de la democracia, el buen gobierno, gobierno abierto, y políticas públicas. Para lograr su cometido, el gobierno puso en marcha instrumentos de política normativa circunscritas en materia de transparencia y de acceso a información, para lo cual publicó en 2002 la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la que involucró a los diversos sectores de la Administración Pública Federal (APF). Para lograr el cometido de la transparencia

⁹⁹ Ley Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial de la Federación*, México, 4 de mayo de 2015.

se consideró la organización de los archivos de gestión de las instituciones públicas como principales proveedores del recurso de información, lo cual se justificó en líneas arriba.

Conviene indicar que en el campo académico, el tema y el concepto de transparencia ha sido motivo de inclusión en distintas universidades y que la transparencia no puede ser vista de manera aislada ya que tiene una estrecha relación con un derecho fundamental que es el uso y acceso de la información, informar y ser informado es un derecho que ha evolucionado lentamente en los distintos continentes y países.

En México, en la década de los 70's del siglo XX, el derecho se consagró en el artículo 6º. Constitucional, mismo que tuvo reformas,¹⁰⁰ a consecuencia de la política de transparencia.

2.2. Concepto de Transparencia

El concepto de transparencia se ha introducido en distintas disciplinas y ciencias, tanto en la ciencia política, en las políticas públicas, en el derecho, la administración pública, en la economía y en la archivística como parte de los estudios de información. Por ello resulta pertinente explicar cómo se conceptualiza la transparencia desde las diferencias específicas de cada campo de estudio o en sus relaciones que exista.

¹⁰⁰ Véase. Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6º. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en *Diario Oficial de la Federación*, México, 20 de julio de 2007, pp. 2, 3. [En línea]

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum_art.htm.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_174_20jul07_ima.pdf (consultado 11-julio-2016).

Véase. Decreto que reforma el artículo 6º Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en *Diario Oficial de la Federación*, México, 13 de noviembre-2007, p.2.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_178_13nov07_ima.pdf. (consultado 11-julio-2016).

Véase 4ª Reforma [DOF 11-06-2013](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_227_29ene16.pdf)., 5ª Reforma [DOF 07-02-2014](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_227_29ene16.pdf), 6ª Reforma [DOF 29-01-2016](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_227_29ene16.pdf) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/dof/CPEUM_ref_227_29ene16.pdf. [consultado 11-julio-2016].

Greg Michener y Katherine Bersch¹⁰¹ señalan que el término transparencia empezó a tener uso en el idioma inglés y académicamente fue en Dinamarca donde su uso motivo discusiones sobre problemas de transparencia macro-económica; más tarde, en la década de los 80's del siglo pasado, se volvió evidente entre los temas de democracia y de transición política, además de la llamada transparencia financiera sobre la visibilidad de la información como tema de política pública.

Las mismas autoras mencionan que transparencia refiere a lo visible pero también sugiere derivación, su génesis la asocian a los trabajos de George Akerlof, Michael Spence y Joseph Stiglitz,¹⁰² quienes obtuvieron el Premio Nobel de economía en 2001 por su análisis de los mercados con información asimétrica en el que explican, que si hay una desigualdad en cuanto al suministro y demanda de información puede distorsionarse al ser transparentada, especialmente cuando se publica. Atribuyen que la toma de malas decisiones que los agentes tienen se debe a que la información se encuentra incompleta en los mercados. María Teresa Rodríguez¹⁰³ indica que los economistas consideran que la información puede ser usada para comunicar a los compradores una mejor posición de lo que se oferta como producto a la venta, pero si hay carencia de información esto presenta una asimetría para la mejor toma de decisión.

El acento en el tema de transparencia se da a finales del siglo XX e inicios del siglo XXI, cuando los organismos internacionales financieros hicieron patente los fraudes, la crisis financiera, los números escándalos de rendición de cuentas y la corrupción; por consiguiente se demandó mejorar la calidad en la transparencia

¹⁰¹ Véase. MICHENER, Greg y BERSCH Katherine. Identifying Transparency. *Information Polity*, 2013, 18.

¹⁰² AKERLOF, George, Michael Spence, Joseph Stiglitz. Autores galardonados con el premio Nobel de Economía en 2001, por sus trabajos en los que refieren que la economía en los mercados se caracteriza por la imperfección de la información con graves consecuencias en el desarrollo de las economías a nivel mundial.

¹⁰³ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, Ma. Teresa. Premio Nobel de economía 2001: el libre mercado no funciona. En *Momento Económico*, nov-dic., 2001, (118) pp. 47-56 [en Línea] www.ejournal.unam.mx/moe/no118/MOE11806.pdf.

mediante el correcto manejo de la tecnología, los datos de los socios comerciales, la simplificación de las demandas y la verificación de la información. Además, proliferó en diversas universidades la tendencia a incorporar los debates en el campo académico sobre transparencia en finanzas y sobre gobernanza.¹⁰⁴

El tema de la transparencia acompañó al tema de transición de las democracias en diferentes países durante la década de los 90's del siglo XX, por ejemplo en Rusia con el denominado Glasnot, que significó la apertura y máxima publicidad de la información durante el gobierno de Mikhail Gorbachet.¹⁰⁵ En México, Guatemala y Honduras¹⁰⁶ se consideró como tema en los discursos de política para buscar la consolidación de las democracias.

Sin duda el detonante en particular sobre el uso del concepto y del tema de la transparencia, fue la crisis financiera en el entorno internacional que delató la opacidad sobre los malos manejos de fondos financieros e involucró a organismos como el Fondo Monetario Internacional (FMI) y al Banco Mundial (BM), lo que sirvió como antesala para establecer políticas sobre la visibilidad de los datos y la transparencia de las transacciones con los bancos centrales. Por estas razones las organizaciones multilaterales tuvieron que obligar a los gobiernos miembros a adoptar mecanismos de transparencia; entre las políticas de los organismos financieros internacionales se encuentra el derecho y acceso a la información de los asociados y la ciudadanía, siendo el ciudadano un actor principal en la democracia participativa,¹⁰⁷ la rendición de cuentas y mayor transparencia.

¹⁰⁴ A nivel nacional, recientemente la Universidad de Guadalajara, apertura la Maestría en Transparencia y Protección de Datos Personales. Véase <http://www.udg.mx/es/oferta-academica/maestria-en-transparencia-y-proteccion-de-datos-personales>. (Consulta 19-julio-2016).

¹⁰⁵ *Op. cit.* MICHENER, Greg y BERSCH Katherine, p. 234.

¹⁰⁶ VERA MARTÍNEZ, Martín C., y ROCHA ROMERO, David., *et al.*, El Modelo de Gobierno Abierto en América Latina. Paralelismo de las Políticas Públicas de Transparencia y Corrupción. *En Íconos Revista de Ciencias Sociales*, septiembre, 2015. (53). Los autores realizan una comparación de tres países (Guatemala, Honduras y México) para indicar el desarrollo de la transparencia y acceso a información y si esta ha contribuido a reducir la corrupción.

¹⁰⁷ BOBBIO, Norberto. *El futuro de la democracia*, (Trad). José F. Fernández Santillán, México: Fondo de Cultura Económica, 1986, p. 14. A grandes rasgos, el autor indica que la democracia participativa lleva a estar más informado de los asuntos públicos para participar de ellos.

Se suma a esto el surgimiento de la tecnología y la comunicación vía internet, puesto que es un medio que pone en visibilidad la información pero que, al mismo tiempo, provoca consecuencias a falta de políticas sobre el control de datos e información. En sus inicios fueron los fraudes financieros y el robo de propiedad intelectual, sobre todo en la industria de la música y del cine, así como la circulación de numerosas páginas que contenían información pornográfica de todo tipo, el robo de identidad e infinidad de escándalos políticos los que hicieron eco en las redes sociales.

Por otra parte, habrá que reconocer que en el entorno de la transparencia persistirá la secrecía, sobre todo en la información que se produce en el contexto del Estado y por ello, en la visibilidad de la información, el Estado, la sociedad, los organismos internacionales y los estudiosos en la materia deberán mantener una relación de cooperación para establecer normas y dar más importancia al paradigma de la transparencia desde lo teórico, considerando que la visibilidad de la información requiere límites al momento de hacer inferencias de cualquier asunto que contenga información pública.

La transparencia se fue incorporando en otros espacios de estudio, José María Jardím la ha llamado “transparencia administrativa porque es un requisito de control de la sociedad civil sobre el Estado. Como objeto de reflexión teórica, la transparencia informativa dice que se verticalizó en especial en aquellos países que fue considerada como parte de las políticas públicas,”¹⁰⁸ en la que los actos de gobierno se encuentran dentro del aparato de la administración pública y que son el conjunto de actividades directamente destinadas a ejecutar las tareas consideradas de interés público o en común dentro de una colectividad y por lo tanto, su actividad debe ser transparentada sin perder de vista que también tiene su opuesto que es la opacidad.

¹⁰⁸ JARDIM, José Maria. *Políticas y sistemas de archivos*. México: Secretaría General Iberoamericana. 2010, p. 72.

Guillermo Cejudo destaca que es posible construir la transparencia como un objeto de estudio al resultar metodológicamente posible elaborar los instrumentos para observar sus diferentes dimensiones. La tarea no es sencilla ya que existe una multiplicidad de enfoques sin que ninguno agote por sí mismo el tema.¹⁰⁹ En este sentido, la transparencia toma presencia en lo económico, político, social, administrativo y como un derecho humano, entre otros campos con distintos enfoques.

Para José Ramón Cossío la transparencia es: “aludir a la cualidad consistente en permitir el pleno acceso de la ciudadanía a las determinaciones provenientes de los órganos del Estado y a los procesos que derivan”.¹¹⁰ Indica que la transparencia es un elemento para legitimar el Estado de derecho y presenta cuatro escenarios del mismo:

1. El caso inglés “el *Rule of Law* es para la totalidad de los habitantes de un Estado, quedan sometidos a la ley. Se trata de un modelo de convivencia social y política en el que las personas (ciudadanos y autoridades) saben cuáles son sus derechos y sus obligaciones a partir de las disposiciones del orden jurídico, y no así de las decisiones de los sujetos poderosos o de los gobernantes que ejercen poder público.
2. Para el caso francés el *État du Droit* se limita a las autoridades públicas en el ejercicio de sus facultades a efecto de salvaguardar la libertad del hombre.
3. Con la expresión alemana *Rechtsstaat* el estado de derecho es una solución para fortalecer el poder público, bajo el entendido de que sólo así era posible llevar a cabo las acciones necesarias para lograr un cierto fin.
4. El último concepto lo denomina *económico* y se hizo presente en los años ochenta del siglo XX, a partir del Consenso de Washington, en el que los economistas subrayaron la necesidad de contar con un régimen jurídico en el que los derechos de propiedad (en su sentido económico) quedaran garantizados. Se requerían elementos normativos para el desarrollo económico: normas claras, construidas a partir de criterios de eficacia y eficiencia tribunales expeditos y autónomos [...] amplios sistemas de registro y claras posibilidades de ejecución de las resoluciones judiciales.¹¹¹

¹⁰⁹ Véase. *Op. cit.* CEJUDO, Guillermo C., LÓPEZ AYLLÓN, Sergio, RÍOS CÁZAREZ Alejandra. (Edit.), pp. 18, 19.

¹¹⁰ COSSÍO D., José Ramón. “Transparencia y Estado de Derecho.” En John M. Ackerman. (Coord.) *Más Allá del Acceso a la Información: Transparencia, Rendición de Cuentas y Estado de Derecho*. México: Siglo XXI, UNAM, 2008, p. 100.

¹¹¹ *Ibidem.*, págs. 101-104.

Los cuatro casos refieren que el Estado de derecho evocado en nuestros tiempos es para determinar el funcionamiento correcto o incorrecto del Estado, así como de sus funciones normativas particulares o de sus órganos jurídicos, por ello calificar al Estado de derecho “implica asignar un valor positivo a las prácticas institucionales que de modo general llevan a cabo los titulares de los órganos del Estado y otorgan legitimación a éstos por la forma en que realizan sus acciones, tiene la función de, final y simultáneamente, dirigir y calificar las actuaciones públicas de los órganos del Estado y de ese modo, dirigir y calificar las prácticas institucionales”.¹¹²

En un Estado de derecho la transparencia, como elemento nuevo, busca corregir los defectos en su funcionamiento al hacer más visibles los actos de la función pública, es decir, todo aquello que implica el uso de recursos públicos, las actividades y funciones que implica el tomar decisiones.

Ernesto Villanueva, señala que:

El concepto de transparencia parece proviene de la ciencia política y de la administración pública y no del derecho. No obstante la ley ha recogido el concepto de modo que no puede quedar fuera del análisis desde la perspectiva jurídica y de la administración pública, como se ha puesto de relieve en las disposiciones nacionales y supranacionales que se han aprobado en años recientes. La inserción de la transparencia en el derecho deviene de otra antigua institución jurídica que hoy se invoca como patente de un sistema democrático, la del principio de publicidad del Estado. Este punto característico del estado democrático de derecho es de vieja data, pero de reciente eficacia normativa como mecanismo de control de los actos de los gobernantes, por los gobernados.¹¹³

El autor menciona el principio de evocar la publicidad de los actos que realiza el Estado, refiriéndose a la Revolución Francesa en la que se dio paso a la Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano, y de otros principios como democracia, libertad e igualdad, así como el de la libre opinión de pensamientos. En específico, el artículo 15 a la letra dice: “la sociedad tiene el

¹¹² *Ibidem.*, p. 105.

¹¹³ VILLANUEVA, Ernesto. *Función Pública, Declaración Patrimonial y Transparencia*, México: Novum, COTAIPC, 2012, p. 7.

derecho de pedir cuentas a todo agente público sobre su administración”,¹¹⁴ la interpretación de este artículo supone la rendición de cuentas, la transparencia y la publicidad de los actos.

La transparencia en un Estado de derecho alude a dar visibilidad al gobierno y sus instituciones públicas haciendo translucidas las actividades, funciones y el uso que se da a los recursos públicos que finalmente son ejecutadas por parte del ente público,¹¹⁵ puesto que son actividades de gestión y trámite, llamados servicios públicos. Para que exista la visibilidad de funciones y actividades, y que pueda presentarse a la ciudadanía, el trámite o gestión debe estar plasmado en un soporte que sea tangible o intangible, en el cual se muestren los datos e información de las tramitaciones y actuaciones para que, en primer lugar, sean visibles hacia adentro de las instituciones que las generan y hacia afuera, en segundo lugar, con la finalidad de que la ciudadanía tenga conocimiento del ejercicio transparente de los actos de la administración pública, ejerciendo así el derecho de acceso y uso de la información pública para que sirva en la toma de decisiones.

El Estado de derecho es fundamental para que se lleve a cabo la transparencia, puesto que permitirá dar mayor confianza a los ciudadanos sobre el ejercicio de las autoridades públicas, de lo cual se deduce que a mayor visibilidad de información y de datos sobre el manejo de recursos públicos, de las funciones y los actos de instituciones públicas, habrá más transparencia, siendo la ciudadanía el principal vigilante de la gobernanza de instituciones, funcionarios y servidores públicos que se encuentran realizando actividades propias del gobierno.

¹¹⁴ INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. Declaración de los derechos del hombre y del ciudadano 1789, p. 113 [en línea] <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/derhum/cont/30/pr/pr23.pdf> (consultado 2-octubre-2015).

¹¹⁵ Un ente público es el que forma parte de las entidades centralizadas y descentralizadas, de la Administración Pública, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Es plausible recordar que históricamente los actos del gobernante no eran visibles para el pueblo, sin embargo, el testimonio de sus actos quedó plasmado en un soporte, convirtiéndose posteriormente en hechos que atestiguan el ejercicio y proceder de gobernantes. Se puede decir entonces que desde la antigüedad hay políticas sobre el uso y control de datos e información, establecidas como restricción e invisibilidad de los actos de quien gobierna.

A pesar de que la transparencia ha sido estudiada desde diferentes campos, habrá que reconocer que la visibilidad de datos e información no ha sido del todo considerada desde la perspectiva de su organización, ordenación, descripción y conservación. Si la transparencia alude a que la información debe ser visible, de libre acceso y de potenciar al máximo la circulación abierta y sin restricciones entre gobierno y ciudadanía como aspecto fundamental de una sociedad democrática, como factor de promoción de buen gobierno y del Estado de derecho. Por lo cual se debe seguir propiciando la atención en los archivos de gestión de la Administración Pública Federal (APF), porque constituyen un elemento fundamental para llevar a cabo la visibilidad de la información, ya que son un elemento que ayuda a conocer las buenas o malas prácticas al interior y exterior de la administración pública.

Recientemente Greg Michener y Katherine Bersch¹¹⁶ han dicho que el tema de transparencia también originó el movimiento de *open-data*, haciendo énfasis en que los datos brutos, la verificación y simplificación de la información tenga una mayor visualización de uso a través de su difusión masiva, además de que los países y sus gobiernos han aportado al movimiento de *open data* mediante la creación de iniciativas sobre gobiernos abiertos y transparencia.

Debido a que las instituciones de la administración pública realizan funciones que le son conferidas por encontrarse en un Estado de derecho, que estas se establecen en un marco legal y que representan al mayor productor de

¹¹⁶ *Op cit.*, MICHENER, Greg y BERSCH Katherine, p. 236.

servicios públicos que generan datos e información, se puede señalar que hay diferentes tipos de transparencia.

Tipos de transparencia:

- Económica. Se encuentra en estados de cuentas, balances, estados financieros, diarios mayores, presupuestos, etc.
- Delitos. Se encuentra en querellas, averiguaciones previas, robo. Atención de las autoridades judiciales.
- Educativa. Se encuentra en programas escolares, planes de estudio, matrícula de alumnos, contratación de profesores, presupuestos, becas, historial académico, etc.
- Policial. Se encuentra en detenciones, multas, investigación policial.
- Salud. Se encuentra en expedientes clínicos, tipos de enfermedades, campañas de vacunación, actuación médica, atención a pacientes.
- Política interior. Se encuentra en movimientos sociales, seguridad nacional, y conflictos electorales, entre otros.
- Política exterior: asuntos diplomáticos, migración, seguridad nacional, tratados, convenios internacionales, etc.
- Derechos Humanos. Todo lo relacionado a violación de derechos humanos, libertad de expresión, asociación, salud, trabajo, etc.

En tal sentido se puede ubicar la transparencia de la administración pública, en listas de temas, que abarcan una multiplicidad de rubros que derivan en la creación de registros, datos e información útiles para su propia administración.

En un sentido clásico los asuntos y problemas de información, podrían estar englobados en rubros de carácter económico, político y social, además de sumarse a estos los tecnológicos y de comunicación. Por consiguiente, si las instituciones de gobierno se encuentran en un Estado de derecho, una de sus características es proyectar la visibilidad, el uso y acceso a datos e información de los actos de la gestión administrativa, de la gestión de sus servicios, de sus

funciones y de las actividades de servidores públicos desde los niveles más altos y de todo aquel que se encuentre en un servicio público.

El concepto de transparencia visto desde la perspectiva de los diferentes autores y atinados representantes en su campo de estudio permiten observar que el concepto tiene un común denominador y es la información. Ya que esta en términos de transparencia representa el objeto visible y traslucido de la actividad o función de los actos públicos.

2.2.1. Política de Transparencia

La transparencia, como un elemento nuevo al Estado de derecho, se convirtió en parte fundamental de la política de los gobiernos, como ejemplo de ello, en México tomó presencia en los Planes Nacionales de Desarrollo de 2001-2016 y se fue introduciendo como parte esencial en las acciones y discurso como política del gobierno. Sin embargo, se ha indicado que la política de transparencia está asociada con otros principios universales como: la libertad de información y el derecho de acceso a la información, por lo que se convierte en un objeto de estudio cuya conceptualización es de amplio debate ya que la palabra designa diferentes doctrinas, acciones y propósitos. Conviene destacar que en sentido estricto:

Es una cualidad de un objeto, pero se le usa de una manera más amplia como un conjunto de características de un proceso de información. Una empresa una organización o un gobierno es transparente cuando mantiene un flujo de información accesible, oportuna completa, relevante y verificable. En este sentido, resulta posible hablar de una política de transparencia entendida como la acción gubernamental orientada a maximizar la publicidad de la información en el proceso del ejercicio del poder y de la acción gubernamental.¹¹⁷

La transparencia en México es una política que dio sus primeros pasos en el ámbito del gobierno federal con la finalidad de dar cuenta de las acciones y a dar mayor visibilidad a la información como parte de los actos y las funciones que

¹¹⁷ *Op. cit.* CEJUDO M., Guillermo, López Ayllón Sergio, Ríos Cázares, Alejandra. (Editores). p. 18.

se establecen por mandato de Ley¹¹⁸ a toda institución pública. En un Estado de derecho la transparencia es una política que manifiesta la conducción de objetivos y metas ante las acciones que emprenda el poder público y tiene como finalidad a que el ciudadano tenga libre acceso a la información, que esta pueda ser solicitada y proporcionada al ser información pública producida por la administración pública.

La transparencia es una política porque se encuentra como parte de la organización y dirección de un gobierno, y se diseña para que la sociedad haga uso de ella, lo que se traduce en la visibilidad de la información.

Guillermo Cejudo indica que “se ha convertido en uno de los atributos políticamente correctos de la gobernanza democrática (*good governance*). Se asume por ello que su adopción tiene una serie de consecuencias positivas y necesarias sobre los procesos políticos y de gobierno”.¹¹⁹

Se entiende que su naturaleza se encuentra y ejerce en primera instancia al interior de las administraciones del sector público y en segunda, su atributo es visible y se manifiesta al ser expuesta a la sociedad. La política es hacer translucido el actuar de los gobernantes como signo de buen gobierno y como opuesto a la opacidad de los actos como señal de mal gobierno. Lo que no quiere decir que al declarar la política de transparentar los actos del gobierno, esta sea cumplida o en la realidad se delate que hay buenos o malos gobiernos, pues para ello se requieren otros mecanismos de políticas, que coadyuven a lograr su cometido, lo cual se indicó en el capítulo anterior como política de archivos de gestión del sector público.

En México la política de transparencia cobro magnitud cuando se plasmó en un ordenamiento jurídico conocida como Ley Federal de Transparencia y Acceso a

¹¹⁸ Véase. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 30- de diciembre de 2015.

¹¹⁹ *Op. cit.* CEJUDO M., Guillermo, LÓPEZ AYLLÓN, Sergio y RÍOS CÁZARES, Alejandra. (Edit.). p. 19.

la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), que se elevó a rango de Ley General en el mes de mayo de 2015 y que se abordará más adelante.

2.2.2. Transparencia de la información

Se señaló antes que la transparencia tiene una verdadera alianza con el Estado de derecho, así como con los Derechos Universales y concretamente, con el derecho a la información, en el contexto mexicano se localiza en el Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por el momento sirve para indicar que la transparencia de información pública, alude concretamente a la visibilidad de datos e información que producen las instituciones públicas y que se encuentran en los archivos de gestión. También se puede indicar que es aquella que se presenta de manera ordenada, clasificada y organizada para que esté disponible y sea localizada y usada en el momento de ser requerida, además es necesaria su presentación de forma tangible e intangible, ya sea en un soporte físico o virtual, debe ser auténtica, confiable y verídica, por ello a decir de Sandra Braman,¹²⁰ la información sirve como recurso para la toma de decisiones y representa una fuerza constitutiva de la sociedad, porque demanda el derecho de acceso a información y de su transparencia.

¹²⁰Véase. BRAMAN, Sandra. Defining Information. En *Telecommunications Policy*, september, 1989, pp. 236-239.

2.3. Organismos Internacionales: Pioneros de la transparencia.

En párrafos anteriores se indicó la tipificación de rubros en materia de transparencia, la cual ayuda para desglosar la forma en que los organismos internacionales financieros fueron los primeros en tratar el tema de la transparencia en el rubro económico.

El tema de la transparencia empezó a ser usado en innumerables discursos políticos y surgió en el seno de las políticas globales económicas del último decenio del siglo XX e inicio del siglo XXI, periodo en que el Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Mundial (BM) y la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), establecieron directrices, preocupados por los altos índices de corrupción en materia de préstamos y lavado de dinero, y emitieron una serie de disposiciones a manera de políticas para regular los abusos de corrupción por parte de sus socios comerciales, entre los que se encuentra México; por ello la transparencia ha sido punto crucial, desde el punto de vista económico, para delatar las buenas prácticas en los gobiernos o los malos manejos.

El marco internacional financiero se puede señalar como el punto de partida para abordar el tema de la transparencia como política de información, ya que este vincula los controles de documentos y de información producidos por los mismos, así como de la visibilidad ante la esfera política y la apertura a la esfera civil, situación que revela un nuevo cambio en la actuación de estos Organismos internacionales.

2.3.1 Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

En el caso de la OCDE se contempla un apartado de integridad y anti-corrupción para salvaguardar la lucha internacional contra la corrupción, el fomento de la transparencia y el buen gobierno, gracias a más de 75 instrumentos legales. Su papel contra la evasión fiscal y la publicación de las listas sobre paraísos fiscales ha alcanzado especial relevancia en los últimos años, en particular en el seno del Grupo de los 20.¹²¹ En el año 2011, a propósito de sus cincuenta años, el Foro Global sobre Fiscalidad mencionaba:

La contribución debe dirigirse de forma singular a una mayor apertura y transparencia en los servicios financieros transfronterizos y a fortalecer la lucha contra el lavado de dinero y otras actividades financieras internacionales ilegales. Otros instrumentos como la Convención para Combatir el Cohecho de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales y los Principios de la OCDE para la Integridad en las Adquisiciones Públicas están contribuyendo a crear una economía global más limpia y transparente, impulsando a los gobiernos a respetar los más elevados estándares internacionales. Las Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales y sus Principios de Gobierno Corporativo también están impulsando la responsabilidad social corporativa y el correcto gobierno de las empresas.¹²²

2.3.2 Fondo Monetario Internacional

El Fondo Monetario Internacional (FMI) presta una alta atención a la buena gestión de los gobiernos que son miembros, abarcando todos los aspectos relacionados con la forma en que un país es gobernado, su marco regulatorio, así como su adhesión al Estado de derecho, la corrupción, el abuso de la autoridad o la confianza pública en beneficio privado. En 1997 el FMI adoptó una política sobre la manera de abordar la gestión de gobierno en el ámbito económico, y

¹²¹ Véase. México y los Esfuerzos Anticorrupción de la OCDE: Acerca de la OCDE [en línea] <http://www.funcionpublica.gob.mx/ocde/acerca/info.html> (Consultado 17-octubre-2012).

¹²² ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. *50 años promoviendo mejores políticas para una vida mejor*. [en línea] <http://www.oecd.org/centrodemexico/47765794.pdf>. (consultado-12-noviembre-2014).

quedo consignado en la nota de orientación titulada *El papel del FMI en materia de gestión de gobierno*.¹²³

Los programas respaldados por el FMI se centraron en un mejor control del gasto fiscal, la publicación de las cuentas auditadas del gobierno y entidades estatales, una administración de ingresos simplificada y menos discrecionalidad, una mayor transparencia en la gestión de los recursos naturales, la publicación de las cuentas auditadas de los bancos centrales y una aplicación más estricta de la supervisión bancaria. El FMI procura que los países miembros mejoren la rendición de cuentas reforzando la transparencia en la divulgación de documentos de acuerdo con lo contemplado en su política de transparencia.

Junto con el Banco Mundial, el FMI evalúa el cumplimiento de los países miembros con las normas internacionales sobre transparencia en 12 ámbitos de política, como parte de la Iniciativa sobre Normas y Códigos que abarca el gobierno, el sector financiero y el sector empresarial.

Para lograr una mayor transparencia, calidad y puntualidad de los datos, el FMI insta a sus miembros a suscribirse a las Normas Especiales para la Divulgación de Datos (NEDD) o a que participen en el Sistema General de Divulgación de Datos (SGDD).¹²⁴

Desde 1998, particularmente en 1999, el FMI publicó el documento denominado *Código de buenas prácticas de transparencia en las políticas monetarias y financieras: declaración de principios*.¹²⁵ Los fines del Código manifiestan que:

¹²³ Véase. INTERNATIONAL MONETARY FUND. *Good Governance The IMF's Role*. Washington: USA, 1997. [en línea] <https://www.imf.org/external/pubs/ft/exrp/govern/govern.pdf>. (Consultado-febrero-2015).

¹²⁴ El FMI y la buena gestión de gobierno, [en línea] <http://www.imf.org/external/np/exr/facts/spa/pdf/govs.pdf>, (Consultado 23-octubre-2012).

¹²⁵ *Código de buenas prácticas de transparencia en las políticas monetarias y financieras: declaración de principio*, [en línea] <https://www.imf.org/external/np/mae/mft/code/spa/code2s.pdf> (Consultado 23-febrero-2015).

La transparencia consiste en que se den a conocer al público en forma comprensible, accesible y oportuna los objetivos de la política, el marco jurídico, institucional y económico de la misma, las decisiones de política y sus fundamentos, los datos y la información relacionada con las políticas monetarias y financieras y los términos en que los organismos deben rendir cuentas. Por consiguiente, las prácticas de transparencia que se enumeran en el Código se centran en: 1) la claridad de las funciones, responsabilidades y objetivos de los bancos centrales y los organismos financieros; 2) los procesos mediante los cuales el banco central formula y publica las decisiones de política monetaria y, los organismos financieros, las políticas financieras; 3) el acceso del público a la información sobre las políticas monetarias y financieras, y 4) la rendición de cuentas.

Al dar acceso a más información sobre las políticas monetarias y financieras, las buenas prácticas de transparencia fomentan la eficiencia con que pueden operar los mercados. Por otra parte una buena gestión de gobierno exige que los bancos centrales y los organismos financieros rindan cuentas de sus actividades, sobre todo en los casos en que las autoridades monetarias y financieras gocen de un alto grado de autonomía.^{126 127}

2.3.3 Banco Mundial

En cuanto al Banco Mundial, el tema de la transparencia de los gobiernos no es sólo un derecho sino una condición fundamental para la justicia y la construcción de la democracia ya que todo Estado se fortalece si quienes lo integran tienen información útil, pues la información construye ciudadanía.

En este principio se fundamenta toda apelación de transparencia de las instancias públicas y según esta lógica, las Instituciones Financieras Internacionales deben ser integradas por gobiernos democráticos y no deberían estar fuera de estos procesos, mucho menos aquellas cuyo fin último es la generación de desarrollo puesto que manejan fondos públicos de los gobiernos miembros. Aunque los organismos multilaterales señalaban que la confidencialidad de sus documentos se basaba en la negación de los gobiernos para hacer pública la información y en que los socios de los bancos eran los gobiernos y no la ciudadanía.

¹²⁶ FONDO MONETARIO INTERNACIONAL. *Transparencia fiscal, rendición de cuentas y riesgo fiscal*, Departamento de Finanzas Públicas en colaboración con el Departamento de Estadística, 2012. [en línea] <http://www.imf.org/external/spanish/np/pp/2012/080712s.pdf> (Consultado 13-diciembre-2014).

¹²⁷ El FMI y la buena gestión de gobierno, [en línea] <http://www.imf.org/external/np/exr/facts/spa/pdf/govs.pdf>, (Consultado 23-octubre-2012).

Al dar acceso a más información sobre las políticas monetarias y financieras, las buenas prácticas de transparencia fomentarán la eficiencia con que pueden operar los mercados.¹²⁸

La transparencia económica que se ha mencionado con anterioridad, en particular la correspondiente a los organismos internacionales, es un sector que maneja cuentas, bancos, empréstitos, deudas fiscales, divisas, transferencias de cuentas y financiamientos, entre otros rubros. Al tener en sus manos el manejo de un rubro tan necesario y delicado de sus asociados, que implica las finanzas, decidieron poner reglas claras para todos los socios con los que contraen contratos y relaciones comerciales; se puede entender que este fue el detonante para que el tema se tratara a nivel internacional y que, posteriormente, se sumara a otros temas y espacios. Así los gobiernos, incluido el de México, ante las decisiones globales de los mercados, más que una elección tuvo una exigencia por parte de estos organismos para transparentar la información de toda función y manejo de divisas económicas.

2.4 Política de Transparencia del Gobierno Federal en México

Maximiliano García¹²⁹ utiliza un enfoque institucional y de política pública, que es útil para examinar la complejidad de la transparencia y sus principales rasgos; explica el proceso desde el arraigo institucional de la opacidad en el régimen político y administrativo del Estado Mexicano, concretamente en el periodo de 1917 a 1977. Además, el autor explora los cambios que significa para el Estado y para la sociedad en un contexto caracterizado por espacios públicos

¹²⁸ CRUICKSHANK, Susana., LAZOS GARZA, Flavio. *“La transparencia del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo Un vistazo desde México”*. En *Derecho a Saber: balance y perspectivas cívicas*. FOX, Jonathan (Coord.). México: Fundar. 2007, p. 218.

¹²⁹GARCÍA GUZMÁN. Maximiliano. *“Origen, Significado e Impactos de la Política de Transparencia en México”*. En OCHMAN Marta, Eduardo y RODRÍGUEZ Oreggia (Coord.) *Análisis e Incidencia de las Políticas Públicas en México en Busca de un Gobierno Eficiente*, México: Tecnológico de Monterrey: EGAP, Porrúa, 2013.

en constante cambio, es una tarea que implica someter a examen las transformaciones institucionales del aparato gubernamental que lo hacen transitar de un modelo centralizado, opaco, y monopolista, hacia espacios de apertura, difusión y responsabilidad política.

Si bien las instituciones de gobierno se fueron distinguiendo por ser ineficientes, corruptas, abusivas e incluso prepotentes, además de una serie de adjetivos que se podrían seguir enlistando y que encajan atinadamente a un estrato social denominada burocracia institucional, es un grupo que representa al sector público y la puerta de entrada de toda institución de gobierno. La burocracia en México representa un extracto que se encuentra al servicio del gobierno y es el puente de comunicación para con los ciudadanos, también tiende a tener afinidad por la política de un grupo o partido político y se afianza para ejercer poder dentro de sus círculos. Esta clase es la encargada de tramitar los asuntos y servicios que presta el sector público por lo que, en muchas de las ocasiones, el ciudadano queda expuesto a su actitud para llevar a cabo el trámite, mismo que requiere de información que sea eficiente, pronta y de fácil localización para resolver los asuntos del día a día.

En este sentido surgido del mundo de la práctica, la más importante de las recientes objeciones conceptuales al paradigma burocrático es la idea de que las dependencias gubernamentales deben guiarse por el usuario y orientarse hacia el servicio. Una de las aspiraciones recurrentes de los administradores públicos y los supervisores que ponen en práctica estos conceptos consiste en resolver los problemas operativos haciendo a sus organizaciones sensibles, dinámicas y prestadoras competitivas y amistosas de valiosos servicios a los clientes. Pensar en función de estos últimos y del servicio ayuda a los administradores públicos y a los observadores a articular sus preocupaciones respecto al rendimiento en las operaciones gubernamentales de que son responsables.¹³⁰

En México “El Estado representado por su burocracia se legitima no sólo por el poder conferido, sino por la finalidad de ese poder convertido, es decir, por

¹³⁰ BARZELAY, Michael. *Atravesando la Burocracia una Nueva Perspectiva de la Administración Pública*. (Trad.) Jorge Ferreiro. México: Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, Fondo de Cultura Económica. 1998, pp. 43,44.

el criterio del servicio y del interés público que simbólicamente permea las acciones y el comportamiento estatal”.¹³¹

En consecuencia, la burocracia como estrato social juega un papel importante en la transparencia del gobierno y se puede decir que el primer burócrata de la lista es encabezado por el Ejecutivo de la Nación, que con el tiempo ha ido modificando su figura de ser supremo e intocable, en el que ahora se asume como representante de un pueblo que expone su ejercicio político ante la ciudadanía, es el que se enviste para participar a través de su política y enarbolar la transparencia y el acceso a la información pública de su gestión. “Aunque también es pertinente decir que ha surgido como una respuesta a la crisis de legitimidad, el cual busca entre otras cosas el ajuste de procedimientos administrativos y a la simplificación de los mismos que a la reorientación de las funciones del aparato estatal, es decir al replanteamiento de los fines esenciales del Estado”.¹³²

La política de transparencia en México ha significado una serie de procesos amplios, complejos y dinámicos que han llevado a una institucionalización cada vez mayor de la misma. Sin embargo, a pesar de los avances en la legislación y de la creación de órganos responsables de su cumplimiento como el Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos (IFAI) llamado actualmente Instituto Nacional de Acceso a Información (INAI), “Hace falta un análisis sistemático de lo que implica la transparencia en términos de la gestación de una cultura de la democracia, tanto al interior como al exterior del gobierno, es decir en la forma en que las instituciones estructuran sus procesos de gestión y la manera en que la ciudadanía y sus actores entienden su papel en el escrutinio, evaluación y debate en torno a los asuntos públicos”.¹³³

¹³¹ CABRERO MENDOZA. Enrique. “Cambio en la administración pública”. En CEJUDO, Guillermo C. *Nueva Gestión Pública*. (Compilador). México: Siglo XXI, 2011., p. 77.

¹³² *Ibidem.*, p. 79.

¹³³ *Op. cit.* GARCÍA GUZMÁN. Maximiliano, p. 158.

Para explicar la política de transparencia, se retoma el Plan Nacional de Desarrollo que se elabora por el partido elegido por la sociedad y obedece al mandato de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 26 dice a la letra: “El Estado organizará un sistema de planeación democrático del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. [...] la planeación será democrática mediante la participación de los diversos sectores sociales”.¹³⁴

El Plan Nacional es un documento rector en el que se enlistan los temas prioritarios y las estrategias que deberán llevarse a cabo durante el mandato de gobierno y que, a decir de Víctor Montviloff,¹³⁵ es un instrumento de política a nivel macro.

2.5 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

En los inicios del siglo XXI, como parte de las políticas del gobierno mexicano, el Plan Nacional de Desarrollo de 2001-2006 señaló que dentro de los principios del Ejecutivo debería considerarse el humanismo, la equidad y el cambio; se incluirían además cinco normas básicas de acción gubernamental, dentro de las cuales una sería la transparencia y la rendición de cuentas, como guías para llevar a cabo las acciones de la administración pública federal.

El Plan destaca que el ejecutivo federal actuará con transparencia en el ejercicio de sus facultades, por lo que los servidores públicos de la administración pública federal estarán obligados a informar con amplitud y puntualidad sobre los programas que tienen encomendados, en términos de logros alcanzados y recursos utilizados. Las decisiones gubernamentales tienen que ser transparentes, por lo que deberán estar abiertas al escrutinio público, con excepciones muy claramente definidas en relación con la seguridad de la nación [y continua diciendo...] esto debe realizarse mediante normas perfectamente definidas y conocidas tanto por los servidores públicos como

¹³⁴ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 26. Folio. 27 [en línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/27.htm?s=> (Consulta 25-julio-2016).

¹³⁵ *Op. cit.* MONTVILOFF, Víctor. *Políticas nacionales de información: Manual sobre la formulación, aprobación, aplicación y funcionamiento de una política nacional sobre la información*, p. 6.

por el conjunto de la ciudadanía, buscando evitar tanto los errores por desconocimiento como las faltas ocasionadas por la mala fe o la deficiente actitud de quienes prestan un servicio público a la ciudadanía.¹³⁶

Lo expuesto en el párrafo anterior da cuenta de que el Plan abre una nueva forma de actuación de la burocracia de la Administración Pública Federal APF, frente a una ciudadanía más democrática y participativa. Como hecho trascendental, la política del ejecutivo es de apertura al aparato burocrático, dejándolo expuesto para ser consultado, juzgado y evaluado en su actuar.

Para que esto ocurra, se requiere que la transparencia disponga de la información pública que ha sido generada en las oficinas de gobierno, que esté lista para cuando el ciudadano requiera de ella y, sobre todo, que las instituciones a través de sus burócratas dispongan de la misma ya que para transparentar se necesita que el recurso de información se encuentre disponible.

2.6 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Durante el sexenio que va de 2007 a 2012 se proporciona un seguimiento de la política en materia de transparencia, rendición de cuentas y corrupción.

El Plan establecía cinco capítulos que corresponden a los cinco ejes de política pública y son:

1. Estado de Derecho y seguridad
2. Economía competitiva y generadora de empleos
3. Igualdad de oportunidades
4. Sustentabilidad ambiental
5. Democracia efectiva y política exterior responsable.¹³⁷

¹³⁶ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA MEXICANA. *Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006*, México: Presidencia de la República. 2001, pp. 39, 45.

¹³⁷ Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 31 de mayo de 2007, p. 3.

En el quinto capítulo se introdujo, en el punto 5.5, la transparencia y la rendición de cuentas e indicaba que:

La rendición de cuentas y la transparencia son dos componentes esenciales en los que se fundamenta un gobierno democrático. Por medio de la rendición de cuentas, el gobierno explica a la sociedad sus acciones y acepta consecuentemente la responsabilidad de las mismas. La transparencia abre la información al escrutinio público para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, utilizarla como mecanismo para sancionar. El gobierno democrático debe rendir cuentas para reportar o explicar sus acciones y debe transparentarse para mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos [continúa diciendo]... La obligación de transparentar y otorgar acceso público a la información abre canales de comunicación entre las instituciones del Estado y la sociedad, al permitir a la ciudadanía participar en los asuntos públicos y realizar una revisión del ejercicio gubernamental.

Señala en su objetivo 5. Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de los datos personales en todos los ámbitos de gobierno.

El Plan señala que para lograr el cometido del objetivo se implementen nueve estrategias, de las cuales dos tienen relación con el tema de los archivos y son:

Estrategia 5.4 Desarrollar las disposiciones legales y los procedimientos que regulen la adecuada organización y conservación de los archivos gubernamentales.

Por lo que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración pública. La correcta organización archivística contribuye a la modernización y eficiencia de las actividades de gobierno, por lo que se debe prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental, con énfasis en la regulación de los documentos en formato electrónico. Asimismo, es necesario promover la expedición de la ley de la materia que establezca los principios básicos de organización archivística.

Estrategia 5.5 Promover los mecanismos para que la información pública gubernamental sea clara, veraz, oportuna y confiable.

Para que la información que se pone a disposición de la sociedad sea útil, deberá ser de calidad. Esto permitirá evaluar al gobierno y realizar un ejercicio eficaz del derecho de acceso a la información. La información no tiene un beneficio real si ésta no es comprensible. La información que las dependencias y entidades de la administración pública ponen a disposición de la sociedad tendrá que ser confiable, oportuna, clara y veraz. Estos atributos deberán observarse también en la información que las dependencias y entidades entregan a los ciudadanos y en los documentos de uso oficial empleados entre instituciones de gobierno, con la finalidad de transparentar los procesos a los distintos actores involucrados.

Para facilitar el acceso a información pública de calidad, se continuarán aprovechando las tecnologías de información y comunicaciones. Con la finalidad de asegurar la utilidad de la información para la ciudadanía, se evaluará permanentemente su calidad.¹³⁸

En la política de este Plan se observa la continuidad y un replanteamiento de la política de la transparencia en la que se manifestó que, para llegar al

¹³⁸ *Ibidem.*, pp. 116-118.

compromiso de la democracia en un país en el que su aparato burocrático revela altos índices de incertidumbre a nivel de confianza y, sumándose a esto, que los archivos administrativos no obedecían a los requerimientos de información solicitada por la ciudadanía, se pondría énfasis en la política para contar con archivos organizados y que se promulgara una ley en la materia, situación que más tarde cobraría efecto al decretarse la Ley Federal de Archivos.

No se puede decir que un gobierno es transparente sin que este cuente con archivos debidamente organizados, pues de ellos se obtiene la información para hacer translúcida la opacidad de los gobiernos, por ello los archivos que contienen documentos e información son un medio que permite afrontar la rendición de cuentas, además de que sirven como medio de control y vigilancia ante los abusos de corrupción, enriquecimiento ilícito, malversación de fondos públicos y otros delitos.

2.7 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

En el sexenio en curso, de 2013 a 2018, se ha contemplado también el tema de políticas de transparencia y su vinculación con los archivos de la administración pública federal, además de la estatal y municipal. Dentro de las políticas enmarcadas en éste Plan se establecen tres estrategias transversales, el inciso dos corresponde al Gobierno Cercano y Moderno,¹³⁹ del cual se elaboró el programa con el mismo nombre y presenta un Modelo de política en materia de transparencia y rendición de cuentas que a continuación se muestra.

¹³⁹ GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, México: Gobierno de la República. pp. 21, 23.

Esquema 3. Modelo de política en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Política	Procedimientos	Incidencia
T		Gobierno abierto
R		
A	1. ARCHIVOS	Participación ciudadana
N		
S		
P	2. ACCESO	Rendición de cuentas
A		
R		
E	3. INFORMACIÓN PROACTIVA	
N		
C		Colaboración
I		
A		Efectividad del gobierno

Fuente: Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 30-agosto-2013, p. 67.

Como se observa en el modelo, la transparencia es el eje principal. Para su práctica y cumplimiento se requieren componentes que coadyuven a su funcionamiento, uno de estos son los archivos como el primer elemento que deberá atenderse para que se cumplan los demás puntos, lo que significa que sin políticas y mecanismos adecuados en la organización de archivos, el modelo tiende a no cumplir su funcionamiento; En cuanto al segundo punto de proporcionar acceso a la información y tercero, de colocar información proactiva, son considerados procedimientos que complementan el modelo.

En los tres Planes Nacionales se detecta el tema de transparencia como tema prioritario de la política. Y, como señala José Román Cossío, lo que aporta el Estado de Derecho a la transparencia son dos cosas:

Por una parte, la estructura de un orden jurídico debidamente racionalizado y en operación, lo cual le permite realizarse a partir de las condiciones generales de funcionamiento de éste. En segundo lugar, aporta la legitimidad propia del Estado de Derecho, lo cual propicia que se vean como legítimas las exigencias normativas de la transparencia. [...] el modo como la transparencia afecta al Estado de Derecho es la disponibilidad de la información, aumenta la calidad de la información de la ciudadanía y aumenta así la posibilidad de control de los actos del poder público.¹⁴⁰

A lo largo de los quince años en que el gobierno, la esfera civil y los organismos internacionales se plantearon el tema de transparencia y de acceso a la información pública, se han añadido nuevas disposiciones y modificaciones en la materia, la más reciente con fecha cuatro de mayo de 2015,¹⁴¹ en la que se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que da continuidad a la Ley Federal.

También se observa en los Planes, el interés público, del cual la ciudadanía es el principal actor que hace valer su derecho a la información, además de ser partícipe de los actos del gobierno, es decir, se demanda que la información sea abierta al escrutinio para saber de la forma de gobernar. Las políticas del gobierno en su papel de actor, ha promovido que el ciudadano sea capaz de solicitar y usar la información para mejorar la calidad de su entorno y su modo de vivir, haciendo posible hacerse de información que le permita un desarrollo más pleno y que la sociedad civil sea quien evalúe la actuación de sus gobernantes. También lleva a decir que la política del gobierno en materia de transparencia, ha sido de largo plazo y su cometido es mejorar la confianza en las instituciones por lo que alcanzarla significa poner énfasis en los mecanismos y procedimientos que el ciudadano requiere para dar credibilidad sobre las actuaciones y el uso justo de los recursos públicos de la APF.

¹⁴⁰ COSSÍO D., José Ramón. "Transparencia y estado de derecho". En ACKERMAN, John M. *Más allá del acceso a la información: Transparencia, Rendición de Cuentas y Estado de Derecho*, (Coord.). México: Siglo XXI, 2008, pp. 112, 113.

¹⁴¹ La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre su cometido amplió el número de sujetos obligados, además se elevó a nivel de política Nacional general para toda la República Mexicana. Cabe señalar que su reciente publicación ha generado infinidad de cuestionamientos, sobre todo para las entidades federativas en las cuales existe una Ley de acceso a la información, pues la Ley general no menciona que se abroguen estas, y paso lo mismo para la LFTAIPG.

Otro de los puntos que se ha señalado para alcanzar la transparencia es la libertad de acceso a la información como un derecho, lo que explica de manera general por qué debe considerarse una ley o mandato que regule su acceso y la garantía de que el Estado la proporcione.

2.8 Leyes de Acceso a la Información

John Ackerman e Irma Sandoval señalan que la primera ley de acceso se genera en 1776 en Suecia, por Anders Chyderúus y es nombrada "Ley para la libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas".

A decir del historiador Magnus Blostrom: el hecho de hacer obligatoriamente públicas las actas del 'los tres estados' acabó convirtiéndose en un veneno constante para la liquidación de las prácticas aristocráticas y feudales y fue un poderoso instrumento para asegurar los derechos de propiedad de los agricultores en el curso de la Storskijtesstadgan (reforma agraria). Así pues, muy tempranamente, los suecos descubrieron que el acceso a la información es un disolvente de prácticas patrimonialistas, discrecionales, ilegales o de plano corruptas. Y ese disolvente acompañó -aliado- al proceso de despegue económico de aquel país, marcándolo para siempre. El propio historiador narra más adelante: contar con acceso a los certificados oficiales, fue una palanca pensada para apoyar el proceso de distribución de tierras pero luego, se difundió a otras áreas del gobierno, para volverse parte de la cultura administrativa del Estado y de los ciudadanos.¹⁴²

Los mismos autores refieren que Suecia “encaró valerosamente el desafío de la modernización de su gobierno en la última parte del siglo XVIII y lo hizo colocando el criterio básico de la transparencia como envoltura de su estrategia”.¹⁴³

Sin embargo, la idea del acceso a los documentos públicos tardaría dos siglos más en producir efectos a nivel mundial: Finlandia en 1951, Estados Unidos en 1966 y Dinamarca en 1970, y sería un detonante democratizador en los últimos

¹⁴² ACKERMAN, John M y SANDOVAL, Irma E. *Leyes de acceso a la información en el mundo*. México: INAI, 2015, p. 6.

¹⁴³ *Ídem*.

años del siglo XX e inicios del siglo XXI. Para 2011 ya existían 87 países con sus propias Leyes de acceso a la información (LAI).¹⁴⁴

Esto sirve como punto de partida para considerar que las Leyes de Acceso a la Información tienen una magnitud universal, ya que en ellas se establecen los derechos de los ciudadanos, la actuación de los gobiernos para con sus gobernantes y las reglas para la convivencia sana entre la esfera civil, política y económica.

El entramado de las LAI no es fácil de interpretar, pues algunas están más apegadas al derecho de información, algunas no consideran la petición de la información y otras son poco claras en el aspecto de la transparencia, sin olvidar que estos preceptos están estrechamente conectados. Situar al derecho de solicitar información, es remontarnos a lo que se manifestó en Francia en 1789 en la Declaración de los Derechos del Hombre, que en su artículo 15 dice a la letra: “La sociedad tiene el derecho de pedir a cualquier agente¹⁴⁵ público que dé cuenta de su administración”.¹⁴⁶ La interpretación y análisis de éste Artículo es diverso dependiendo del campo de acción en que se aborde; desde el campo de la administración pública, se traduce en tres puntos:

- 1.- Que los agentes públicos deben proporcionar información de las gestiones producidas por encomienda de sus funciones.

¹⁴⁴ Véase. CANAVAGGIO. Perrine. El Acceso a la Información Pública en el Mundo: Un derecho humano emergente. En *7º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica*, Río de Janeiro, 2011, p. 3.

¹⁴⁵ El Diccionario de la Real Academia Española en sus siete acepciones dice que: Agencia se refiere al oficio o encargo del agente; es la oficina o despacho del agente; la organización administrativa especializada a la que se confía la gestión de un servicio, como puede ser un Ministerio, equivalente a lo que es una Secretaría de Estado en el contexto mexicano. [en línea] <http://dle.rae.es/?id=14eCida>.

En términos normativos, el agente público es el ente público o sujeto obligado, ya que estos pertenecen como dependencias u organismos de la Administración Pública Federal y, por el hecho de recibir recursos públicos, están obligados a cumplir con la transparencia y el acceso a la información.

¹⁴⁶ INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. Declaración de los derechos del hombre y del ciudadano 1789, p. 113 [en línea] <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/derhum/cont/30/pr/pr23.pdf> (consultado 2-octubre-2015)

- 2.- Que se pueden solicitar cuentas al ente público de las acciones y uso de los recursos públicos, lo que actualmente se traduce en la rendición de cuentas de las unidades administrativas, dependencias, órganos administrativos y todo aquel que use recursos públicos, en general todo aquel que se encuentre dentro de la APF, (agencia y agente).
- 3.- El que las acciones de los agentes y agencias tengan visibilidad y sean visibles ante la ciudadanía, es decir que sean transparentes.

Perrine Canavaggio señala que: “este principio prometedor no ha pasado de ser teórico”.¹⁴⁷ También es un derecho consagrado y establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que en su artículo 19 señala: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.¹⁴⁸

Pero a la luz de los reveses en los distintos países, los principios teóricos de los Derechos Humanos se muestran con mayor demanda para su aplicación, respeto y cumplimiento, en la medida en que exista una Ley de acceso y transparencia de información pública que avale y garantice el espíritu de los derechos.

Sergio López Ayllón y Jorge Carpizo han sostenido que el derecho a la información en su máxima expresión, en un sentido amplio y en concordancia con el artículo 19, es la garantía fundamental que toda persona posee a:

- a) El derecho de obtener información
- b) El derecho a informar
- c) El derecho a ser informado

¹⁴⁷ *Op. Cit.*, CANAVAGGIO. Perrine., p. 2.

¹⁴⁸ 60 AÑOS DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS, Santiago de Chile: UNESCO, 2008, p. 10. [en línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001790/179018m.pdf>. (30 mayo 2015).

El derecho de obtener información incluye las facultades de 1) acceso a los archivos, registros y documentos públicos, 2) la decisión del medio en que se lee, se escucha o se contempla.¹⁴⁹

Se refiere a un derecho fundamental asociado al acceso de información en la que el Estado decide que, bajo la regulación necesaria, todo ciudadano pueda solicitar información pública, lo ejerza y haga uso de él.

Cuando se refiere al acceso a los archivos, registros y documentos públicos en el cometido de la transparencia, si no hay archivos debidamente organizados que respondan a localizar la información, poco se puede pensar en el alcance de los derechos de acceso a la información y de la transparencia en los nuevos tiempos de gobernabilidad.

Ackerman cita a Mark Bovens y señala que va más lejos en su argumentación, de acuerdo a este autor:

Se debe conceptualizar el derecho a la información como la cuarta gran ola de los derechos humanos, equivalente a los derechos civiles, políticos y sociales caracterizados en los textos clásicos de T.H. Marshall. En el umbral del fin de la era industrial y con el advenimiento de la sociedad de la información el mundo necesita ajustar sus marcos constitucionales con objeto de incorporar los nuevos derechos universales a la información. En este punto el autor hace una distinción crucial entre transparencia definida como una cuestión de higiene pública y los derechos a la información como un asunto de ciudadanía

Las reglas actuales sobre apertura gubernamental en la mayoría de los casos constituyen básicamente una cuestión de higiene pública. Esta regulación se orienta en aumentar la transparencia de la administración pública, con objeto de mejorar el control democrático y la rendición de cuentas a la sociedad por parte del gobierno.¹⁵⁰

Mauricio Merino ha desarrollado este mismo punto en una forma diferente, al indicar que el derecho a la información debe ser entendido en términos del papel que juega en la sociedad. Define "transparencia como: un derecho cívico

¹⁴⁹ VILLANUEVA, Ernesto. *Diccionario de Derecho de la Información*, México: Porrúa, 2009, p. 17.

¹⁵⁰ *Op. Cit.* ACKERMAN, John M y SANDOVAL, Irma E. *Leyes de acceso a la información en el mundo*. p. 11.

que sirve para impedir la apropiación privada de los espacios públicos un instrumento cuyo explícito propósito es asegurar que las cosas ocurran respetando las reglas del juego".¹⁵¹ Irma Sandoval¹⁵² argumenta que los derechos a la información deben ser vistos como partes esenciales de los derechos básicos de participación política que incluyen, pero rebasan, el derecho de libertad de expresión.

Establecidos los principios de la información que producen los gobiernos y que, por las razones expuestas, debe ser pública, es necesario elaborar Leyes de Acceso a la información. Ackerman John e Irma Sandoval dicen que la LAI: "es una ley que otorga a los ciudadanos (o a los residentes o partes interesadas) el derecho a conseguir información bajo el resguardo del gobierno, sin la necesidad de demostrar interés legal. Bajo una LAI los documentos gubernamentales se asumen como públicos, a menos que la misma ley especifique lo contrario, y los individuos pueden conseguir esa información sin explicar por qué o para cuáles fines la necesitan".¹⁵³

Los autores también señalan que, como instrumento legal, debe considerar los siguientes aspectos en su disposición:

- 1) Apertura máxima: las leyes de acceso a la información deben estar guiadas bajo los principios de máxima apertura informativa. Es decir máxima publicidad.
- 2) Obligación de publicar: las instituciones públicas deben estar bajo la obligación de hacer pública periódicamente información clave.
- 3) Promoción de gobiernos abiertos: las instituciones públicas deben auspiciar e impulsar activamente el funcionamiento de gobiernos abiertos.
- 4) Alcance limitado de las excepciones: las excepciones deben estar claras y estrictamente delimitadas y deben someterse a rigurosas pruebas de "daño social" e "interés público".

¹⁵¹ MERINO, Mauricio. *Transparencias: Libros, Autores e Ideas*. México: IFAI. 2005, p. 1.

¹⁵² SANDOVAL, Eréndira Irma. Reseña del libro ALASDAIR, Roberts. *Blacked Out: Government Secrecy in the Information Age*. 2001. En. *Revista Mexicana de Sociología*, vol. 71 (2), abril-junio, 2009. [en línea] <http://www.scielo.org.mx/pdf/rms/v71n2/v71n2a8.pdf>.

¹⁵³ *Op. Cit.* ACKERMAN, John M. SANDOVAL, Irma E. *Leyes de acceso a la información en el mundo.*, p. 17.

5) Eficiencia en el acceso a la información: las solicitudes de acceso a la información.¹⁵⁴

Las LAI fueron apareciendo ante los constantes cambios políticos, sociales y económicos, derivado de sociedades con democracia participativa donde la exigencia por parte de la ciudadanía es que los gobiernos sean más abiertos.

En México los temas de transparencia y acceso a información se fueron gestando por diversas razones y por diferentes grupos de la sociedad, entre estos el denominado Grupo Oaxaca, llamado así porque se reunió en torno al Seminario que se llevó a cabo en ese lugar,¹⁵⁵ así como los debates que organizó el Archivo General de la Nación sobre Información Pública, y como resultado de las demandas políticas, se convirtieron en marcos normativos promulgándose la LFTAIPG, (2002) y por consiguiente se sometió a revisión y reforma el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el derecho de acceso a información pública., en (2007). También se dio pie a la promulgación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos [...] de la APF (2004) y, diez años más tarde, a la Ley Federal de Archivos. (2012). La conjugación de estos cuatro instrumentos jurídicos refiere principalmente a transparencia, acceso a información y archivos. Lo anterior dio pie al ser considerado como política del Estado al incluirse en el Plan Nacional de Desarrollo y del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de 2012-2018.¹⁵⁶

¹⁵⁴ Véase. Article 19 A Model freedom of Information Law Article, p. 18. 2001 [en línea] <https://www.article19.org/data/files/pdfs/analysis/bangladesh-right-to-information-act.pdf>

¹⁵⁵ Véase. GUERRERO, Manuel Alejandro. “El IFAI, el Acceso a la Información y la Transparencia”. En MÉNDEZ, José Luis. (Coord.). *Políticas Públicas*. México: D.F.: El Colegio de México. 2010, pp. 267-270 [en línea] <http://2010.colmex.mx/tomos/politicasp1.html>. (Consultado 5-marzo-2018).

¹⁵⁶ *Op. cit.* Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

En consecuencia se explica la política en materia de transparencia que ha quedado plasmada en el marco jurídico-administrativo y que se ha seguido para dar cabida a su cumplimiento.

2.9 Artículo Sexto Constitucional

El surgimiento de la política de transparencia se ha señalado que no es un tema que pueda abordarse por sí misma puesto que implica el acceso a información y, en los tiempos de cambio entrado el siglo XXI, el gobierno observó la necesidad de reformar el Artículo 6º constitucional como parte fundamental de los Derechos humanos y de sus garantías. La primera Reforma al artículo se dio en el año de 1977, en el periodo presidencial de José López Portillo, agregándose las líneas “el derecho a la información será garantizada por el Estado”,¹⁵⁷ colocando de manifiesto el mandato del derecho a la información y de que este sea otorgado por el Estado. Resultaba en esencia muy impreciso y la interpretación que se originó por décadas se enfocó hacia el uso y control de los medios de comunicación sobre todo de la información que se producía y publicaba por la prensa, la radio y por televisión.

Tres décadas más tarde, en 2007, se presentó su modificación a raíz de la promulgación de la LFTAIPG.

En su quinta reforma, con fecha 7 de febrero de 2014, se retomaron las demandas que estaban vacías en materia de derecho a la información como política Nacional y se agrega el Apartado “A”, que menciona:

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Fracción I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona

¹⁵⁷ *Op. cit.* Véase. Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6º. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información [...]

Fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos [...]

Fracción VIII. La Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.¹⁵⁸

En sentido estricto y por los periodos en que sucedieron las Reformas a dicho artículo, la LFTAIPG (2002) impulsó el gran cambio sobre el derecho de información al instituirse de manera Jurídica en el máximo instrumento de política que es la Constitución, además se instauró como un precepto de política nacional donde se dispuso como derecho y obligación del poder del Estado garantizar a los ciudadanos sobre un derecho fundamental que es el derecho a la información pública.

Cuestiones que resaltan la Reforma al Artículo 6º Constitucional.

- a) Obedece a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (2002), pues si parte del objetivo de esta, fue garantizar el acceso a información pública del gobierno faltaba incluirlo en el instrumento jurídico más elevado, donde el Estado respondiera a un derecho fundamental de Derecho a la Información pública.
- b) Involucra a que el derecho de información pública sea acatado en todo ámbito de gobierno (ejecutivo, legislativo, judicial) y en sus tres órdenes de gobierno (federal, estatal, municipal). Además señala que todo ente público

¹⁵⁸ Para ampliar más sobre la Reforma al 6º Constitucional revisar. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia. *Diario Oficial de la Federación*, México, 7 de febrero de 2014, p. 2.

que reciba fondos públicos será llamado sujeto obligado a responder de las disposiciones en la materia.

- c) Destaca que la información pública deberá preservarse en documentos y archivos administrativos actualizados. Es decir serán el recurso y la fuente para obtener la información.

El ordenamiento jurídico-administrativo que precede da cuenta de que la política emanada en un Estado de Derecho se manifestó como precepto legal de ley, la cual se retomara con más detalle en el capítulo tres para identificar los mecanismos.

2.10 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)

Como resultado de la política de transparencia y del derecho de información, el 11 de junio de 2002 se promulgó la primera Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG), hecho histórico cuyo objetivo será consolidar el Estado de derecho y la democracia. Como hemos señalado, su antecedente se encuentra en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 en el que se puso de manifestó en el apartado de gobernabilidad democrática “acercar procesos de toma de decisiones a las bases sociales, y facilitar el acceso a la información de las fuentes oficiales conforme al marco normativo respectivo”.¹⁵⁹

En este sentido, cuando se refiere a fuentes oficiales, podemos dimensionar los asuntos que se generan y se resguardan en los archivos de gestión y pueden ser datos brutos en forma de informes, expedientes, minutas, estadísticas, reportes, publicaciones oficiales, actas, entre otros, porque son producto de las funciones y atribuciones que la Ley le ha conferido a los organismos públicos e

¹⁵⁹ *Ibidem.*, p. 44.

instituciones del gobierno, y que corresponden a información pública por el hecho de ser producto de las mismas.

La promulgación de la Ley declaró en esencia la política de la transparencia de la información pública y por otra parte, marcó explícitamente los mecanismos operativos y normativos a los que se sujetarían las instituciones federales, en lo sucesivo sujetos obligados, por lo que tiene pertinencia considerar la estructura y los apartados de la LFTAIPG.

Cuadro 3. Estructura de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental.

Títulos	Capítulos	Artículos
Primero	I-V	1-27
Segundo	I-IV	28-60
Tercero	Capítulo Único	61-62
Cuarto	Capítulo Único	63-64
Transitorios		1-11

Elaboración propia a partir de la LFTAIPG.

El desglose de la Ley es la siguiente:

Título primero de disposiciones comunes para los sujetos obligados.

Capítulo I disposiciones generales. Artículos del 1 al 6

Cabe destacar de este apartado que el:

Artículo 4. “Son objetivos de esta Ley: I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos; [...] Fracción V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y [...] Fracción VI. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho”.¹⁶⁰

Capítulo II obligaciones de transparencia. Artículos 7 al 12

Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13 al 19

Capítulo IV Protección de datos personales. Artículos 20 al 26

Capítulo V Cuotas de acceso. Artículo 27

Título Segundo de acceso a la información en el Poder ejecutivo federal

Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículos 28 al 32

Artículo 28. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades designarán a la unidad de enlace que tendrá las funciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Artículo 7, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;

IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;

V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

El Artículo 32 dispone que:

Corresponderá al AGN elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y

¹⁶⁰ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En *Diario Oficial de la Federación*. México. 11 de junio de 2002, p. 3.

entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.¹⁶¹

Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). Artículos 33 al 39

Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia y entidad.

Artículos 40 al 48

Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto. Artículos 49 al 60

Título Tercero acceso a la información de los demás sujetos obligados.

Capítulo único. Artículos 61 al 62

Título Cuarto responsabilidades y sanciones

Capítulo único. Artículos 63 y 64, y los

Transitorios del 1 al 11

De los transitorios se destaca el Décimo, que a la letra dice “Los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, completar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, así como la publicación de la guía a que se refiere el Artículo 32”.¹⁶²

La ley dictaba las directrices de la política de transparencia y acceso a la información y puntualizó en los artículos 4º, 32 y décimo transitorio, que para lograrlo se requería que los documentos administrativos y los archivos de la administración pública estuvieran organizados, clasificados y catalogados, para ello se estableció que el AGN en coordinación con el Instituto (IFAI) determinarían los criterios. Lamentablemente la realidad manifestaba que no era cuestión solo de establecer criterios, pues el primer obstáculo al que se enfrentó la Ley fue con archivos de la administración pública poco organizados, situación que fue corroborada más tarde con el *Diagnóstico sobre la situación archivística de las*

¹⁶¹ *Ibidem.*, p. 9.

¹⁶² *Ibidem.*, p 15.

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007,¹⁶³ del cual se ha hecho referencia. La ley también sumó a la realidad de no contar con una ley de archivos que pudiera apoyar la relevancia de la política del Estado en materia de transparencia y acceso a información.

Al respecto Patricia Galeana mencionó en su momento que la LFTAIPG “ha hecho visible la importancia de los archivos, pero falta aún la ley para preservarlos y facilitar su acceso ya que toda legislación era perfectible”.¹⁶⁴

El discurso al parecer no alivia la dimensión del problema pues se requería incidir en una Ley específica en materia de archivos, que más adelante fue promulgada, así como llevar a cabo la reforma al artículo sexto constitucional, que por cuestión de orden en la investigación se abordó con anterioridad.

Durante la promulgación de la ley de transparencia y acceso a la información se observan dos escollos que posteriormente se asumirían.

- 1) El derecho de información desde el punto de vista político y jurídico se encontraba endeble como precepto Constitucional sucediendo la Reforma del Artículo 6º hasta el año de 2007, es decir, se da después de haberse promulgado la LFTAIPG en el 2002. El derecho era demasiado implícito, como se señaló más arriba, apenas y se comprendía su alcance en el máximo instrumento jurídico del país.
- 2) La situación de los archivos administrativos de la administración pública siendo estos la fuente principal de los actos públicos, no se encontraron en las mejores condiciones sobre su organización, clasificación y disposición y para responder al problema se promulgaron los Lineamientos generales para la organización de

¹⁶³ IFAI. *Diagnóstico sobre la Situación Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: 2007*, México: IFAI, 2008.

¹⁶⁴ *Op. cit.* GALEANA, Patricia. “Información, archivos y democracia”. En *Derecho a saber: balance y perspectivas cívicas.*, p. 369.

archivos de fecha (2004) aspecto que no tuvo alcance a nivel de Ley, pero posteriormente se publicaría la ley de Archivos en enero de 2012.

Enunciarlo bajo estos argumento resulta hasta cierto punto relativo, por ello en el siguiente capítulo se identifican los mecanismos de los instrumentos normativos y si bien los de la transparencia y de acceso a información se puede suponer que son explícitos al igual que los de archivo se explican los alcances que han tenido los mandatos en las dependencias de la administración pública federal centralizada.

CAPÍTULO 3. Mecanismos de Políticas de Información y de Transparencia en Archivos de Gestión

3.1 Introducción

A partir de los instrumentos jurídico-administrativos que fueron dictados, los mecanismos de Transparencia y de Políticas de Información en Archivos de Gestión quedaron plasmados en leyes y lineamientos para dar cumplimiento a la política de la transparencia, el acceso a la información y, en consecuencia, a la Política de Información en archivos de trámite.

El proceso para la formulación de políticas de información debe considerar los mecanismos a emplearse, ya que de estos depende la atención a los problemas que conlleva tener instrumentos para ejecutar la transparencia, acceso y uso de la información. Por lo anterior, los mecanismos de políticas de información en archivos son la guía para que funcionen tanto la política de transparencia como la política de información en los archivos de gestión y hacen posible la organización, ordenación, clasificación, localización y disposición documental de datos y expedientes, además de la clasificación de la información pública.

Para delatar la situación que opera entre los mecanismos de la transparencia y lo correspondiente a los archivos de gestión, se aplicó un procedimiento para explicar el funcionamiento y la interrelación que existe entre ambos, utilizando en particular el método cualitativo y la triangulación de datos a partir del análisis de respuestas obtenidas, con respecto a la guía de preguntas enviada a las 16 Secretarías de Estado, que corresponden a: 1) Gobernación, 2) Comunicaciones y Transportes, 3) Desarrollo Social, 4) Hacienda y Crédito Público, 5) Relaciones Exteriores, 6) Educación Pública, 7) Salud, 8) Marina, 9) Defensa Nacional, 10) Medio Ambiente y Recursos Naturales, 11) Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 12) Energía, 13) Trabajo y Previsión Social, 14) Economía, 15) Turismo y 16) Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; de las cuales se omitió ésta última, por lo que se consideran 15.¹⁶⁵

También forma parte de la muestra la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia, que corresponden a la Administración Pública Federal Centralizada y que son sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La muestra comprende el periodo de reforma de enero de 2015 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,¹⁶⁶ por ello, no son consideradas las Secretarías de Cultura y de la Función Pública, ni Órganos Reguladores.

Las respuestas obtenidas sirvieron para realizar el análisis de estudio cualitativo del acatamiento de los mecanismos en materia de política de información en archivos de gestión y de transparencia; también se revisaron los Portales de Transparencia para constatar los canales de comunicación como elementos de transparencia. Lo anterior servirá para deducir si los mecanismos de política de información en archivos de gestión contribuyen y coadyuvar con la transparencia.

¹⁶⁵ Se elaboró una Guía de Preguntas que se envió como solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a 16 Secretarías. De la muestra, se omitió a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano debido a que fue posponiendo la respuesta en los meses de octubre y noviembre, notificando que se entregaría hasta el 19 de enero de 2018 por lo que, para ajustar el análisis, quedó fuera. Suponemos que se debe a que es una Secretaría que atiende el problema territorial de zonas afectadas por el sismo del 19 de septiembre de 2017; por lo tanto la muestra quedó en 15 Secretarías, la Oficina de la Presidencia y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en total 17 dependencias.

¹⁶⁶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 27 de enero de 2015, p. 1.

3.2 Mecanismos de la Política de Información

El concepto de “mecanismo” se utiliza indistintamente, es más usual escucharlo en los discursos de la política pública y hasta en el ámbito jurídico o administrativo pero pocos diccionarios especializados en la materia lo consideran.

El Diccionario y Enciclopedia Jurídica de México no considera el concepto de mecanismo, por lo que lo más cercano es “el instrumento, significa escritura, papel o documento con que se justifica o prueba una cosa. En sentido general, puede decirse que el instrumento es el escrito, con que se justifica o se prueba un hecho o un derecho. Es la pieza jurídica que ilustra o instruye a cerca de derechos y obligaciones contraídas por las partes de un acto jurídico”.¹⁶⁷ Desde el punto de vista jurídico, el instrumento o mecanismo es el medio en el que se plasma por escrito las obligaciones y derechos de las instituciones y de los ciudadanos en un Estado de Derecho.

Ann Majchrzak,¹⁶⁸ señala que un mecanismo es un instrumento o vehículo que sirve para alcanzar los objetivos de la política y también puede ser una herramienta o el medio, lo cual ayuda a comprender el uso del concepto. En su diseño se deben considerar cuatro aspectos:

- El diseño de políticas bajo el contexto de un problema social.
- Definir el rango y valorar el pasado acerca del problema social.
- El tipo de recomendaciones sobre el problema y su posible solución, y
- La disponibilidad de los recursos y las necesidades para su estudio.

¹⁶⁷ INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS. *Enciclopedia jurídica Mexicana*, 2ª ed. México: Porrúa, UNAM, 2004, p. 603.

¹⁶⁸ MAJCHRZAK, Ann. *Methods for Policy Research*, London: Sage Publications. The International Professional Publishers, 1984, p. 24.

Los dos primeros aspectos fueron abordados en los capítulos anteriores y el siguiente forman parte del desglose en éste, el último aspecto no se toma en esta investigación.

Al extrapolar la idea de Majchrzak, los mecanismos en la política de información se refieren a las herramientas, instrumentos y medios de comunicación usados para lograr el diseño y la implantación del objetivo de las políticas de información; la autora coincide con lo que señaló Joseph Coates¹⁶⁹ al indicar que existe una extensa variedad de herramientas agrupadas en cinco tipos, de las cuales hay diferentes subdivisiones y a continuación se cita en extenso:

Primer tipo implica mecanismos relacionados con la generación, diseminación, divulgación y difusión, y sirve para resolver el intercambio de información. Este grupo incluye información relativa a:

Generación (creación, producción) de información, recolección y colección de datos. Este grupo puede considerarse para relacionar la generación de documentos e información en los archivos de gestión.

- Envío de información o representación. Se consideran los medios en que se hace llegar, por ejemplo vía correo ordinario. Actualmente se hace por correo electrónico o bien mediante redes sociales.
- Diseminación de información. Comprende la difusión o divulgación de información en términos de reportes, seminarios, extensión de programas, comercio justo, etc.
- Motivación y participación. Comprende la promoción de foros, publicidad, propaganda, temores y amenazas.
- Retención de información. En los archivos y en la archivística se consideran los periodos o tiempos de guarda de documentos y expedientes en sus distintas etapas; para la información se refiere a su retención, clasificada como reservada y confidencial.
- Propuestas de modelos de legislación.

¹⁶⁹ COATES, Joseph F. What is a public policy issue? En K.R.Hammond (Ed.), *Judgment and decision in public policy formation*. Boulder, CO: Westview. 1978.

Este primer tipo tiene relación y se asemeja al llamado ciclo vital del documento y al ciclo de la Información, por lo que resultará útil más adelante para explicar los mecanismos de archivos y de transparencia.

Segundo tipo implica instrumentos sobre medidas financieras, como son:

- Impuestos
- Valoración de impuestos
- Contratos
- Depreciaciones y disminuciones

Tercer tipo implica instrumentos sobre legislación y medidas de control. Este es uno de los más amplios y considera:

- Regulación y desregulación
- Grupo de normas
- Legislación (leyes, normatividad)
- Certificación, licencias, cesión de derechos, prohibición, requerimiento de garantías, etc.
- Leyes sobre declaración marcial, etc.
- Servicios operativos para el sistema y control de tráfico

Este tipo permite concretar la existencia de leyes y marcos normativos en los que se encuentran los mecanismos sobre archivos de gestión y de transparencia de información.

Cuarto tipo de operación:

- Trabajos de la construcción
- Edificios que proporcionan servicios
- Servicios operativos
- Bases de adquisición y establecimiento para gobierno e industria

Quinto tipo se refiere a mecanismos relativos a funciones o actividades:

- Escenarios de políticas
- Definición de prioridades
- Grupos de objetivos
- Retraso de decisiones

➤ Coordinador de casos.¹⁷⁰

Ann Majchrzak¹⁷¹ indica que la finalidad de construir mecanismos es considerar los más apropiados de acuerdo a la política de información; extrapolando su discurso se retoman los mecanismos del primer tipo, puesto que se refieren al ciclo de vida del documento de archivo y a los tipos de archivo e información, entre los que se encuentran:

- generación,
- envío,
- diseminación,
- retención de información y
- propuestas de modelos de legislación.

Para esta investigación, se considera el tercer tipo sobre legislación y medidas de control, porque comprende la regulación y desregulación, legislación y normatividad, entre otros, lo que permite identificar instrumentos jurídicos y mecanismos de transparencia y de archivos de gestión explícitos en leyes y lineamientos. En este sentido, los mecanismos de tercer tipo son la máxima representación en la política de información, porque son el instrumento que indica el carácter de ordenamiento que debe ser acatado por las instancias de la Administración Pública Federal Centralizada y sirve como medio para regular los problemas sociales, sobre derechos humanos, democracia, buen gobierno y el derecho al acceso de información pública, esta investigación retoma concretamente la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, la *Ley Federal de Archivos* y los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

¹⁷⁰ MAJCHRZAK, Ann. *Op. Cit.*, p. 26 y 27. Adapted from Coates 1978. La traducción es propia.

¹⁷¹ *Idem*.

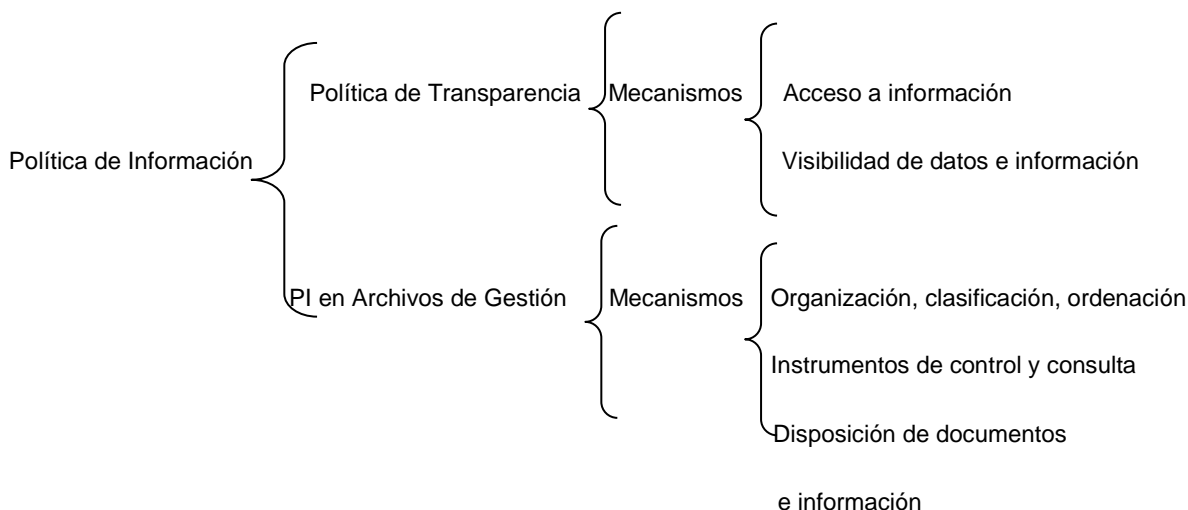
Los archivos son esenciales para dar certidumbre a la transparencia de los actos del gobierno, al considerar que las políticas de información en los archivos de gestión son directrices que rigen la generación, organización, control, clasificación y disposición de documentos e información, y la política de transparencia se refiere a directrices que promueven el acceso a la información de las acciones de los entes públicos y el conocimiento sobre el ejercicio de recursos públicos, así como de la actividad pública que atañe a las dependencias y unidades administrativas que ejercen recursos públicos; la política de la transparencia descansa en un factor esencial: hacer posible la visibilidad de la actuación pública a través de datos, expedientes e información puntual, verídica y completa.

Los mecanismos de la transparencia y los mecanismos en archivos de gestión se entenderán como las herramientas, instrumentos, medios o vías que se usan para lograr los objetivos de la política de información, además de considerar a los actores, expertos o grupos de personas conocedoras del problema, que juegan un papel importante en la conducción y rumbo de la(s) política(s) de información explícita(s), porque son quienes transmiten las metas, objetivos y recomendaciones, y promueven su operatividad, además de sus beneficios y alcances.¹⁷²

La amplitud de ambas políticas es más compleja puesto que derivan de las situaciones particulares en que se presenta la información pública, por lo que puede decirse que coadyuvan para dar cumplimiento a su cometido, en el sentido de que la política de información en archivos de gestión debe contener instrumentos acordes para responder a los mecanismos de la transparencia y los de acceso a la información, mismos que se presentan en el siguiente esquema.

¹⁷² *Ibidem.*, págs. 28-31.

Esquema 4. Representación de Políticas de Información.



Elaboración propia.

3.3 Mecanismos de Transparencia y de Archivos de Gestión

En el caso de México, los mecanismos de la transparencia quedaron establecidos en la primera Ley Federal de Transparencia (2002) y posteriormente en reglamentos, acuerdos y lineamientos que señalan, de manera general, lo que se debe proveer, de forma clara y obligatoria, para contestar solicitudes de información y para hacer visible la actuación de servidores públicos, así como para vigilar que el ejercicio de los recursos públicos sea eficiente y oportuno. Sus instrumentos permiten conocer el cumplimiento o incumplimiento de funciones conferidas a las Dependencias y Unidades Administrativas que se establecen en la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, y que todo sujeto obligado debe realizar. Se puede señalar que los mecanismos de la transparencia son los que ayudan a dar visibilidad a los asuntos públicos.

Los mecanismos de política de información en archivos son aquellos que responden fundamentalmente a la organización, control, uso y manejo de los tipos de archivos llámese de 1) trámite o de gestión, 2) concentración o 3) histórico; tienen como cometido agilizar y facilitar la localización de datos, expedientes e

información de todo acto público, así como su disposición sobre guarda y consulta en las unidades que los producen, además de establecer procedimientos para la eliminación, preservación y conservación. Por lo anterior, contribuyen a dar celeridad a las solicitudes de información para dar acceso a la consulta de información pública, incluso aquella que tenga carácter reservado o confidencial, y su función es favorecer al cumplimiento de la política de transparencia y de sus mecanismos.

Los mecanismos de política de información en archivos de gestión, se analizan a partir de instrumentos jurídicos que son:

- a) Los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*¹⁷³, cuyo objetivo fue homogenizar el uso de conceptos y la metodología para organizar los archivos de la federación que deberían seguir las dependencias del gobierno federal y, gracias a ello, se observó por primera vez un camino rector en la organización de los archivos de la administración pública federal, sin menoscabo del trabajo realizado años anteriores por el Archivo General de la Nación. Los Lineamientos Generales representaron una insípida política de información en los archivos, ya que su nivel jurídico-administrativo quedó en menor jerarquía al no ser una ley, pero son considerados puesto que operaron por un periodo largo a falta de Ley en la materia.
- b) La Ley Federal de Archivos¹⁷⁴ publicada ocho años más tarde con respecto a los Lineamientos. La ley consideró al Archivo General de la Nación como órgano rector de la archivística. En sus artículos proveyó el objetivo de coadyuvar en la organización y conservación de los archivos de los Poderes de la Unión, los Órganos Autónomos, los de la Federación y Entidades

¹⁷³ *Op. cit.* Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. En *Diario Oficial de la Federación*, México. 20 de febrero de 2004.

¹⁷⁴ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. En *Diario Oficial de la Federación*. México. 23 de enero de 2012.

Federativas, además de la ahora Ciudad de México, lo que le permitiría estar en el nivel jurídico con la Ley Federal de transparencia.

3.4 Análisis de Mecanismos en Transparencia y Archivos de Gestión a partir del Marco Legal

El análisis sobre los mecanismos de transparencia y de archivos de gestión se delimitó temporalmente de 2002 a 2015, considerando la fecha de promulgación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (LFTAIPG), publicada el 11 de junio de 2002¹⁷⁵, que se convirtió en *Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública* el 4 de mayo de 2015, aspecto de importancia puesto que dio pie para analizarla en concordancia con la *Ley Federal de Archivos*, publicada el 23 de enero de 2012; también se consideran los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del 20 de febrero de 2004.¹⁷⁶

El espacio de análisis de los mecanismos de transparencia y de archivo de gestión corresponde únicamente a la Administración Pública Federal Centralizada, la cual comprende:

- 1) La Oficina de la Presidencia,
- 2) Las Secretarías de Estado y
- 3) La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

¹⁷⁵ La *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, se convirtió en *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* el 4 de mayo de 2015. Sin embargo, en tanto no existiera la Ley General en materia de Archivos, así como la Ley General de Protección de Datos Personales, no se daría paso de forma automática. Mientras esto sucedió, se publicó la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* del 9 de mayo de 2016, que establece en el II Transitorio que estará vigente para el ámbito Federal mientras no se expidan las Leyes Generales en materia de Datos Personales y Archivos. Respecto a datos personales se expidió, el 26 de enero de 2017. Mientras que la Ley General de Archivos sigue pendiente, se sabe que ya fue aprobada por ambas Cámaras la de Senadores Diputados, pero aún no se ha publicado en Diario Oficial de la Federación.

¹⁷⁶ Cabe señalar que estos fueron abrogados el 3 de julio de 2015 por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Si bien los Órganos Reguladores Coordinados¹⁷⁷ son parte de la Administración Pública Federal Centralizada, no se tomaron en la muestra.

El proceso de análisis de los mecanismos considera los siguientes componentes:

A) Actor, representante, coordinador o experto. Son los sujetos principales que asumen la responsabilidad, ejecución y operación de los mecanismos.

Esto se presenta en el siguiente cuadro, identificando a los actores de los mecanismos de la transparencia en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), así como a los actores que representan a los mecanismos de archivos de gestión, localizados en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y en la Ley Federal de Archivos.

Cuadro 4. Actor, representante, coordinador o experto

Mecanismos	
Transparencia	Archivos de Gestión
Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), posteriormente se le agregó "protección de datos". El 5 de julio de 2010. ¹⁷⁸ Sujetos obligados. Artículo 3, Fra. XIV Unidad de Enlace. Artículo 28 Comité de Información. Artículo 29 y 31 ¹⁷⁹	Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). LFTAIPG. Artículo 32 y Décimo transitorio. Archivo General de la Nación. Considerando de los Lineamientos. Artículos 3 Fracción I y del 41 al 44 de la LFA. Área Coordinadora de Archivos. Lineamiento Sexto. Artículo 10, 11 y 12 de la LFA Responsables de Archivo de las Unidades administrativas. Lineamiento Décimo ¹⁸⁰ . Artículo 13 y 14 de la LFA ¹⁸¹ Secretaría de la Función Pública Artículo 21 de la LFA

Elaboración propia.

En el cuadro anterior se observa que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus mecanismos de actuación

¹⁷⁷ *Op. cit.* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

¹⁷⁸ Cabe mencionar que el IFAI se convirtió en INAI por decreto de ley, el 4 de mayo de 2015.

¹⁷⁹ *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 3, 28, 29, 31.

¹⁸⁰ *Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Lineamiento Décimo.

¹⁸¹ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. Artículos 13 y 14.

corresponden al Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). La ley encomendó que el acatamiento se siguiera por los sujetos obligados, ya que son los que generan y poseen la información. Las Unidades de Enlace, que se instalarían en cada dependencia, tienen la facultad de gestionar toda solicitud de información, mientras el Comité de información es la figura que se integra por tres miembros que tienen la función de coordinar y supervisar el acceso a la información, además de confirmar, revocar o modificar la clasificación de la información, entre otras funciones. Los actores señalados son las figuras responsables de poner en acción los mecanismos de la transparencia.

En el cuadro se observa que los actores principales en la ejecución de los mecanismos de archivo son: el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y el Archivo General de la Nación (AGN); establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos y aprobado por el Pleno del Instituto y por el Director del Archivo General de la Nación, los cuales asumieron el compromiso de los archivos de la Administración Pública Federal y se encargarían de elaborar los criterios para organizar los archivos que producen los sujetos obligados. Al publicarse la Ley Federal de Archivos en enero de 2012, se otorgó al Archivo General de la Nación el carácter de organismo descentralizado y rector en archivística, establecido en los artículos 19 y del 41 al 44, en los que se determinan sus atribuciones y la composición de su estructura.

Artículo 19. “El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento”.¹⁸²

Tanto los Lineamientos Generales como la Ley Federal de Archivos consideran el Área Coordinadora de Archivos, aunque se debe señalar que los

¹⁸²*Ibidem.*, p. 9.

Lineamientos pronunciaron el contar o no con ella y que tendría la responsabilidad de ejecutar y operar los mecanismos; en este sentido, los Lineamientos fueron débiles al considerar de inicio poca importancia del Coordinador, a pesar de que en este recae la operación, ejecución y organización de los archivos. Cuando se promulga la Ley Federal de Archivos, ya no se expresa de esta forma sino que se vuelve necesario contar con el Coordinador de Archivo, aspecto que da mayor representación e incluso considera el perfil del mismo, quedando explícito en el Artículo 12. El responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.¹⁸³

Los Lineamientos y la Ley Federal de Archivos indican que deben existir responsables de archivos puesto que son representantes que se encuentran dentro de las áreas de las dependencias y que conocen las tareas, funciones y actividades que desarrolla su área; en este sentido se consideran por las dimensiones de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y son indispensables para tener al día la organización de los archivos de trámite, además de los de concentración e históricos.

¹⁸³ *Ibidem.*, p. 6 y 7.

La relación que hay de los mecanismos respecto a sus actores, son las instancias rectoras: Instituto Federal de Acceso a la Información y Archivo General de la Nación, que colaboran estrechamente para lograr el cometido de la política de transparencia sobre la información que producen los sujetos obligados, con lo que el papel del Archivo General de la Nación se convierte trascendental. Lo mismo se observa en jerarquía respecto al coordinador y los responsables de archivos, el comité de información y la unidad de enlace, quienes coadyuvan a que toda solicitud de información sea debidamente contestada y se coordinan en la búsqueda de la información, en la que los actores de la transparencia aprueban los mecanismos en materia de archivos. En este sentido, se observa que los marcos jurídicos de transparencia y archivos cooperan para el logro de sus políticas de información.

B) Instrumento o herramienta (específica). Se refiere de forma clara al instrumento o herramienta que se diseña para establecer un procedimiento. En el caso de transparencia indica quiénes y cómo pueden realizar una solicitud de información, quién y cómo deben ser contestadas las mismas y señala los pasos puntuales para los sujetos obligados, así como para la sociedad en general. Para la archivística y los archivos, son herramientas que se diseñan para dar control a los documentos, expedientes e información y se llaman Instrumentos de control y consulta archivística.

El cuadro cinco presenta los mecanismos específicos que están localizados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y en la Ley Federal de Archivos.

Cuadro 5. Instrumento o Herramienta Específica

Mecanismos	
Transparencia	Archivos de Gestión
<p>Poner a disposición del público y actualizar los diecisiete apartados de obligaciones de transparencia. Artículo. 7</p> <p>Automatizar el contenido de la información a publicar. Artículo. 9</p> <p>Prepara la automatización y el contenido de la información a publicar. Artículo. 9</p> <p>Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Artículo 12</p> <p>Las unidades administrativas elaboraran semestralmente un índice temático de los expedientes clasificados o reservados. Artículo 17</p> <p>Elaborar listados actualizados de sistemas de datos personales. Artículo 23.</p> <p>Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información de sus resultados y costos. Artículo. 28 fracciones. VII y VIII.</p> <p>Fracción VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos. Artículo. 29.</p> <p>El Archivo General de la Nación elaborará, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo. Artículo. 32.</p> <p>El Instituto. Fracción. VII. Proporcionará apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información establecidos en la fracción VI del Artículo 29. Fracción VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información. Artículo. 37.</p> <p>Cualquier persona podrá solicitar ante la Unidad de enlace una solicitud de información en los formatos que indique el Instituto. Artículo 40.</p> <p>Las respuestas deberán ser notificadas al interesado en el menor tiempo posible. Artículo 44.</p>	<p>Los titulares de las dependencias y entidades deberán elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar con los siguientes: I. El cuadro general de Clasificación archivística. II. El catálogo de disposición documental. III. Los inventarios documentales. A) General, B) de transferencia, C) de baja y IV. La guía simple. Lineamiento Decimotercero y Artículo 19 de la LFA.</p> <p>Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales; II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema. [...] ¹⁸⁴ Artículo. 21 LFA.</p>

Elaboración propia.

¹⁸⁴ *Op. Cit.* Ley Federal de Archivos. Artículos 19 y 21.

A partir del cuadro cinco se observa que los responsables de las herramientas de transparencia de los sujetos obligados actualizarán las obligaciones de transparencia en cada uno de los portales, con los siguientes apartados:

- I. Estructura orgánica,
- II. Facultades,
- III. Directorio,
- IV. Remuneración mensual,
- V. Unidad de enlace,
- VI. Metas y objetivos,
- VII. Servicios,
- VIII. Trámites, requisitos y formatos,
- IX. Presupuesto asignado y ejercido,
- X. Auditorías,
- XI. Programas de subsidios,
- XII. Concesiones, permisos y autorizaciones,
- XIII. Contrataciones,
- XIV. Marco Normativo,
- XV. Informes,
- XVI. Participación ciudadana,
- XVII. Información relevante.¹⁸⁵

En tal sentido, las herramientas específicas de la transparencia requieren de las de archivos de gestión para permitir concretar el objetivo de obtener y proporcionar información, por lo que en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y la Ley Federal de Archivos, estableció que las dependencias deberían atender la elaboración de los siguientes instrumentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Guía Simple de Archivos
- Inventarios.

¹⁸⁵ *Op. Cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículo. 7.

Así como, la elaboración de carátula de expedientes. Todos estos son aspectos de suma importancia, ya que los archivos de la Administración Pública Federal (APF) se encontraban en total heterogeneidad sobre el control y producción documental.¹⁸⁶

La Ley Federal de Archivos al otorgar la rectoría en archivística al Archivo General de la Nación, le proporciono la asesoría en la elaboración de los instrumentos antes enunciados. La misma ley considera mecanismos para que las dependencias cuenten con un sistema institucional de archivos para el controlar el flujo que sigue el documento de archivo desde que se crea, hasta su conservación o eliminación. Los mecanismos señalan el manejo de archivos electrónicos en la Administración Pública Federal, pues estos han sido producto del desarrollo tecnológico y de comunicación, y se han introducido en los procesos de generación de documentos y servicios, por lo que se debe tener atención en su producción, manejo, preservación y uso.

La correlación de mecanismos específicos que se señala en las leyes y en los Lineamientos para los instrumentos de archivos, como son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo disposición documental y la guía simple de archivos interna de cada sujeto obligado, es esencial para localizar información y facilita la disponibilidad de los documentos y expedientes. Por ello, si se conocen estos instrumentos de archivo y se tiene presente su utilidad, los actores y las herramientas de la transparencia que turnan las solicitudes de información a las áreas correspondientes, como la Unidad de Enlace, proporcionan caminos más certeros en la localización, recuperación y disponibilidad de datos, expedientes e información pública.

C) Medio, canal o vehículo. Para que los instrumentos funcionen se debe contemplar el medio por el que se difunde a la sociedad, las formas de

¹⁸⁶ Véase. *Op. cit.* INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. *Diagnóstico sobre la Situación Archivística de las Dependencias y Entidades de la APF: 2007.*

acceder a la información pública de los sujetos obligados, por lo que proporciona estrategias con las que el ciudadano pueda guiarse para localizar información de acuerdo a su necesidad.

El siguiente cuadro muestra los medios en transparencia y archivos de gestión que se contemplan en las leyes, Reglamento y Lineamientos.¹⁸⁷

Cuadro 6. Representación del Medio, Canal o Vehículo

Mecanismos	
Transparencia	Archivos de Gestión
<p>La información pública deberá estar en medios remotos o locales de comunicación electrónica, equipos de cómputo, impresoras. Artículo 9</p> <p>La unidad de enlace será el vínculo entre la dependencia o entidad y el solicitante. Artículo. 41.</p> <p>Las dependencias y entidades estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. Poner a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.</p> <p>En el caso de que la información ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente. Artículo. 42.¹⁸⁸</p> <p>I. La Unidad de Enlace de cada dependencia y entidad será responsable de poner a disposición del público dicha información; II. La información deberá estar contenida en un sitio de internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet de la dependencia o entidad. IV. El mismo sitio de internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de Enlace. Artículo. 8 y fracciones (RLFTAIPG).¹⁸⁹</p>	<p>El instructivo para elaborar la guía simple de archivos, será publicado en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación.</p> <p>La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades.</p> <p>Contar con un Calendario Institucional para organizar sus archivos, y un informe del cumplimiento de los Lineamientos. Y publicarse en los sitios de Internet de cada dependencia o entidad.¹⁹⁰</p> <p>Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico [...] el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.¹⁹¹</p>

Elaboración propia.

El medio o canal es la vía por la que el ciudadano puede solicitar, acceder, buscar o adquirir información. En el cuadro anterior se observa que la tecnología y

¹⁸⁷ Para mejor explicación, se incluye en este apartado el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.

¹⁸⁸ *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 9, 41 y 42.

¹⁸⁹ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 11 de junio de 2003. Artículo 8. [en línea] http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf.

¹⁹⁰ *Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Transitorios Tercero, Cuarto y Séptimo.

¹⁹¹ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. Artículo 12.

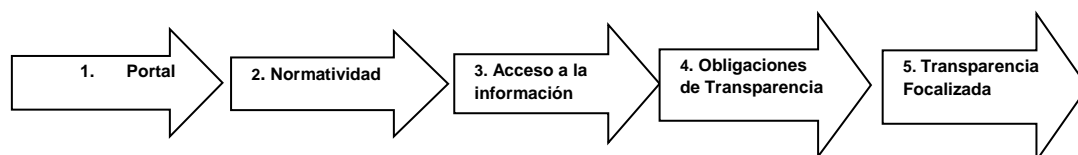
la comunicación (TIC) juegan un papel crucial tanto para el gobierno como para la sociedad en general ya que los medios generan mayor dinamismo y ahorro de tiempo en la respuesta pero, sobre todo, apertura para conocer el uso de los recursos de la actuación pública y el valor de la información que generan las instituciones públicas en la toma de decisiones, así como la visibilidad de los servicios que transparenta cada sujeto obligado. El componente tiene una doble vertiente ya que, por una parte, señala lo que todo sujeto obligado debe colocar en el portal de transparencia y, por otra, a lo que la sociedad puede acceder o visualizar.

La siguiente figura muestra cinco de diez canales de transparencia que son:

- 1) Portal,
- 2) Normatividad,
- 3) Acceso a la información,
- 4) Obligaciones de transparencia y
- 5) Transparencia focalizada.

Canales que todo sujeto obligado de la Administración Pública Centralizada debe cumplir. Se corroboró la existencia de información de los canales indicados, lo cual puede ser consultado en el (Anexo 1).

Figura 1. Canales de Transparencia



Elaboración propia a partir de lo que indica la LFTAIPG.

La figura representa los primeros cinco canales de transparencia, los cuales propician la visibilidad del sujeto obligado y los servicios que realiza y ofrece de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la *Ley Orgánica de la Administración*

Pública Federal. Tienen como objetivo que la ciudadanía localice, acceda y recupere información, por ejemplo:

- a) formatos de trámites, b) localizar sitios, c) solicitar información, d) agendar cita, e) marco legal y f) localizar información socialmente útil llamada focalizada.

En los archivos de gestión, el cometido de dar visibilidad a datos sobre las acciones de los sujetos obligados es a partir de la Guía simple de archivos que, siendo de carácter público, representa el medio para acercar y dar un panorama general de la información que se encuentra en los portales de transparencia. Sin embargo, respecto a los demás instrumentos específicos, como Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y los inventarios archivísticos, aunque son rutas indispensables para localizar documentos e información y contribuyen a agilizar la búsqueda de solicitudes de información, su publicación no se considera como medio, por lo que habrá que reconsiderar que estos, también contribuyen a orientar y ubicar la dependencia, área o unidad administrativa que produjo la información.

En este sentido, los canales y medios de transparencia en correlación con los de archivos de gestión quedan distanciados, pues se reducen las alternativas que el solicitante tenga para localizar información, dejando que los mecanismos y procedimientos de transparencia los manipule y supongan la solicitud de información del ciudadano.

D. Tiempo de Ejecución. Corresponde al cumplimiento, el tiempo en que se aplica y ejecuta, y tiene la finalidad de alcanzar el cometido en las materias de transparencia y de archivos de gestión.

El siguiente cuadro muestra lo explícito en la normativa.

Cuadro 7. Tiempo de Ejecución de las Herramientas.

Mecanismos	
Transparencia	Archivos de Gestión
<p>• Transitorios Décimo. Los sujetos obligados deberán, a más tardar el 1 de enero de 2005, completar la organización y funcionamiento de sus archivos administrativos, así como la publicación de la guía a que se refiere el Artículo 32.¹⁹²</p>	<p>Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año. Lineamiento Decimoséptimo y Artículo 14 de la LFA.</p> <p>• Transitorios en los Lineamientos Cuarto. La guía simple de archivos deberá estar publicada en los sitios de Internet de las dependencias y entidades, a más tardar el 1 de enero de 2005. Quinto. Las dependencias y entidades deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, así como con el catálogo de disposición documental a más tardar en octubre de 2004. Sexto. El primer catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, en febrero de 2005. Séptimo. A más tardar en noviembre de 2004, las dependencias y entidades deberán contar con un calendario institucional. Octavo. El inventario general a que se refiere la fracción III inciso a) del Lineamiento decimotercero, deberá estar concluido a más tardar el 31 de diciembre de 2004. El 1 de enero de 2005, se iniciará la elaboración del inventario general por expedientes, generada, a partir del 12 de junio de 2003.¹⁹³ Transitorios de la Ley Federal de Archivos Artículo Segundo. Elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 a más tardar en 18 meses.¹⁹⁴ Sanciones de la LFA Artículo 54. Son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones: I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones. [...] VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos. [...] IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión¹⁹⁵.</p>

Elaboración Propia.

Del cuadro anterior se desprende que la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de (2002), en concordancia con los Lineamientos Generales de Archivos (2004), compagina los tiempos de cumplimiento en la elaboración de instrumentos de control archivístico, específicamente de la Guía de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.

¹⁹² *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Transitorio Décimo.

¹⁹³ *Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Transitorios Cuarto al Octavo

¹⁹⁴ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. Transitorios Artículo Segundo.

¹⁹⁵ *Ibidem.* Sanciones. Artículo 54.

Lo que se observa en el mecanismo sobre la ejecución de la Ley Federal de Archivos (2012) es la discrepancia en el camino de las acciones, al establecer un periodo de más de 18 meses para que los sujetos obligados elaboren los instrumentos archivísticos a partir de su publicación, lo que muestra dos aspectos en particular: 1) no es congruente con la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de 2002, ni con los Lineamientos Generales de 2004 y 2) la diferencia de tiempo para cumplirse revela que la Ley Federal de Archivos dio poca atención a los Lineamientos Generales, otorgando más tiempo y excluyendo lo observado. Esto supone que hay poca efectividad en la política archivística manifestada a través de los Lineamientos, posiblemente porque estos se encuentran en un nivel jurídico más bajo con respecto a la Ley.

La Ley Federal de Archivos considera además sanciones, debido a que la gestión pública cae en la discrecionalidad de ocultar, destruir, venta y sustracción de los archivos producidos por funcionarios públicos.

3.5 Análisis de Mecanismos en Archivos de Gestión en Concordancia con los de Transparencia

Para continuar con el análisis de los mecanismos de transparencia y los de archivos de gestión se llevó a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Unidades de análisis y muestra representativa. Corresponde a la Administración Pública Federal Centralizada, considerando 15 Secretarías de Estado: 1) Gobernación, 2) Comunicaciones y Transportes, 3) Desarrollo Social, 4) Hacienda y Crédito Público, 5) Relaciones Exteriores, 6) Educación Pública, 7) Salud, 8) Marina, 9) Defensa Nacional, 10) Medio Ambiente y Recursos Naturales, 11) Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 12) Energía, 13) Trabajo y Previsión Social, 14) Economía y 15) Turismo, además de la Oficina de la Presidencia y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

El periodo cronológico comprende la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en 2002, los Lineamientos generales para la organización de los archivos de 2004, la Ley Federal de Archivos de 2012, y la Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de febrero de 2015.

- II. Se diseñó una guía que consta de 12 preguntas y está dividida en cuatro bloques. (Ver anexo 2 de preguntas).

Primer bloque. Corresponde a las primeras cuatro preguntas, su finalidad fue mostrar el cumplimiento del instrumento de archivo Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la relación que tiene con los mecanismos de transparencia cuando se solicita información.

Segundo Bloque. Comprende las preguntas cinco a ocho y la finalidad fue analizar, a partir de las respuestas, el camino y uso del instrumento archivístico Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).¹⁹⁶

Tercer bloque. Se agruparon las preguntas diez y once. El propósito fue analizar la Guía simple de archivos, considerada como instrumento prioritario para dar a conocer y localizar información pública necesaria de los sujetos obligados.

Cuarto bloque. Se hizo la agrupación de las preguntas nueve y doce para conocer parte de los mecanismos de la transparencia y cómo coadyuvan con los de archivo.

- III. El medio para enviar la guía de preguntas y obtener respuesta fue la Plataforma Nacional de Transparencia del Gobierno Federal, localizada en: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>

¹⁹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, México: Archivo General de la Nación, 2012.

En éste paso se envió la guía de preguntas como solicitud de información a las dependencias arriba señaladas. (Ver anexo, 3 Solicitudes).

Durante el mes de marzo de 2017 se envió a las siguientes Secretarías:

1. Gobernación (SEGOB),
2. Hacienda (SHCP),
3. Relaciones Exteriores (SER),
4. Defensa Nacional (SEDENA),
5. Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA),
6. Comunicaciones y Transporte (SCT),
7. Economía (SE),
8. Educación Pública (SEP),
9. Salud (SALUD),
10. Marina (SEMAR),
11. Trabajo y Previsión Social (STPS),
12. Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU),
13. Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT),
14. Energía (SENER),
15. Desarrollo Social (SEDESOL) y
16. Turismo (SETUR).

En el mes de agosto de 2017 se envió a:

1. Oficina de la Presidencia de la República.

Finalmente en el mes de octubre de 2017 se envió a:

1. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. (CJEF).

Se esperaron entre 30 y 45 días hábiles para obtener la respuesta a las solicitudes. (Recopilación de respuestas enviadas por las dependencias, ver anexo 4).

- IV. Posteriormente se aplicaron entrevistas a los responsables de archivo de trámite de las Secretarías de Educación Pública, Salud y Gobernación, con la finalidad de corroborar las respuestas dadas a través de la Plataforma de Transparencia. Cabe señalar que se tenía contemplado aplicarla a por lo menos ocho responsables de otras dependencias, pero hubo renuencia a contestar bajo el argumento de no tener tiempo para atender en su área o en horas de trabajo. (Ver anexo 5 de entrevistas).
- V. A continuación se analizan las respuestas dadas a la guía de preguntas por las dependencias.

3.6 Análisis de Respuestas sobre Mecanismos de Política de Información en Archivos de Gestión y Transparencia

Agrupación de Respuestas

La guía de preguntas y las respuestas se agruparon en bloques como fue señalado con anterioridad.

- **Primer bloque.** Preguntas uno a la cuatro, en las que el propósito fue conocer cómo los sujetos obligados transitaron al logro de políticas y mecanismos de archivos de gestión y de transparencia, a partir de las disposiciones normativas de las Leyes y Lineamientos Generales.

De forma precisa, se buscó conocer, a través de los sujetos obligados, las fechas de elaboración y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de versiones, la ruta que se siguió para su elaboración, de quién se recibió asesoría para ello y la utilidad que tiene para localizar información solicitada por transparencia.

Como fue señalado en el capítulo uno, el Cuadro General de Clasificación Archivística es un esquema general que agrupa las series que delatan las actividades sustantivas y de rutina de cada sujeto obligado, mismas que se reflejan en los documentos generados, llamados archivos de gestión, por lo cual resulta indispensable para dar control, manejo y ayuda en la localización de documentos, expedientes e información pública, y se puede decir que sin éste sería imposible recuperar y reconocer que pertenecen a un orden de producción natural.

La solicitud de proporcionar la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística validada o aprobada por el Archivo General de la Nación durante las dos disposiciones oficiales en materia de archivos, arrojó lo siguiente.

Cuadro 8. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 1

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>El CGCA no se encuentra validado; cuentan con la versión de 2015 que está en espera la validación por el AGN hasta 2017.</p> <p>Versión de 2015.</p>	<p>Se envió al AGN una versión desde 2013 y la última versión registrada data de 2016. Página para su consulta.</p> <p>http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/cgca.xls</p> <p>*La entrevistada contestó que no cuenta con la información, pero sabe de su existencia.</p>	<p>La información se puede localizar en el siguiente enlace electrónico: http://sre.gob.mx/images/stories/octransparencia/obligaciones/qui/cuadralclasif.pdf</p>	<p>En los expedientes, registros y archivos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se cuenta con evidencias de actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo, el 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARMSG/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el Cuadro de Clasificación</p>	<p>Son documentos públicos en la siguiente liga: http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/, que lleva a la liga de Coordinación de Archivos http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html, y ésta lleva a la liga del CGCA y del CADIDO, http://www.salud.gob.mx/cdi/pot/fxiv/instrumentos-Control-Consulta-Archivistica_2013.pdf</p> <p>Tiene uno de abril de 2004 y otro de 2012.</p> <p>*La entrevistada proporcionó la misma respuesta.</p>	<p>Normativamente, al CGCA no lo valida el AGN, solo otorga el visto bueno.</p> <p>Se anexa el CGCA con el visto bueno del AGN, en formato Excel.</p> <p>*No se indica la fecha de autorización o elaboración del mismo.</p> <p>Se proporciona el CGCA pero no precisa la fecha de aprobación.</p>	<p>Se contesta con la ruta para ingresar al POT http://www.pot.taltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=00010</p> <p>Se localizó la versión 2015.</p>	<p>El AGN no ha validado el CGCA, sin embargo emitió su visto bueno el 15 de julio del año 2015, dando cumplimiento a los artículos 19 y 41 de la LFA y al Instructivo de elaboración del CGCA, emitido por el propio AGN.</p> <p>Se emite el visto bueno del CGCA el 15 de julio de 2015.</p> <p>No proporcionó la versión.</p>

Continuación de la pregunta 1¹⁹⁷

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>Indicó que hay un CGCA de febrero de 2005, con 23 fojas.</p> <p>No proporcionó la evidencia.</p>	<p>Se contesta que se anexa el CGCA vigente, pero no es así. Posteriormente se solicitó.</p> <p>Se envió la versión vigente, pero no indica la fecha.</p>	<p>Se entregó en formato digital (PDF) la primera versión del CGCA del año 2014, disponible en http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CGCA2014SENER.pdf</p> <p>No se cuenta con la versión validada por el AGN, ya que los Lineamientos y la LFA no especifican que el AGN los valide.</p>	<p>La información solicitada consta de un total de 80 páginas.</p> <p>Se localizó el CGCA con fecha de febrero de 2015.</p>	<p>La versión después de la LFA está disponible en http://gobierno.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas</p> <p>La fecha es de 2011</p> <p>(Consultado el 22 de agosto de 2017).</p> <p>*La entrevistada desconoce la fecha de elaboración.</p>	<p>La primera versión del CGCA está en proceso de revisión y validación ante el AGN.</p> <p>No indica el año al que se refiere.</p>	<p>Versión validada por el AGN con número DSNA/464/05</p> <p>CGCA y CADIDO de fecha 8 de agosto de 2005.</p>	<p>Dos versiones, una de 2005 y otra del año 2012; la versión de éste último se encuentra en:</p> <p>http://calderon.presidencia.gob.mx/documentos/transparencia/cgca2012.pdf</p>	<p>Versión aprobada por el Comité de Transparencia el 27 de febrero de 2017. Se revisó el link http://www.cjef.gob.mx/DRMSG/Calendario-Institucional-para-la-Organizaci%C3%B3n-de-Archivos-al-6-de-October-de-2017.pdf</p> <p>La versión es de 2013.</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

¹⁹⁷ La pregunta se puede consultar en el Anexo 2 Guía de preguntas.

A partir del cuadro de respuestas se obtuvo la siguiente tabla.

Tabla 1. Dependencias con versión, aprobación o validación y número de versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística

Dependencia	Versión aprobada		No. Versiones	No envía versión
	Si	No		
SCT		1	1	
SEP		1	1	
SRE		1	1	
SECTUR		1	1	
SALUD	1		2	
SAGARPA	1		1	
SE	1		1	
SEDENA	1		1	1
SEDESOL	1		1	
SEMARNAT	1		1	
SENER	1		1	
SHCP	1		1	
SEGOB	1		1	
SEMAR		1		1
STPS	1		1	
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1		2	
CJEF	1		1	
Total	12	5	18	2

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

Considerando que el Cuadro General de Clasificación Archivística es la herramienta archivística que determina la organización y agrupa los documentos generados por las dependencias, es uno de los mecanismos específicos que toda dependencia del ámbito federal debe elaborar y tener.

El Cuadro 8 de respuestas y la tabla 1 muestran que existen 12 versiones de Cuadro General de Clasificación Archivística aprobadas de 17 dependencias. Las Secretarías de Comunicaciones y Transportes, Educación Pública, Relaciones Exteriores, Turismo y Marina contestaron no tener versión aprobada del instrumento. Las Secretarías de Marina y Defensa Nacional no enviaron la evidencia del mismo y esta última contestó: “El AGN, no ha validado el CGCA, sin embargo, emitió su visto bueno el 15 de julio del año 2015, dando cumplimiento a

los artículos 19 y 41 de la LFA y al Instructivo de elaboración del CGCA, emitido por el propio AGN”.¹⁹⁸

También se observa que de 17 dependencias hay un total de 18 versiones; con excepción de las dos secretaría antes mencionadas que no enviaron evidencia, se encontró, a partir de las respuestas, que la Secretaría de Salud y la Oficina de la Presidencia cuentan con dos versiones.

Se puede señalar que de las 17 dependencias, de acuerdo a la versión, validación o aprobación del Cuadro de Clasificación como mecanismo e instrumento específico señalado en los Lineamientos Generales y la Ley Federal de Archivos, hay 15 que han cumplido, es decir, la mayoría lo elaboró y la situación atípica está en las dos Secretarías que, hasta la fecha investigada, presentaron una situación diferente: la Secretaría de Marina respondió que “La primera versión del CGCA está en proceso de revisión y validación ante el AGN”.¹⁹⁹ y la Secretaría de la Defensa Nacional contestó que “El Archivo General de la Nación emitió el visto bueno del instrumento”.²⁰⁰ Su respuesta no se corrobora puesto que no proporciono la evidencia, por lo que cae en el incumplimiento de los mecanismos normativos en la materia.

En la entrevista a la responsable de archivo de la Secretaría de Educación Pública, respondió que no cuenta con la información pero sabe de su existencia,²⁰¹ y Gobernación contestó en los mismos terminos. La entrevista a la Secretaría de Salud arrojó que hay dos versiones, una de 2004 y otra de 2012, datos coincidentes con la respuesta enviada por transparencia.

¹⁹⁸ Véase. Cuadro 8 de respuestas de la Secretaría de la Defensa Nacional y Anexo de respuestas.

¹⁹⁹ Véase. Cuadro 8 de respuestas y Tabla 1 Secretaría de Marina y Anexo de respuestas.

²⁰⁰ *Idem.*

²⁰¹ Véase. Cuadro 8 de respuestas de la Secretaría de Educación Pública y Anexo de respuestas.

Respecto al instrumento Cuadro general de clasificación archivística, lo señalado en los Lineamientos Generales de 2004 es que el mecanismo de ejecución se elabore en un plazo de ocho meses y, según las respuestas obtenidas, seis lo elaboraron; según el dato proporcionado, la Secretaría de Salud lo elaboró en el año de 2004, en 2005 se sumaron a la disposición las secretarías de Comunicaciones y Transportes, Desarrollo Social, Trabajo y Previsión Social y Oficina de la Presidencia, y para 2011, Gobernación. Se consideró la respuesta de versiones hasta el año 2012 ya que, aunque la Ley Federal de Archivos se publicó en éste año, su aplicación no fue inmediata, y las respuestas de la Secretaría de Salud y la Oficina de la Presidencia indican que tienen elaborada otra versión.

La Ley Federal de Archivos de 2012 reitera la elaboración del instrumento como mecanismo específico de la política archivística y dispone que la ejecución se de en un plazo de 18 meses; las respuestas llevan a identificar que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal lo elaboró en 2013 y la SENER en 2014. Las respuestas de las Secretarías de Economía, Defensa Nacional y Hacienda y Crédito Público indican que fue en 2015.

De las respuestas obtenidas, cinco no proporcionan la fecha de la versión y fueron: Educación Pública, Relaciones Exteriores, Turismo, Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Medio Ambiente y Recursos Naturales. Las respuestas de dichas secretarías proporcionan un vínculo o archivo anexo que se consultó para corroborar el dato, pero éste no da respuesta a lo solicitado. Cabe señalar que la mayoría de los vínculos se encuentran disponibles y tienen libre acceso.

Con la finalidad recabar información sobre la última versión del Cuadro General de Clasificación Archivística y sus actualizaciones, la respuesta se agrupa en el siguiente cuadro.²⁰²

²⁰² Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas.

Cuadro 9. Contestación de las Dependencias a la pregunta 2

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
A partir del año 2011, la actualización del CGCA se realiza regularmente en el mes de febrero, cuando existen cambios o modificaciones a las series y/o subseries documentales. Se actualizó 5 veces. Se adjunta la última versión del año 2015.	Se envió al AGN la versión desde 2013 y la última versión registrada es de 2016. Página para consulta http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/cgca.xls . *La entrevistada proporcionó dos fechas, una de 2014 y otra de 2015, lo que se localiza en el siguiente link http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/informepada2015.pdf. Como informe de avance de archivos en Plan Anual de Desarrollo Archivistico, sin evidencia para corroborar.	La información se localiza en http://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/obligaciones/guia/cuadralclasif.pdf Se encuentra una versión de siglo XXI, no precisa la fecha. Se revisó la página y data de 2014	En los expedientes, registros y archivos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se cuenta con evidencia de actualización del CGCA. El 22 de febrero de 2016, mediante oficio ante el AGN, se presentó para su registro y validación. Menciona la versión de febrero de 2016 pero no la proporciona.	Hay dos versiones, una de abril de 2004 y otra de septiembre de 2012. Se encuentran en http://www.salud.gob.mx/cdi/pot/fixiv/instrumentos-Control-Consulta-Archivistica_2013.pdf y http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/taller/manualopera.pdf *La entrevistada contesta que se trabajó con la versión de 2012, aprobada por el AGN y que se está trabajando la versión para 2018	Se anexa versión del CGCA pero no precisa la fecha. El envío de la contestación alude a que la versión enviada para su revisión es de abril de 2016, por lo que suponemos que es la versión que se anexa.	Se indican cuatro veces pero solo se precisan dos fechas, una en febrero de 2012 y otra en febrero de 2013. En el link de la pregunta 1 se localizó la versión de 2015.	Se emite un visto bueno que dio el AGN en julio de 2015, no se proporcionó la versión.

Continuación de la pregunta 2

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
Un CGCA de febrero de 2005, con 23 fojas.	Dice que se anexa una versión pero no es así y no indica la fecha de la misma. Se solicitó la versión y fue proporcionada en PDF pero no indica la fecha de la misma.	Se actualizó una vez en 2015 y proporcionó la liga http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CGCA2015SENER.pdf (Consultado el 25 de agosto de 2017). Cuenta con dos versiones una en 2014 y otra de 2015.	Dos veces, julio de 2013 y febrero de 2015. No proporcionó la versión. Se localizó la versión de 2015 en PDF, en el siguiente link: http://www.hacienda.gob.mx/LAS/HCP/transparencia/ucsv2015/Cuadro%20(3).pdf	Se actualizó en 2011, 2013 y 2015. Proporciona la liga http://gobierno.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas y la versión de 2011 con el link http://gobierno.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1209/9/images/cuadro%20clasifica%202011.pdf Se actualizó 3 veces. *La entrevistada utiliza el CGCA pero desconoce la fecha de la versión.	Únicamente se ha elaborado una versión, que se encuentra en revisión y validación por el AGN. No proporciona la fecha ni la versión del CGCA	Actualización de 2011 validado por el AGN, con fecha 28 de abril de 2011. Refiere al CADIDO y se anexa el CGCA. La respuesta de la pregunta 1 avala que hay una versión de 2005 aprobada por el AGN. Dos versiones, una de agosto de 2005 y otra de 2011. Se anexan ambas.	Se indica que se actualizó 4 veces hasta antes del 2016; no indica concretamente las fechas y dice que una de las versiones es de 2012, la que es proporcionada en la respuesta 1.	No cuenta con la información y, de acuerdo a la respuesta uno, se proporciona la versión de 2017, misma que sale del periodo estudiado.

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

Si bien el marco jurídico-administrativo no consideró actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, se preguntó para indagar que tanto lo realizan las Dependencias, derivado de los Lineamientos Generales, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de la Ley Federal de Archivos, en las que se indicó la actualización y organización de los archivos administrativos, de disponer de los instrumentos y de sus sistemas de clasificación.

Al tener presente que la Administración Pública Federal es muy cambiante, al menos en la estructura orgánica y, en algunos casos, en las funciones, por ello se debe hacer la constante revisión y actualización de la agrupación de secciones y series documentales que reflejen los cambios. El cuadro de clasificación, indican los autores en archivística, debe ser flexible para permitir la introducción de nuevas funciones que derivan en la generación de documentos e información, lo que obedece a los cambios en las funciones del sector público; por ello, en la actualidad todo sistema archivístico lo considera el pilar para transparentar la justificación de actos administrativos, jurídicos, contables, presupuestales, etc.

A partir de las respuestas del cuadro 9 y la siguiente tabla (2) se desprende.

Tabla 2. Dependencias con número de actualizaciones y versión.

Dependencia	No. Actualizaciones	Versión actualizada	
		Si	No
*SCT	6	1	
SEP	2	1	
SRE		1	
SECTUR	1	0	1
SALUD	2	1	
SAGARPA	1	1	
SE	1	1	
SEDENA	1		1
SEDESOL	1	1	
SEMARNAT	1	1	
SENER	1	1	
SHCP	1	1	
SEGOB	1	1	
SEMAR			1
STPS	1	1	
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	4	1	
** CJEF	1	1	0
Total	25	14	3

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

***Se actualizó cada año a partir de 2011 y hasta 2016**

**** Se tomó la información de la respuesta 1**

De las 17 dependencias y a partir del cuadro de respuestas 9 y la tabla 2 hay un total de 25 actualizaciones del instrumento; la Secretaría de Comunicaciones y Transportes indicó la existencia de seis, las Secretarías de Salud y Educación Pública tienen dos versiones cada una y la Oficina de la Presidencia cuatro. Para corroborar lo dicho se solicitó como evidencia el envío de la última versión con su respectivo año, lo que dio como resultado que, de las 17 dependencias, 14 proporcionaron la última versión que se adjunta como anexo a la contestación o se proporcionó el vínculo para su recuperación. De las 17

dependencias, tres no proporcionan evidencia y fueron las Secretarías de Turismo, Defensa Nacional y Marina.

En cuanto a las entrevistas, la Secretaría Educación Pública contestó que las actualizaciones son “dos fechas, una de 2014 y otra de 2015, lo cual se localiza en el siguiente vínculo”.²⁰³ La información difiere con lo que se contestó por transparencia, puesto que su respuesta señala una en 2013 y la otra en 2016. La entrevista a la Secretaría de Salud coincidió con la respuesta de transparencia en la que señaló que las versiones son de 2004 y 2012, y que se está trabajando la actualización de 2018. La Secretaría de Gobernación dice que “utiliza el CGCA pero desconoce la fecha de la versión”.²⁰⁴

A partir de los datos, se infiere que la actualización del mecanismo específico del Instrumento se ha cumplido en 14 de las dependencias. Mientras que, la Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Turismo indican tener versión pero no actualización y la Secretaría de Marina no cuenta con versión.

El siguiente concentrado de respuestas muestra la forma en que las dependencias se condujeron para elaborar el Instrumento Cuadro General de Clasificación y quién lo asesoró.

²⁰³ Se revisó el vínculo proporcionado por la entrevistada.

<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/informepada2015.pdf>.

La información encontrada fue el informe de avance de archivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

²⁰⁴ Véase. Cuadro 10 de respuestas de la Secretaría de Gobernación y Anexo de entrevista.

Cuadro 10. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 3

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>La ruta que se siguió fue a partir del Instructivo para Elaborar el CGCA emitido por el AGN el 6 de abril de 2012. Con el Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016, se elaboró del Árbol de procesos, coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Validó dicho ejercicio y lo envió al AGN; no requirió asesoría de otra institución o empresa.</p>	<p>La ruta que se siguió fue con apego al Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN; fue asesorado en octubre 2012 por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y en Marzo de 2014 por el Archivo General de la Nación. Proporciona la liga del instructivo.</p> <p>*La entrevistada dijo que para la elaboración de la propuesta del Cuadro de Clasificación que incluyera Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia, se revisaron el Reglamento, Manual de Organización, Programa de Trabajo, Elaboración de fichas de Pre-Valoración, identificación de funciones de cada Dirección de Área de la entonces Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.</p>	<p>El Cuadro General de Clasificación se elaboró conjuntamente con las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, con base en un instrumento con el que se contaba anteriormente, denominado Cuadro de Clasificación Decimal, e instrucciones para la tramitación y archivo de los documentos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	<p>La ruta a seguir en 2016, fue con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística, emitido en por el AGN. No se recibió asesoría técnica por parte del AGN, sin embargo se convocó a una reunión de trabajo el 02 de agosto de 2016 con el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública para revisar el avance.</p>	<p>Se realizó lo indicado en los instructivos para elaborar el CGCA y CADIDO, ambos emitidos por el AGN, además de dos reuniones de trabajo.</p> <p>*La entrevistada señaló que se trabajó con el Director del Centro de Documentación Institucional. La jefa de Archivos de Concentración e histórico y la jefa de Administración de Documentos y archivos, revisaron reglamentos, normatividad, acuerdos, el Manual de Organización y procedimientos, y fue en base al Instructivo del AGN y asesorados por parte del mismo.</p>	<p>Recibió asesoría del AGN. La ruta incluye las reuniones del personal de la secretaría en las que se enlista el soporte que conforma el CGCA, y son Reglamento interior Organigrama, Manuales de organización específicos, Manuales de procedimientos específicos, relación de procedimientos de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad y de la Coordinación General de Ganadería. Se indica la elaboración de un árbol de procesos. También menciona que se asesoraron con la SFP.</p>	<p>La pregunta no fue contestada.</p>	<p>El AGN proporcionó asesorías técnicas.</p> <p>No indica la ruta.</p>

Continuación de la pregunta 3²⁰⁵

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>La pregunta no fue contestada.</p>	<p>Se trabaja con los responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Lo trabajaron con la SFP, el AGN solo avala.</p>	<p>La ruta que siguió fue con base en el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. A grosso modo desglosa la ruta señalada en el mismo instructivo e indica que solo fue asesorada por el AGN</p>	<p>Fue con base en el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística que publicó el AGN y la asesoría fue por parte del mismo.</p>	<p>Fue con base en el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística que publicó el AGN y la asesoría fue por parte del AGN.</p> <p>*La entrevistada contesta que cuando ella ingreso en 2015, el CGCA ya estaba elaborado.</p>	<p>La ruta que se siguió fue mediante el Proyecto de fortalecimiento para los archivos del Ejecutivo Federal. La asesoría fue por parte del AGN</p>	<p>Indica que la ruta fue primero por departamento s y luego se consideró por funciones. Asesorado por el AGN.</p>	<p>Proporcionó ruta y siguió instructivo del AGN. Recibió asesoría por el AGN.</p>	<p>No cuenta con la información.</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

²⁰⁵ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 3.

Lo que se observa en la generalidad de las respuestas es que, atendiendo a los mecanismos de actuación como componente de la política de información, la participación del órgano normativo Archivo General de la Nación y, en su momento, del Instituto Federal de Acceso a Información y de la Secretaría de la Función Pública, fue decisiva.

El resultado de la muestra, es decir de las 17 dependencias, arrojó que 9 siguen la ruta dictada por el Archivo General de la Nación a partir del *Instructivo para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística*,²⁰⁶ y fueron: SCT, SEP, SECTUR, SALUD, SAGARPA, SENER, SHCP, SEGOB, y Oficina de la Presidencia. Cabe indicar que cinco proporcionan la evidencia de la ruta de acuerdo al Instructivo antes señalado y en otras se sigue otra metodología, como es el caso de la Secretaría de Relaciones Exteriores que contestó “El Cuadro General de Clasificación se elaboró conjuntamente con las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, en base a un instrumento con el que se contaba anteriormente, denominado *Cuadro de Clasificación Decimal, e instrucciones para la tramitación y archivo de los documentos de la Secretaría de Relaciones Exteriores*”.²⁰⁷ De las respuestas obtenidas, cinco no contestaron si siguen una ruta y son SE, SEDENA, SEMAR, SEDESOL y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

De lo anterior se infiere que el Instructivo marcado en los mecanismos específicos requiere mayor difusión y que se considere como la ruta imprescindible para las dependencias, porque con ello se delata la organización de los archivos de gestión como base para localizar los documentos y la información que es producida por las dependencias.

²⁰⁶ *Op. cit.* ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*.

²⁰⁷ Véase. Cuadro 10 de respuestas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Anexo de respuestas por transparencia.

La siguiente tabla representa las respuestas de las dependencias sobre la ruta que siguieron y la asesoría recibida.

Tabla 3. Dependencias que proporcionan ruta y asesoría para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Dependencia	Ruta para elaborar el CGCA			Solicitó asesoría		AGN	SFP	INAP	Total de Asesorías
	Proporcionó Ruta	Sigue Instructivo AGN	No contestó	Si	No				
SCT	1	1		1		1	1		2
SEP		1		1		1		1	2
SRE	1				1				0
SECTUR		1		1			1		1
SALUD		1		1		1			1
SAGARPA		1		1		1	1		2
SE			1		1				0
SEDENA			1	1		1			1
SEDESOL			1		1				0
SEMARNAT	1			1		1	1		2
SENER		1		1		1			1
SHCP		1		1		1			1
SEGOB		1		1		1			1
SEMAR			1	1		1			1
STPS	1			1		1			1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1	1		1		1			1
CJEF			1						
Total	5	9	5	13	3	12	4	1	17

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y entrevistas a las dependencias.

A partir de la tabla 3 y la respuesta de las dependencias, se indica que 12 de las dependencias respondieron que la asesoraría fue por parte del Archivo General de la Nación, mientras que SAGARPA y Comunicaciones y Transportes recibieron además asesoría por la Secretaría de la Función Pública, esta última contestó que “Con el Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016, se elaboró el Árbol de procesos coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función

Pública (SFP). Validó dicho ejercicio y lo envió al AGN”.²⁰⁸ Las respuestas de SECTUR y SEMARNAT indican que recibieron asesoría de la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública, además del Archivo General de la Nación, también solicitó asesoría del Instituto Nacional de la Administración Pública. Continuando con el análisis de la tabla, de las 17 dependencias hay 5 que contestaron parte de la pregunta y corresponden a las Secretarías de Economía, Defensa Nacional, Desarrollo Social, Relaciones Exteriores y Consejería del Ejecutivo Federal.

La entrevista a las responsables de archivo de las Secretarías de Educación Pública y Salud indicó que la ruta a seguir fue según la metodología del Instructivo antes señalado y especificaron parte de la ruta, como la revisión de Manuales y Reglamentos de la dependencia, elaboración de fichas de pre-valoración y reuniones con los responsables de las áreas; la entrevista a la responsable del archivo de la SEP no concreta si fue asesorada, mientras que SALUD contestó que se asesoraron con el AGN. La entrevista de SEGOB indicó que “cuando ella ingresó en 2015, el CGCA ya estaba elaborado.”²⁰⁹

A partir de la tabla y la respuesta de las dependencias se observa que se reconocen al Archivo General de la Nación y a la Secretaría de la Función Pública como actores principales en la política de información y de archivos, porque fueron consultados para asesorarse al elaborar el instrumento Cuadro General de Clasificación.

La última pregunta de este bloque²¹⁰ tuvo la finalidad de recabar información sobre la utilidad que tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística para localizar información solicitada por transparencia. Las respuestas obtenidas se muestran en el siguiente cuadro.

²⁰⁸ Véase. Cuadro 10 de respuestas y Tabla 3 Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Anexo de respuestas.

²⁰⁹ Ver Cuadro 10 de respuestas de la Secretaría de Gobernación y Anexo de entrevistas.

²¹⁰ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 4.

Cuadro 11. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 4

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
Un caso concreto y común es cuando se solicita información a la Coordinación de Archivos por parte de la unidad de enlace, y se verifica la existencia de la información a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el que se identifica el fondo, Sección, Serie y Sub-serie de la documentación solicitada. No proporciona el caso.	Señala que el departamento de Archivo histórico y de concentración no han recibido solicitudes por transparencia en las que sea requiera la localización de un expediente tomando en cuenta el CGCA. *La entrevistada concreta un caso en el que se usa el CGCA para localizar información solicitada por transparencia de las siguientes series comunes: 12C.06 Solicitudes de acceso a información 10C.03 Auditorias 10C.05 Entrega Recepción	Se proporcionan dos casos con evidencia en los que se utilizó el Cuadro decimal para localizar expedientes en el archivo histórico, más no del CGCA.	No existe un caso concreto para localizar información solicitada a través del Portal de Transparencia, ya que no existe actualmente un Cuadro General de Clasificación Archivística que se encuentre validado.	Se atendió la solicitud con folio 0001200075417, en la que se solicitó copia certificada de todos los contratos celebrados entre el ente obligado y la empresa Bufete de Ingeniería de Telecomunicaciones y Sistemas S.A de C.V entre 2000 y 2017; se buscó en el archivo de concentración y se identificó la serie 6C.6 Control de contratos del CGCA. Proporciona el caso y la evidencia *La entrevistada da un ejemplo de búsqueda en la sección 12C, serie 12C.6. Menciona que no es complicado hacer uso del Cuadro de Clasificación conociendo las atribuciones de cada dependencia, lamentablemente a muchos servidores públicos no les interesa este tema y no utilizan el cuadro para hacer más fácil la consulta en sus archivos de trámite.	A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia, ya sea a través del sistema INFOMEX o por cualquier otro medio, que tenga que ver con series o subseries documental es incluidas en el CGCA.	No contestó.	Cuando la dependencia recibe la solicitud de acceso a la información se consulta el CGCA para localizarla. Mediante los códigos asignados, el caso concreto es de 4C.3 expedientes únicos de personal.

Continuación de la pregunta 4

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
No contestó.	Se hace uso del CGCA para localizar la información y los documentos solicitados por transparencia a. Las Unidades administrativas la localizan en los archivos de trámite. Proporciona un ejemplo de la forma en que se usa, pero no el caso concreto.	Contesta que al ser un instrumento para la organización y administración de expedientes, se usa para la localización de la información solicitada por transparencia, pero no proporciona un caso en concreto.	Proporciona el ejemplo de cómo se busca en el Instructivo del CGCA y señala que cada Unidad administrativa determina el propósito de las búsquedas, consulta en atención a las solicitudes de transparencia. No proporciona el caso.	No contesta la pregunta. Indica que no es competencia de su área, aunque la respuesta de la pregunta 3 muestra, entre líneas, que las áreas responsables de archivo lo utilizan de forma obligada para localizar información. *La entrevistada dice que se turna por el Comité de Transparencia, se utiliza para localizar los expedientes de personal a los que se han hecho pruebas de control de confianza y se refiere a la serie 37S.4.1.6	Indica que, debido a que el CGCA se encuentra en revisión y validación por parte del AGN, atienden las solicitudes de acuerdo al tema o asunto por parte del Archivo General de la dependencia. No proporciona el caso.	No contestó la pregunta.	No cuenta con el caso.	No cuenta con el caso.

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

Las respuestas a esta pregunta ponen a prueba los mecanismos de archivo y de transparencia sobre el uso del instrumento Cuadro General de Clasificación, respecto a la solicitud de información, en tal sentido, las respuestas proporcionadas ayudan a inferir la actuación de los actores (Unidad de Enlace²¹¹, Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo). En cuanto al mecanismo de transparencia, se infiere que la solicitud de información es turnada por la Unidad de Enlace al área administrativa para localizar la información en sus archivos de trámite o de gestión, concentración o histórico. La única dependencia que señaló tajantemente el procedimiento fue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. “Un caso concreto y común es cuando se solicita información a la Coordinación de Archivos por parte de la unidad de enlace, y se verifica la existencia de la información a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el que se identifica el Fondo, Sección, Serie y Sub-serie de la documentación solicitada.”²¹² Mientras que la SEP, SALUD, SRE, SEDENA, SEMARNAT, SENER y SHCP, lo dejan entredicho.

Para conocer la utilidad de la herramienta Cuadro Genral de Clasificación, se solicitó un caso concreto; de las 17 dependencias hubo quienes expresaron no tenerlo o bien no contestaron, como fueron SE, STPS, SEDESOL, Oficina de la Presidencia y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Cabe señalar el caso de SEGOB, en el que la respuesta fue que “no es competencia de su área”,²¹³ respuesta similar a la de SAGARPA, mientras la SEP indicó no tener casos para localizar información en el archivo de concentración e histórico y SEMAR contestó que su Cuadro se encuentra en proceso de validación.

Concretamente tres proporcionan un caso de su utilidad y fueron las Secretarías de Relaciones Exteriores, Defensa Nacional y Salud, esta última

²¹¹ El nombre de Unidad de Enlace se utilizó durante la vigencia de la LFTAIPG. Al entrar en vigor la Ley General de Transparencia y la LFTAIP se le nombra Unidad de Transparencia.

²¹² Véase. Cuadro 11 de respuestas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, señala el procedimiento pero no la evidencia del caso.

²¹³ Ver Cuadro 11 de respuestas de la Secretaría de Gobernación y Anexo de respuestas.

respondió que “Se atendió la solicitud con folio 0001200075417 en la que se solicitó copia certificada de todos los contratos celebrados entre el ente obligado y la empresa Bufete de Ingeniería de Telecomunicaciones y Sistemas S.A de C.V entre 2000 y 2017, se buscó en el archivo de concentración y se identificó la serie 6C.6 Control de contratos del CGCA”.²¹⁴ Relaciones Exteriores proporcionó dos casos con evidencia, uno de los cuales corresponde a la solicitud de los expedientes relacionados con las comunicaciones entre México y la Comunidad Económica Europea en 1975.²¹⁵

La entrevista a la responsable de archivo de la SEP, SEGOB y SALUD proporcionaron casos concretos. La secretaría de Salud explica “un ejemplo de búsqueda en la sección 12C, serie 12C.6. Menciona que conociendo las atribuciones de cada dependencia no es complicado hacer uso del Cuadro de Clasificación. Lamentablemente a muchos servidores públicos no les interesa este tema y no utilizan el cuadro para hacer más fácil la consulta en sus archivos de trámite”.²¹⁶ El caso de la Secretaría de Gobernación indica que “La solicitud se turna por el Comité de Transparencia y se utiliza para localizar los expedientes de personal a los que se han hecho pruebas de control de confianza y se refiere a la serie 37S.4.1.6.”²¹⁷ Las tres entrevistas afirmaron que el camino de la solicitud de información se turna a través de la Unidad de Enlace y se pasa al Coordinador o Responsable de Archivo de la unidad administrativa que lo competa.

El instrumento específico como mecanismo debe favorecer la localización de los archivos, expedientes e información pública y en las respuestas por ttransparencia, ocho contestaron haber recibido solicitudes de información mediante los mecanismos de transparencia, que fueron turnadas a las áreas administrativas y a los Coordinadores de Archivo. También se deduce que hay un

²¹⁴ Véase. Cuadro 11 de respuestas de la Secretaría de Salud y Anexo de respuestas.

²¹⁵ Véase. Anexo de respuestas de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En respuesta al caso se observa la utilización del Cuadro Decimal y que es turnado al Archivo Histórico.

²¹⁶ Véase. Entrevista realizada a la responsable de archivo de la Secretaría de Salud y anexo de entrevistas.

²¹⁷ Véase. Entrevista realizada a la responsable de archivo de la Secretaría de Gobernación y anexo de entrevistas.

desconocimiento sobre la utilidad del Instrumento Cuadro General Archivística ya que solo 3 dependencias contestaron por transparencia y, respecto a las entrevistas, tres lo proporcionaron.

- **Segundo Bloque.** Comprende las preguntas cinco a ocho y su finalidad es analizar el camino y uso del instrumento archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.²¹⁸ Este bloque guarda similitud con el bloque uno, ya que ambos instrumentos archivísticos son obligatorios para las dependencias y funcionan como mecanismos indispensables en la política de información en archivos de gestión de la Administración Pública Federal Centralizada.

A groso modo, el instrumento Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es donde se plasman y recuperan las características de los documentos, expedientes e información pública, entre estos los valores de los documentos que en archivística se dividen en:

- 1) Valores primarios: son documentos de carácter administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico.
- 2) Valores secundarios: son documentos que se caracterizan por su valor de evidencia, testimonio e información.

En el instrumento de control archivístico se asigna el tiempo de vigencia de los documentos en el archivo de gestión y en el archivo de concentración, así como el uso de alguna técnica de selección para determinar la eliminación, muestra o conservación permanente de series de documentos, además de establecer el tipo de información, clasificada como confidencial o reservada.

Por ello resultó de importancia conocer, a partir de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal Centralizada, la situación de dicho instrumento, del cual se solicitó la versión aprobada o validada, las versiones anteriores, la ruta que se siguió para su elaboración y la utilidad que tiene cuando se presentan solicitudes de información. Todo ello a partir de las disposiciones normativas y de

²¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, México: Archivo General de la Nación, 2012.

los mecanismos legales señalados en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos y la Ley Federal de Archivos.

El siguiente cuadro presenta el concentrado de las respuestas a esta pregunta.

Cuadro 12. Respuestas de las Dependencias a la pregunta 5²¹⁹

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>La versión del CADIDO data de 2013, aunque en el archivo adjunto en Excel no lo indica.</p> <p>Versión adjunta en archivo de 2013.</p>	<p>Se contesta que no existe versión validada por el AGN y se hará conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del 04 de mayo de 2016, quinto transitorio.</p> <p>No proporciona la evidencia.</p> <p>*La entrevistada contesta que la última versión es de 2015 y se localiza en http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_archivos</p> <p>(consultado el 16 de octubre de 2017)</p> <p>La versión no tiene fecha.</p>	<p>La información se localiza en el siguiente enlace:</p> <p>https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/obligaciones/guia/catdispo11.pdf</p> <p>Versión de febrero de 2011</p>	<p>En los expedientes que obran en la Dirección General de Administración, no se localizó documentación que evidencie que se cuenta con un CADIDO validado por parte del AGN posterior a la publicación de la Ley Federal de Archivos del 23 de enero de 2012, ni con fecha posterior al 20 de febrero de 2004. Sin embargo, en el anexo 3 a la contestación, se evidencia la versión del año 2015.</p>	<p>Ambos documentos son públicos, CGCA y CADIDO, y se encuentran en las siguientes ligas:</p> <p>http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/, que lleva a la liga del CGCA y del CADIDO, ambos en http://www.salud.gob.mx/cdi/pot/fxiv/Instrumentos-Control-Consulta-Archivistica_2013.pdf</p> <p>Son dos, una de abril de 2004 y la otra de septiembre de 2012.</p> <p>*La entrevistada contesta que ninguna. Al corroborar su respuesta, la evidencia delata que existen dos versiones de acuerdo a lo contestado.</p>	<p>El último y único CADIDO validado por el AGN es de 2010, del cual se anexa archivo electrónico. Posteriormente se ha enviado en el mes de febrero de cada año, siendo el último el del 28 de febrero de 2017</p> <p>La versión proporcionada corresponde al 2010.</p>	<p>No fue contestada la pregunta.</p>	<p>Indica que hay una versión pública en 30 hojas, correspondiente al año 2013.</p>

²¹⁹ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 5.

Continuación de la pregunta 5

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>Tiene la primera versión que se elaboró en 2004 y fue autorizada en 2005.</p> <p>Dos versiones, la de 2004 y la validada en febrero de 2005.</p>	<p>Se proporciona la liga http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/Cat%C3%A1logo%20de%20disposici%C3%B3n%20Documental.pdf. La versión es de 2006.</p> <p>(Consultado el 31 de agosto de 2017).</p> <p>Versión de 2006.</p>	<p>La versión del CADIDO es de 2014 y está disponible en http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CAV/DIDO2015SENER.pdf.</p> <p>La versión que proporciona la liga indica que es de 2015.</p>	<p>Proporciona una liga para acceder a la versión vigente que es http://www.hacienda.gob.mx/RDC/Catlogo%20Disposicion/Cat_validacion.pdf. Se revisó y es de 2015.</p> <p>(Consultado el 31 de agosto de 2017)</p>	<p>Se proporciona la liga para acceder a la consulta http://gobierno.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas. Y esta lleva a http://gobierno.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1209/9/images/CADIDO%202011.pdf.</p> <p>La pregunta 6 proporciona el dato correspondiente a 2015.</p> <p>*La entrevistada contesta que hay CADIDOS de 2009 a 2013 y que la versión actualizada es de 2015.</p>	<p>Se hace del conocimiento que no cuentan con CGCA al estar en proceso de validación por el AGN.</p>	<p>Proporciona en archivo adjunto la versión de enero de 2006, así como la versión de 2011.</p>	<p>Las versiones localizadas fueron de 2005 y 2012. Se proporcionó el link de esta última http://calderon.presidencia.gob.mx/documentos/transparencia/cdd_2012.pdf.</p>	<p>La Consejería solicitó la validación al AGN en febrero de 2017 y no han obtenido respuesta. No indicó a que versión se refiere la que se encuentra en el POT http://www.cjef.gob.mx/DRMSG/Calendario-Institucional-para-la-Organizaci%C3%B3n-de-Archivos-al-6-de-October-de-2017.pdf.</p> <p>Se localizó la versión vigente, enviada para validación del AGN, y es de 2013.</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

Las respuestas del cuadro 12 permitieron construir la siguiente tabla para conocer la situación.

Tabla 4. Dependencias con versión de Catálogo de Disposición Documental por año

Dependencia	No proporciona versión	No contestó	2004	2005	2006	2010	2011	2012	2013	2015
SCT									1	
SEP										1
SRE							1			
SECTUR										1
SALUD			1					1		
SAGARPA						1				
SE		1								
SEDENA									1	
SEDESOL			1	1						
SEMARNAT					1					
SENER										1
SHCP										1
SEGOB										1
SEMAR		1								
STPS					1		1			
OFICINA DE LA PRESIDENCIA				1				1		
CJEF									1	
Total		2	2	2	2	1	2	2	3	5

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

A partir del concentrado de respuestas y de la tabla 4, el análisis permite observar que la mayoría de las dependencias de la muestra cuentan con versión y validación del Catálogo de Disposición Documental, y se reveló que el instrumento fue elaborado paulatinamente, es decir, de 2004 a 2013 se elaboraron entre 1 y 2 versiones por año; las primeras Dependencias fueron la Secretaría de Salud en 2004 y la Secretaría de Desarrollo Social contestó “la primera versión se elaboró en 2004 y fue autorizada en 2005”.²²⁰ En el mismo, año la Oficina de la Presidencia contaba con versión; para 2006 SEMARNAT y STPS, en el 2010 SAGARPA, en el 2011 la Secretaría de Relaciones Exteriores, para 2013 fueron: la SCT, SEDENA y la Consejería del Ejecutivo Federal.

²²⁰ Véase. Cuadro 12 de respuestas y Tabla 4 de la Secretaría de Desarrollo Social y Anexo de respuestas.

Las dependencias SEP, SECTUR, SENER, SHCP y SEGOB contestaron tener versión a partir del año 2015, lo cual indica que a partir de la Ley Federal de Archivos, aumento la elaboración a 5 y puede atribuirse a que la Ley tiene mayor rango jurídico, respecto a los Lineamientos Generales. La Secretaría de Economía no contestó y la de Marina dice que “no cuentan con éste, al estar en proceso de validación el CGCA por el AGN”,²²¹ sin indicar a que versión se refiere.

En cuanto a las respuestas de las entrevistas, se obtuvo un dato igual para la Secretaría de Educación Pública, es decir que la versión del Instrumento CADIDO es de 2015 y proporcionó el vínculo para su consulta y verificación; la Secretaría de Gobernación respondió que hay versiones desde 2009 y coincidió con la respuesta de la solicitud por transparencia al señalar que la última es de 2015. Por su parte, la entrevista a SALUD proporcionó el vínculo para localizar el instrumento, éste fue corroborado y corresponde a la actualización de 2012.²²²

A partir de las respuestas, de forma general se intuye que las dependencias están dando cumplimiento al mecanismo específico sobre elaboración del Instrumento Catálogo de Disposición Documental señalado en los Lineamientos Generales y las Leyes en materia de transparencia y de archivos; si se hace una comparación en relación al mecanismos de ejecución en tiempo, las dependencias que acataron el ordenamiento a partir de los Lineamientos de elaborarlo en ocho meses fueron solo dos, y se puede suponer que se debe a que los Lineamientos tienen menor jerarquía jurídica, mientras que la Ley Federal de Archivos, amplió el plazo a 18 meses, por lo que se presentó un número de 5 instrumentos para el año 2015.²²³

²²¹ Véase. Cuadro 12 de respuestas y Tabla 4 y anexo de respuestas pregunta 5 de la Secretaría de Marina.

²²² El dato proporcionado en la entrevista a la Secretaría de Salud se puede consultar en http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html.

²²³ Véase. Tabla 4 versiones de Catálogo de Disposición Documental.

Con la intención de conocer el número de veces y las fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental, además de proporcionar la versión actualizada del instrumento hasta 2015.

El instrumento Catálogo de Disposición Documental es otro de los mecanismos específicos de consulta y control que debe ser actualizado por las dependencias cada año y obedece a lo señalado en los Lineamientos Generales y la Ley Federal de Archivos. La actualización del Instrumento obedece a la revisión y contancia para organizar, disponer y clasificar la producción de documentos públicos que generan las dependencias y responde a los cambios constantes que sufre la Administración Pública Federal, en la que funciones, actividades y atribuciones de las dependencias quedan establecidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, no son permanentes y quedan manifiestas en documentos generados y producidos por las áreas de gestión como prueba de trámites, asuntos y responsabilidades ejercidas, de tal forma que integran el llamado archivo de gestión o trámite.

A continuación se presenta el cuadro que agrupa lo contestado por las dependencias.

Cuadro 13 Contestación de las Dependencias a la pregunta 6²²⁴

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>El número de actualizaciones del CADIDO es de 6. Se hace la revisión y actualización a partir de 2011, y se adjunta la versión del año 2015.</p>	<p>En tres ocasiones se realizó la actualización y solicitud de validación ante el AGN antes de 2016: el 28 de febrero de 2013, 2 de mayo de 2014 y 27 de febrero de 2015 respectivamente. La última versión, registrada antes de 2016, puede ser consultada en la siguiente liga electrónica http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/cadido2015.pdf Se revisó el CADIDO, que se encuentra firmado por el Coordinador de Archivo además de firmado y aprobado por el Comité de Información. *La entrevistada contesta que la última versión del CADIDO es de 2015 y proporcionó el siguiente link http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_archivos (Consultado el 16 de octubre de 2017)</p>	<p>El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría fue validado en 2012, con el Registro 25/12 y continuó con su vigencia hasta el año 2014. No se proporcionó la versión actualizada.</p>	<p>El 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARMSG/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el proyecto del Catálogo para su registro y validación. Debido a que está en proceso de validación, no se cuenta con el número de veces, fechas de actualización del CADIDO ni versión actualizada hasta antes de 2016. Se anexa un documento en PDF a la respuesta, pero no la versión del CADIDO de 2016.</p>	<p>Se encuentra ingresando en las siguientes ligas http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/, http://www.salud.gob.mx/cdi/pot/fxiv/Instrumentos-Control-Consulta-Archivistica_2013.pdf Proporciona la ruta en la que se encuentran el CGCA y el CADIDO con fecha del 7 de abril de 2004 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/taller/manu_alopera.pdf (Consultado el 15 de agosto de 2017). *La entrevistada contestó que las versiones se encuentran en los mismos links que proporcionó la contestación por transparencia.</p>	<p>El último validado fue en el año 2010. Se adjunta la versión a la contestación.</p>	<p>No contestó la pregunta.</p>	<p>Se ha actualizado 6 veces, en febrero de 2008, febrero de 2009, febrero de 2010, febrero 2011, febrero 2012 y febrero 2013. Se proporcionó la versión de 2013.</p>

²²⁴ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 6.

Continuación de la pregunta 6

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>La primera versión se elaboró en 2004 y fue autorizada en 2005, posteriormente se actualizó en febrero de los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.</p>	<p>Indica que solo se cuenta con la versión de 2006, que se encuentra en el siguiente link http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/Cat%C3%A1logo%20de%20disposici%C3%B3n%20Documental.pdf</p> <p>Se revisó y se corroboró la fecha.</p> <p>(Consultado el 02 de septiembre de 2017)</p>	<p>Se ha actualizado una vez el 17 de febrero de 2015 y se encuentra disponible en la siguiente liga http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CADID02015SENER.pdf</p> <p>(Consultado el 4 de septiembre de 2017)</p>	<p>Dos veces, 16 de diciembre de 2013 y 1 de junio de 2015. Proporciona el siguiente link http://www.hacienda.gob.mx/RDC/Catlogo%20Disposicin/Cat_validado.pdf</p> <p>(Consultado el 4 de septiembre de 2017)</p>	<p>Se actualizó dos veces, 2 de mayo de 2011 y 25 de mayo de 2015. La última versión se encuentra en el link http://gobnacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas y lleva al siguiente link del catálogo http://gobnacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1209/9/images/CADID0%202011.pdf</p> <p>(Consultado el 4 de septiembre de 2017)</p> <p>*La entrevistada contestó que se encuentra la versión en el mismo link que proporcionó la contestación por transparencia.</p>	<p>Indica que a la fecha no tiene el instrumento.</p>	<p>Se anexan a la contestación las versiones de enero de 2006 y la de 2011.</p>	<p>Indica que existen cuatro versiones 2005, 2008, 2011 y 2012.</p>	<p>No cuenta con la información.</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

A partir del cuadro de respuestas, se elaboró la siguiente tabla para llevar a cabo el análisis.

Tabla 5. Dependencias con versión de Catálogo de Disposición Documental

Dependencia	No. Actualizaciones	No contestó	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
SCT	5									1	1	1	1	1
SEP	3											1	1	1
SRE	3										1	1	1	
*SECTUR	1													
SALUD	2		1								1			
SAGARPA	1								1					
SE		1												
SEDENA	6						1	1	1	1	1	1		
SEDESOL	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			
SEMARNAT	1				1									
SENER	1													1
SHCP	2											1		1
SEGOB	2									1				1
SEMAR		1												
STPS	2				1					1				
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	4			1			1			1	1			
CJEF	1											1		
Total	43	2	2	2	3	1	3	2	3	6	6	6	3	5

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

*Se encuentra en proceso de validación por el AGN.

El cuadro de respuestas y la tabla arrojan que el total de versiones del Instrumento, de las 17 dependencias, fue 43. Entre estas, las que siguieron de manera regular la actualización fueron las secretarías de Desarrollo Social, Defensa Nacional, Comunicaciones y Transportes y Oficina de la Presidencia, lo que representa menos de la mitad de la muestra. Las demás contestaron tener entre una y tres versiones, considerando el caso de la Secretaría de Turismo que contestó “Se presentó ante el AGN el proyecto del Catálogo para su registro y validación, reiterando que está en proceso de validación”.²²⁵ Las Secretarías de Economía y Marina contestan no tener versiones, ésta última indica “que no tiene a la fecha el instrumento”,²²⁶ se puede suponer que mostraron poco interés con

²²⁵ Véase. Cuadro de respuestas 13 y anexo de respuestas pregunta 6 de la Secretaría de Turismo.

²²⁶ Véase. Cuadro 13 de respuestas a la pregunta 6 Secretaría de Marina y anexo de respuestas pregunta 6

respecto a la elaboración del Instrumento, de sus archivos y el seguimiento al acatamiento de las disposiciones normativas. Por otra parte, las respuestas de las dependencias se evidencian adjuntando el archivo o proporcionando el vínculo electrónico para recuperar y acceder al Instrumento CADIDO.²²⁷

La entrevista de la SEP proporcionó el mismo vínculo electrónico, proporcionado en la respuesta enviada por transparencia, lo que corrobora el dato de la versión 2015; SALUD contestó de igual manera y coinciden las versiones de 2004 y 2012. Se presentó la misma situación de la SEGOB en el que se confirmaron las versiones de 2011 y 2015.

Mostrar el número de versiones manifiesta el alcance del mecanismo como instrumento específico, así como la ejecución en la política de organización del archivo. Tomando en consideración los mecanismos de ejecución para la actualización del Instrumento Catálogo de Disposición Documental, de realizarse cada año se tendría que, de 2005 a 2015, sería de 11 versiones por dependencia, al multiplicarse por las 17 se tendría un total de 187 versiones. En comparación con las respuestas vertidas en el cuadro y con los datos de la tabla hay un total de 43 versiones, lo que representa únicamente un 23% para la muestra representada.

De manera independiente hay algunas dependencias que han cumplido sobre el mecanismo de ejecución respecto de actualizar cada año el Instrumento, la Secretaría de Desarrollo Social contestó “Se actualizó cada febrero de los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012”,²²⁸ es decir que cuenta con 9 versiones por lo que es la más constante, con un cumplimiento de 81%.

Con el propósito de conocer la actuación del Archivo General de la Nación, como órgano rector en los archivos de la Administración Pública Federal y asesor

²²⁷ Véase. Cuadro 13 de respuestas a la pregunta 6 de las Secretarías de Educación Pública, Salud, Medio Ambiente, Recursos Naturales, Energía, Hacienda y Gobernación. Y anexo de respuestas de las Dependencias.

²²⁸ Véase. Cuadro de respuestas a la pregunta 6 y tabla 5 de la Secretaría de Desarrollo Social y anexo de respuestas de las Dependencias.

en la materia, indicado en la Ley Federal de Archivos, en su artículo 19 que dice: “proporcionará asesoría para elaborar los instrumentos, de control y consulta archivística”.²²⁹ En la Ley de transparencia también contempla a la Secretaría de la Función Pública como órgano asesor en materia de transparencia y archivos.

Las Dependencias respondieron lo siguiente.

Cuadro 14. Contestación de las Dependencias a la pregunta 7²³⁰

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>La Ruta para elaborar el CADIDO estuvo de acuerdo al Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental emitido por el AGN el 6 de abril de 2012; de manera particular, para el presente año se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental considerando las adecuaciones al formato establecidas por el AGN. Con el Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016 se elaboró el Árbol de procesos coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP y se integraron, entre otros aspectos, los Macroprocesos, Procesos, Responsables del proceso y unidad administrativa, vinculados a las series documentales; posteriormente la SFP validó dicho ejercicio y lo envió al AGN para que se lleve a cabo la revisión de la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. Para dicho ejercicio se contó con la asesoría tanto de la SFP como del AGN y no se requirió asesoría de otra institución o empresa.</p> <p>Proporciona a groso modo la ruta que señala el Instructivo para elaborar el CADIDO, además de la asesoría de la SFP y el AGN.</p>	<p>Fue en apego a lo estipulado en el instructivo para la elaboración del CADIDO emitido por el AGN y recibió asesoría por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en octubre 2012.</p> <p>En marzo de 2014 se recibió asesoría por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>*La entrevistada contestó que el catálogo se elaboró considerando las funciones comunes y sustantivas. En cuanto a perspectiva de género y el conocimiento de las atribuciones de las Unidades administrativas, siguen lo emitido en el instructivo del CADIDO del AGN.</p>	<p>El Catálogo de Disposición Documental se elaboró con personal de la Dirección de Archivos de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, basados en la normatividad aplicable en el período de su elaboración.</p> <p>No indica la ruta.</p>	<p>Al respecto se informa que la ruta a seguir en 2016, fue según lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental emitido en el portal del AGN y no se recibió asesoría técnica por parte del AGN ni por otra empresa; sin embargo, se celebró una reunión de trabajo el 02 de agosto de 2016 con el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública para realizar la integración del Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Se realizó con base en el Instructivo para elaborar el CADIDO emitido por el AGN y reuniones de trabajo internas.</p> <p>*La entrevistada contesta que trabajaron en equipo todas las áreas de la Secretaría y al final se solicitó la asesoría al AGN.</p>	<p>Primero se conformó el CGCA y después se envió el CADIDO al AGN, el 28 de febrero de 2017. Se enumeran seis momentos de gestión y algunos pasos de la ruta que siguieron conforme al Instructivo del CADIDO. La asesoría fue proporcionada por el AGN.</p>	<p>No contestó la pregunta.</p>	<p>El AGN proporcionó asesoría técnica al personal; no indica si hubo una ruta para elaborar el CADIDO.</p>

²²⁹ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos., p. 9.

²³⁰ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 7.

Continuación de la pregunta 7

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
No contestó la pregunta.	Se han trabajado los procesos con los responsables de los archivos de trámite de la Dependencia para integrar primero el CGCA y posteriormente el CADIDO. Los trabajos se han realizado con la SFP y posteriormente pasaron a la revisión con el AGN.	Se siguió el procedimiento establecido en el Instructivo para la elaboración del CADIDO y describe las cuatro etapas. Únicamente se recibió asesoría del AGN.	Se siguió la ruta de acuerdo al Instructivo para elaborar el CADIDO emitido por el AGN y la asesoría fue proporcionada por el mismo.	Se procesó con base en el Instructivo para elaborar el CADIDO emitido por el AGN y la asesoría fue del mismo. Se realizó la identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por la dependencia para establecer los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivo, así como los plazos de conservación y accesibilidad. *La entrevistada contesta que se siguió la metodología del instructivo del AGN. Indica que recibieron asesoría del AGN y de una empresa privada, pero desconoce el dato concreto.	Indica que se procederá a la elaboración del CADIDO una vez que el AGN autorice el CGCA y se solicitará la asesoría al mismo.	La primera versión del CADIDO, de 2004, se llevó a cabo con base en departamentos. La versión de 2011 con base en funciones y con la asesoría del AGN.	Se solicitó asesoría del AGN y se siguió la ruta del Instructivo para la elaboración del CADIDO.	No cuenta con la información.

Elaboración propia a partir de las respuestas por transparencia y de las entrevistas a las dependencias.

Del cuadro de respuestas 14 se desprende la siguiente tabla para realizar un análisis de datos numéricos.

Tabla 6. Dependencias que proporcionan ruta y asesoría para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Dependencia	Ruta para elaborar el CADIDO			Solicitó asesoría		AGN	SFP	INAP	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.	Total de Asesorías
	Proporcionó Ruta	Sigue Instructivo AGN	No contesto	Si	No					
SCT	1	1		1		1	1			2
SEP	1	1		1		1		1		2
SRE	1			1					1	1
SECTUR	1	1		1			1			1
SALUD	1	1		1		1				1
SAGARPA	1	1		1		1				1
SE			1							0
SEDENA			1	1		1				1
SEDESOL			1							0
SEMARNAT	1			1			1			1
SENER	1	1		1		1				1
SHCP	1	1		1		1				1
SEGOB	1	1		1		1				1
SEMAR	1	1		1		1				1
STPS	1	1		1		1				1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1	1		1		1				1
CJEF			1							0
Total	13	11	4	14	0	11	3	1	1	16

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

Las respuestas revelan la actuación del Archivo General de la Nación como órgano asesor, autor y responsable de elaborar los Instructivos archivísticos. De las 17 dependencias, 13 afirmaron seguir ruta, 11 se apegan al *Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental*²³¹ publicado por el mismo; algunas de estas dependencias fueron SEP, SECTUR, SALUD, SAGARPA, SCT y SEGOB la que proporcionó parte de la ruta señalando que “Se realizó la identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por la dependencia para establecer los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de su conservación y accesibilidad”.²³²

²³¹ *Op. cit.* ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental*.

²³² Véase. Cuadro de respuestas a la pregunta 7 y Tabla 6 de la Secretaría de Gobernación y Anexo de respuestas de las Dependencias.

Por otro lado, SE, SEDENA y SEDESOL no contestaron y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, responde que “no cuenta con la información”.²³³

En relación a la asesoría, se observa que 14 solicitaron asesoría, de las cuales 11 fueron realizadas por el Archivo General de la Nación, mientras tres dependencias, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Turismo y Medio Ambiente y Recursos Naturales, fueron asesoradas por la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de Relaciones Exteriores solicitó asesoría al área interna de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático; la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, además de recibir asesoría del AGN, también la recibió del Instituto Nacional de Administración Pública.

En general, el AGN como órgano rector y asesor en la materia, tiene presencia en 11 de las 17 dependencias, mientras que el papel de la Secretaría de la Función Pública se reduce a 3 asesorías, lo cual se puede observar en la tabla 6 a partir de las respuestas.

Las entrevistas a SEP, SALUD y SEGOB, se contestó que la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, fue a partir del *Instructivo para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental* y fueron asesoradas por el Archivo General de la Nación, respuestas coincidentes con lo contestado en la solicitud de transparencia.

Se puede intuir que la mayor parte de las dependencias están al tanto de a quién acudir ya que se señala, tanto en la Ley Federal de la Archivos como en los Lineamientos Generales, que la presencia de los actores (Archivo General de la Nación y Secretaría de la Función Pública) en los objetivos de la política de archivos es necesaria para orientarse en la organización, control y disposición de sus archivos públicos. También se desprende que ha sido fundamental la

²³³ Véase. Cuadro de respuestas a la pregunta 7 y Tabla 6 de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y Anexo de respuestas de las Dependencias.

publicación del Instructivo como mecanismo específico, pues la mayor parte de las dependencias lo ha seguido como ruta.

El Catálogo de Disposición Documental, como se ha mencionado, representa el control de los documentos y expedientes agrupados en series, además de señalar si la información tiene carácter confidencial y de reserva, por lo que es una herramienta que ayuda a localizar información solicitada por transparencia, por ello resulta relevante conocer su utilidad.

El siguiente cuadro presenta las respuestas sobre la utilidad que tiene el CADIDO para localizar información solicitada por transparencia.

Cuadro 15. Contestación de las Dependencias a la pregunta 8²³⁴

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
Un caso concreto y común es cuando se solicita información a la Coordinación de Archivos por parte de la unidad de enlace y se verifica a través del Catálogo de Disposición Documental para conocer los valores documentales de la misma y cotejar su existencia en los inventarios del archivo de concentración para la identificación del área responsable. No proporciona el caso concreto sino que da la explicación del procedimiento en caso de presentarse la solicitud.	De acuerdo a sus registros, el Departamento de Archivo Histórico y de Concentración no cuenta con evidencia de haber requerido atender alguna solicitud de información por transparencia, que requiriera la localización de un expediente tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental, mismo que, al no estar validado, no puede ser utilizado. No proporciona el caso concreto. *La entrevistada no cuenta con la información del caso.	Proporciona el caso pero no es referente al uso del CADIDO sino al uso de la clasificación.	No existe un caso concreto para localizar información solicitada a través del Portal de Transparencia, ya que actualmente no existe un Catálogo de disposición documental que se encuentre validado.	Se atendió la solicitud con folio 0001200075417, en la que se solicitó copia certificada de todos los contratos celebrados entre el ente obligado y la empresa Bufete de Ingeniería de Telecomunicaciones y Sistemas S.A de C.V entre los años 2000 y 2017; se buscó en el archivo de concentración y se identificó la serie 6C.6 Control de contratos del CGCA para buscar la información solicitada en los inventarios de transferencia. Proporciona el ejemplo y hace alusión al uso de la clasificación asignada en el CADIDO. *La entrevistada retomó el mismo caso de la pregunta 4, refiriéndose a que el CADIDO se utiliza para localizar información de la sección 12C, serie 12C.6 Transparencia.	A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia, ya sea a través del sistema INFOMEX o por cualquier otro medio, que tenga que ver con series o sub-series documentales incluidas en el CADIDO. No proporciona el caso.	No contestó la pregunta.	Las solicitudes que recibe sobre expedientes únicos de personal, antes 111 (personal del ramo de guerra) y actualmente código 4C.3 (Expediente único de personal), invariablemente se verifica la vigencia y la clasificación de la información para estar en aptitud de proporcionar o negar el acceso al solicitante. Proporciona el caso y alude al uso del CADIDO.

²³⁴ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 8.

Continuación de la pregunta 8

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
No contestó la pregunta.	El CADIDO no es un documento para la localización de información solicitada por transparencia a. De conformidad con la LFA, es un 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. No proporciona el caso.	No proporciona el caso, sin embargo argumenta que es un instrumento útil que permite la localización de la información solicitada por transparencia.	No proporciona el caso y dice que el instrumento no es útil para tal fin.	No contestó. *La entrevistada dice que quien contesta los casos es la Unidad de enlace que recae en un área jurídica; el área no ha hecho consultas de casos en específico porque no se han presentado, sin embargo supone que el CADIDO si apoya en otros casos a la localización de la información solicitada.	*Proporciona el caso de expedientes de personal, pero la búsqueda se realiza con otro método que es por tema o asunto.	No contestó la pregunta.	No cuenta con un caso en el que se haya utilizado.	No cuenta con la información.

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

*Proporciona el caso pero no es a través del CADIDO sino por otro medio.

La siguiente tabla muestra en cifras las respuestas del cuestionamiento.

Tabla 7. Dependencias que proporcionan caso de uso del Catálogo de Disposición Documental para localizar información

Dependencia	Proporciona Caso	No proporciona Caso	No contestó
SCT		1	
SEP		1	
SRE	1		
SECTUR		1	
SALUD	1		
SAGARPA		1	
SE			1
SEDENA	1		
SEDESOL			1
SEMARNAT		1	
SENER		1	
SHCP		1	
SEGOB			1
SEMAR	1		
STPS			1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA		1	
CJEF		1	
Total	4	9	4

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

Las respuestas respecto al uso del Catálogo de Disposición Documental para localizar información, muestran que solo cuatro dependencias presentaron el caso. La Secretaría de Relaciones Exteriores alude a un caso para localizar información en el Archivo Histórico, mientras las Secretarías de Salud, Defensa Nacional y Marina refieren a casos de localización de información en su archivo de gestión, esta última dice hacerlo por otro medio que es por tema o asunto. Las respuestas arrojan que hay 9 dependencias que no proporcionaron caso; la Secretaría de Hacienda dice: “el instrumento no es útil para tal fin”,²³⁵ y SEMARNAT contestó:

²³⁵. Véase. Cuadro 15 y tabla 7 de respuestas a la pregunta 8 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y anexo de respuestas de las Dependencias.

“El Catálogo de Disposición Documental no es un documento para localizar información solicitada por transparencia de conformidad con la Ley Federal de Archivos. Es un 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”.²³⁶

Se encontraron cuatro dependencias que no contestaron la pregunta y fueron SE, SEDESOL, SEGOB y STPS.

Respecto a las entrevistas, la Secretaría de Salud proporcionó el ejemplo de la pregunta cuatro, en la que utiliza el Cuadro General de Clasificación Archivística y muestra la utilidad que tiene el Catálogo de Disposición Documental para consulta de información solicitada por transparencia. La Secretaría de Educación Pública señaló que desconoce si hay casos y la entrevista a Secretaría de Gobernación dice “quién contesta los casos son la Unidad de Enlace que recae en un área jurídica, el área no ha hecho consultas de casos en específico, porque no se ha presentado. Sin embargo supone que el CADIDO si apoya en otros casos para localizar información”.²³⁷

Lo anterior hace suponer que hay poca atención sobre la relevancia del Instrumento archivístico CADIDO como mecanismo específico, para coadyuvar con los mecanismos de la transparencia y, en concreto, se puede asumir que las Unidades de Enlace, como responsables y gestores de la solicitud de información, no lo consideran para realizar la búsqueda, de ahí que solo cuatro Dependencias tengan presente el uso que tiene.

➤ **Tercer bloque.** Se agruparon las preguntas diez y once, que tienen la finalidad de analizar la atención a otro de los instrumentos archivístico y como mecanismo de consulta, llamada Guía simple de archivos, cuya elaboración es señalada en la Ley Federal de Transparencia

²³⁶ Véase. Cuadro 15 y tabla 7 de respuestas a la pregunta 8 de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y anexo de respuestas de las Dependencias.

²³⁷ Véase. Cuadro 15 y tabla 7 de respuestas a la pregunta 8 entrevista a la responsable de archivo de la Secretaría de Gobernación y anexo de entrevistas.

y Acceso a Información,²³⁸ los Lineamientos Generales²³⁹ y la Ley Federal de Archivos,²⁴⁰ para dar a conocer y localizar información pública, misma que debería ser colocada a disposición de la ciudadanía en los Portales de Transparencia. Cabe señalar que este instrumento archivístico fue el único que la Ley Federal de Transparencia consideró como medio de comunicación al público, abierto y accesible, a diferencia del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, los cuales más tarde, con los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal*,²⁴¹ serán considerados públicos y de acceso en los Portales de Obligaciones de Transparencia.

La Guía simple de archivos, más allá de tener un sustento normativo, es un instrumento de control y consulta archivístico que proporciona, de forma general, la existencia de grupos de documentos y de información que produce y resguarda la Dependencia en sus archivos de gestión. Es la representación que agrupa, de forma jerárquica, la estructura y funciones de lo que cada área administrativa genera, y sirve para localizar conjuntos homogéneos denominados series documentales, por ello representa la ruta de orientación para inferir la búsqueda en los archivos de las Dependencias, ya sean asuntos o materias que contienen información.

A las dependencias se les preguntó la fecha de elaboración de la Guía Simple de Archivos, las versiones y la utilidad de la misma para localizar información. Por lo que se presenta en el siguiente cuadro la contestación.

²³⁸ *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información. Artículo 32 y Transitorio Décimo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información.

²³⁹ *Op. cit.* Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. Transitorio Cuarto.

²⁴⁰ *Op. cit.* Ley Federal de Archivos. Transitorio Artículo Segundo.

²⁴¹ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal. En *Diario Oficial de la Federación*. México 3-julio-2015., p. 4.

Cuadro 16. Contestación de las Dependencias a la pregunta 10²⁴²

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
Se realiza anualmente desde el año 2011; no proporciona la evidencia.	Fue el 12 de enero de 2012, y las actualizaciones fueron el 11 de abril de 2014 y el 8 de mayo de 2015. Ver la liga http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_quia_simple *La entrevistada proporciona un link al Informe de avances de la Guía, que coincide con las fechas de lo contestado en la solicitud. El link es http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/informepada2015.pdf	No se localizó el origen de la guía pero proporciona el link https://transparencia.sre.gob.mx/doc_tansparencia/2016%20-%20Gua%20simple%20-%20DICIEMBRE%202016-b.pdf Proporciona la evidencia y corresponde únicamente a la de 2016. (Consultado el 8 de septiembre de 2017).	La Subdirección de Servicios Generales cuenta con los antecedentes: Correo electrónico del 12 de enero de 2015 en el que solicitó a los responsables de archivo de trámite la actualización de la Guía ejercicio 2014, y el oficio del 26 de agosto de 2015 para que se nombren los responsables de archivo para actualizar la Guía al ejercicio 2015. Proporciona las fechas de actualización de 2014 y 2015, no de cuando se elaboró, y adjunta las dos versiones.	Se elaboró en el 2004 y se fue actualizando cada año hasta 2015. En el siguiente link se puede consultar la Guía por Unidad Administrativa http://www.salud.gob.mx/unidadescdi/scia/indicenven.html *La entrevistada proporcionó la misma respuesta (ver el Anexo). Se ha actualizado 12 veces.	Se elaboró a partir de 2012 y se actualiza anualmente; en el mes de marzo de cada año se sube al portal de obligaciones de transparencia. Se anexa archivo electrónico de la pantalla hasta 2016 y se localizó en el siguiente link hasta 2017 http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/POT_2017/Archivos_VP_2015/Archivos/GUIA_SIMPLE_OF_CENTRALES_2017.pdf (Consultado el 16 de octubre de 2017)	La información se localiza en el portal de obligaciones de transparencia con el siguiente link http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=00010 Seleccionar la Fracción XVII. (Consultado el 16 de octubre de 2017). Se actualizó en marzo de 2012, 2013, 2014 y 2015, es decir, 4 veces.	La guía se elaboró en febrero de 2007 y se fue actualizando en el mes de febrero de 2008 a 2016, es decir 8 veces sin contar 2016. Se puede consultar en el Portal de obligaciones de transparencia, Fracción XVII Información relevante, cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, en el link http://www.sedena.gob.mx/leytrans/xvii/informe_2015.pdf (Consultado el 18 de octubre de 2017)

²⁴² Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 10.

Continuación a la pregunta 10

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>De acuerdo a la respuesta, la primera es de diciembre de 2006 y las actualizaciones se hicieron de 2007 a 2015, es decir 9 veces. Proporciona el link para consultar la de 2015 http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/55136/GUIA_SIMPLE_ARCHIVOS.pdf</p> <p>El siguiente link lleva a la de 2016 http://www.pot.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/POT/Fraccion_XVII/DGRM/GUIA_SIMPLE_MARZO_2016.pdf</p>	<p>Indica que la Guía se actualiza anualmente. No proporciona la fecha de la primera y proporciona el link de la última actualización, fechada en diciembre de 2015 http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/gu%C3%ADa%20simples%20centrales.pdf</p> <p>(Consultado el 18 de octubre de 2017)</p>	<p>Indica que la guía fue actualizada dos veces, una en 2014 y otra en 2015. No indica la fecha de su elaboración y proporciona los links para su consulta http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLVFXLV1512GSA2015SENER.pdf</p> <p>(Consultado el 19 de septiembre de 2017)</p> <p>No se encontró la liga, pero si en la siguiente http://transparencia.energia.gob.mx/guia/GUIA_SIMPLE_DE_ARCHIVO_2015_SENER.pdf.</p> <p>(Consultado el 18 de octubre de 2017)</p>	<p>No precisa la fecha de la primera y proporciona las fechas de marzo 2012, 2013, 2014 y 2015. La evidencia consta de 4 fojas, pero no la proporcionó.</p> <p>Señala que para obtener las versiones se debe realizar un pago y recoger en versión papel.</p>	<p>Indica dos fechas, una de 2011 y otra de 2013. Se anexan correos de su actualización pero no precisa si corresponde a la fecha de su elaboración.</p> <p>Proporciona el siguiente link http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&idDependencia=0004</p> <p>Se verificó y lleva a la versión de 2015 en el siguiente link http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/POT/fraccionXVII/guia_simple.pdf</p> <p>*La entrevistada desconoce la información.</p>	<p>Contesta que a la fecha no se ha elaborado porque no se tiene el CGCA.</p>	<p>Proporciona un link para que se revisen en https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-simple</p> <p>(Consultado el 18 de octubre de 2017)</p> <p>Es por Unidad administrativa y delegaciones, contiene las fechas de 2015 y 2016. No proporciona los datos de la elaboración y contiene un histórico de la guía de 2014 en la que hay información de 2012 y 2013, también por unidad administrativa y delegaciones. Son 5 versiones.</p>	<p>Me permito informar que se localizaron las fichas IFAI-INAI FIC 9, de los años dos mil once, dos mil doce, dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince, mismas que se integran por 5 (cinco) fojas útiles.</p>	<p>Cuenta con una versión de 2013, en la siguiente dirección, http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&idDependencia=02200</p> <p>No indica la fecha de elaboración sino la actualización.</p> <p>(Consultado el 18 de octubre de 2017)</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

La siguiente tabla muestra en números la contestación de las dependencias para dar paso al análisis cualitativo.

Tabla 8. Dependencias por fecha y evidencia de elaboración y de actualización de la Guía simple de archivos

Dependencia	Proporciona fecha y evidencia de elaboración	No proporciona versión	No contestó	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
SCT		1	1								1	1	1	1	1
SEP	1		0									1		1	1
SRE	1		0												
SECTUR		1	1											1	1
SALUD	1		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SAGARPA	1		0									1	1	1	1
SE	1		0									1	1	1	1
SEDENA	1		0				1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEDESOL		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SEMARNAT	1	1	1												1
SENER		1	1											1	1
SHCP		1	1									1	1	1	1
SEGOB	1		1								1		1		
*SEMAR		1	1												
STPS		1	1									1	1	1	1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1										1	1	1	1	1
CJEF		1											1		
Total	9	9	9	1	1	2	3	3	3	3	6	10	11	12	13

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

*A la fecha no se ha elaborado porque no se tiene el CGCA

De las respuestas se desprende que la Guía Simple de Archivos se elaboró en atención al marco legal y como mecanismos específicos. Respecto a la fecha de elaboración y de su evidencia, la Secretaría de Educación Pública contestó que “Fue el 12 de enero de 2012, la actualización fue el 11 de abril de 2014 y el 8 de mayo de 2015”.²⁴³ Respuestas similares fueron las de SALUD, SAGARPA,

²⁴³ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Secretaría de Educación Pública y anexo de respuestas de las Dependencias.

SEDENA y SEDESOL, para constatar la respuesta, proporcionan el vínculo electrónico para su consulta como evidencia.

El cuadro de respuestas arroja un total de 9 dependencias que respondieron sobre el año de elaboración o actualización, algunas de estas proporcionaron la fuente de la evidencia para consulta mediante una ruta electrónica o en archivo adjunto a su respuesta, lo que llevó a verificar lo dicho. En esta situación se encuentran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, contesto “Se realiza desde el año de 2011 anualmente”,²⁴⁴ y la SECTUR dijo. “La Subdirección de Servicios Generales cuenta con los antecedentes: correo electrónico de fecha 12 de enero de 2015 en el que solicitó a los responsables de archivo de trámite la actualización de la Guía ejercicio 2014 y, mediante oficio del 26 de agosto de 2015, que se nombren los responsables de archivo para actualizar la Guía del ejercicio 2015”.²⁴⁵ Otra de las dependencias fue la Oficina de la Presidencia que respondió. “Me permito informar que se localizaron las fichas IFAI-INAI FIC 9, de los años dos mil once, dos mil doce, dos mil trece, dos mil catorce y dos mil quince”.²⁴⁶ De éstas no se pudo corroborar el Instrumento de la Guía Simple de Archivos, pues no proporcionan la fuente que avale lo dicho.

Las respuestas de SRE, SEMARNAT, SE, SENER, SEGOB, STPS y de la Consejería del Ejecutivo Federal, también proporcionan fechas sin precisar si se refieren a la elaboración o actualización pero, a diferencia de las anteriores, proporcionan la ruta electrónica que lleva a los Portales de Obligaciones de Transparencia (POT) para su localización, por lo que, a partir de la consulta, se deduce que corresponden a la versión actualizada. La respuesta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proporciona fechas sin precisar si refiere a su elaboración, además no proporciona alguna ruta de acceso y señaló lo siguiente:

²⁴⁴ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁴⁵ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Secretaría de Turismo y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁴⁶ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Oficina de la Presidencia y anexo de respuestas de las Dependencias.

“Las fechas de marzo de 2012, 2013, 2014 y 2015. Para obtener las versiones se debe realizar un pago por 83 fojas y recoger en versión papel”.²⁴⁷ La Secretaría de Marina contestó: “a la fecha no se ha elaborado porque no se tiene el CGCA”.²⁴⁸

Las entrevistas de la SEP y SALUD coincidieron con la información de la respuesta enviada por transparencia, en la que indicaron la ruta electrónica que llevó al POT para localizar las fechas y la Guía, al contrario de SEGOB que contestó que desconoce la información.

A partir de las respuestas se infieren los mecanismos sobre su elaboración como instrumento específico, su tiempo de ejecución y su uso como medio y canal de consulta archivístico. La Guía simple de archivos se atendió en tiempo por la Secretaría de Salud en 2004 y 2005, posteriormente la Secretaría de Desarrollo Social que acató el mandato en 2006 y en 2007. Así como, lo hizo la Secretaría de la Defensa Nacional; éstas presentan una constancia en la actualización del instrumento hasta 2015. Lo contestado por las demás dependencias desprende que se presentó un aumento en la elaboración y actualización de la Guía Simple de Archivos después de promulgarse la Ley Federal de Archivos, ya que entre 10 y 13 dependencias la hicieron en el periodo de 2012 a 2015, como puede observarse en la tabla ocho.

Continuando con el análisis de las respuestas, 12 dependencias evidencian que, independientemente de si corresponde a la primera elaboración o su actualización, la Guía simple de archivos se localiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia a través de los vínculos proporcionados para su consulta, es decir, que es el medio para localizar información pública que se señaló desde un inicio en la Ley de Transparencia y de los Lineamientos Generales.

²⁴⁷ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁴⁸ Véase. Cuadro de respuestas 16 y Tabla 8 pregunta 10 de la Secretaría de Marina y anexo de respuestas de las Dependencias.

Lo anterior lleva a preguntar la utilidad del instrumento con evidencia para localizar información, de lo cual se obtuvieron las respuestas que se agrupan en el siguiente cuadro.

Cuadro 17. Contestación de las Dependencias a la pregunta 11²⁴⁹

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>Generalmente es utilizada para conocer la nomenclatura y descripción de las series documentales.</p> <p>No proporciona el ejemplo ni la evidencia.</p>	<p>Indica que no hay evidencia de que se haya solicitado por transparencia el CADIDO al archivo de concentración e histórico; confunde lo solicitado.</p> <p>No contesta lo solicitado.</p> <p>*La entrevistada delata que se ha utilizado como ejemplo información que se encuentra en la Guía Simple de Archivos sobre la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe, y proporciona el siguiente link http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_guias_simple</p>	<p>Señala que es un instrumento básico para la localización de la información.</p> <p>No proporcionó la evidencia.</p>	<p>No se cuenta con ejemplo toda vez que no se han recibido solicitudes con dichas características.</p> <p>No proporcionó la evidencia.</p>	<p>Señala que la guía no sirve para localizar información.</p> <p>No proporciona ejemplo ni evidencia.</p> <p>*La entrevistada proporciona un ejemplo del uso de la Guía Simple de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en el que se pide algún convenio a través de la Unidad de Transparencia, se visualiza que únicamente cuenta con 2 expedientes de Convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México y se localizan en el Archivo Histórico de la Secretaría.</p>	<p>A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia para la que se utilice la Guía.</p>	<p>La Coordinación de Archivos no cuenta con un caso concreto en el que se haya localizado información con el uso de la Guía, por lo tanto no hay evidencia del caso.</p>	<p>Indica que es un instrumento para localizar la información.</p> <p>No proporciona la evidencia ni lo ejemplifica.</p>

²⁴⁹ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 11.

Continuación de la pregunta 11

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
No contesta la pregunta.	Indica que no es un documento utilizado para localizar información. No proporciona ejemplo ni evidencia.	No contesta lo solicitado. No proporciona ejemplo ni evidencia.	Indica que es un instrumento para localizar información, pero no hay caso al respecto. No proporciona ejemplo ni evidencia.	Indica que no es competencia de la Dirección responder a esta pregunta. *La entrevistada dice desconocerlo.	Indica que no se utiliza para localizar la información. No proporciona ejemplo ni evidencia.	No contestó la pregunta.	No se cuenta con caso.	No cuenta con la información.

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

Tabla 9. Dependencias que proporcionan Caso de uso de la Guía simple de archivos para localizar información solicitada por transparencia.

Dependencia	Proporciona Caso	No proporciona Caso	No contestó
SCT		1	
*SEP	1		
SRE		1	
SECTUR		1	
*SALUD	1	1	
SAGARPA		1	
SE		1	
SEDENA		1	
SEDESOL			1
SEMARNAT		1	
SENER		1	
SHCP		1	
SEGOB			1
SEMAR		1	
STPS			1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA		1	
CJEF		1	1
Total	2	13	4

Elaboración propia a partir de las respuestas y *entrevistas de las dependencias.

La intención de la pregunta es conocer la utilidad del instrumento, puesto que se indica en el marco de las Leyes y de los Lineamientos Generales, de

carácter público y funcione como un canal de acercamiento entre la ciudadanía y los actos públicos del gobierno. En este sentido, la Guía Simple de Archivos representa el primer medio de consulta que los sujetos obligados deben colocar a disposición de la ciudadanía, como medio de control sobre los documentos y los archivos de gestión y sobre la información que producen.

Las respuestas por transparencia mostraron que solo 4 de las 17 dependencias contestaron que es útil para localizar información, sin concretar el caso. La SCT respondió que “Es utilizada generalmente para conocer la nomenclatura y descripción de las series documentales”,²⁵⁰ la Secretaría de Relaciones Exteriores señala que “es un instrumento básico para la localización de la información”,²⁵¹ mientras la SEDENA indica que “es un instrumento para localizar la información”²⁵² y la SHCP respondió en términos similares.

De las 17 dependencias que contestaron por transparencia, 13 no tienen un caso concreto y las respuestas arrojan lo siguiente: SECTUR indicó que “No se cuenta con ejemplo toda vez que no se han recibido solicitudes con dichas características”,²⁵³ para SALUD “la guía no sirve para localizar información”²⁵⁴ y SAGARPA respondió que: “A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia en la que se utilice la Guía”.²⁵⁵

²⁵⁰ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Comunicaciones y Transportes y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁵¹ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Relaciones Exteriores y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁵² Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de la Defensa Nacional y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁵³ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Turismo y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁵⁴ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Salud y anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁵⁵ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Agricultura, Ganadería [...] y anexo de respuestas de las Dependencias.

De este bloque de preguntas, hubo cuatro dependencias que no contestaron y fueron SEDESOL, SEGOB, STPS y Consejería del Ejecutivo Federal.

Respecto a las entrevistas, las Secretarías de Educación Pública y Salud, además de indicar que es un Instrumento que sirve para localizar la información, proporcionaron el caso. SALUD dijo: “La Dirección General de Tecnologías de la Información, de pedir algún convenio a través de la Unidad de Transparencia, se visualiza, que únicamente, contaba con 2 expedientes de Convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México y se localizan en el Archivo Histórico de la Secretaría”.²⁵⁶ La respuesta de la Secretaría de Gobernación coincidió con lo contestado por transparencia pues dice desconocer si se utiliza.

Las respuestas de las dependencias por transparencia delatan que es uno de los instrumentos menos consultados para la búsqueda o localización de información solicitada por los medios de transparencia, aunque se alude a éste en los mecanismos de la transparencia como medio y canal abierto para la consulta para la ciudadanía; las dependencias evidenciaron que no tiene utilidad y que desconocen casos en los que sea el medio de búsqueda.

Para cerrar los bloques de la guía de preguntas, el.

- **Cuarto bloque.** Agrupa las preguntas nueve y doce que fueron diseñadas para conocer parte de los mecanismos de la transparencia, principalmente la ruta que siguen las dependencias para contestar las solicitudes de información y si los mecanismos específicos establecidos como instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de

²⁵⁶ Véase. Cuadro de respuestas 17 y Tabla 9 pregunta 11 Secretaría de Salud y anexo de respuestas de las Dependencias.

Archivos, son mecanismos que sirven para colocar o localizar información focalizada.

Se buscó conocer si el procedimiento es lo indicado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, puesto que la ruta de la solicitud de información se enmarca en los mecanismos específicos, o bien si hay una forma distinta, es decir, si la actuación de los sujetos obligados se encuentra en cumplimiento de lo establecido.

Para tal fin se elaboró el siguiente cuadro que agrupa las respuestas.

Cuadro 18. Contestación de las Dependencias a la pregunta 9²⁵⁷

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
Proporciona el llamado mapa del proceso para contestar la solicitud de información, en el que primero se atiende por un Departamento de Solicitudes de acceso a la información, que luego la turna a la Unidad Administrativa, Centro de SCT y/o IMT y finalmente, si el caso lo amerita, pasa al Comité de Información de la SCT para dictar resolución o revocar la clasificación o la inexistencia. Es proporcionado un mapa del proceso.	La Unidad de Transparencia realiza el procedimiento de atención a solicitudes ingresadas de conformidad a la LGTAIP, así como a la LFTAIP, con fundamento en lo establecido en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, mismos que se encuentran disponibles públicamente para su consulta en la siguiente liga electrónica http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016 No proporciona la ruta del proceso, remite al Acuerdo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016 *La entrevistada contesta que si hay una ruta. Se puede consultar en el anexo de entrevistas.	Se realiza en cinco pasos de acuerdo a la LFTAIP: 1. La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes y/o de protección de datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 2. Se analiza el contenido de la solicitud y, de conformidad con las atribuciones conferidas el Reglamento Interior de la SRE, se turna a la(s) Unidad(es) Administrativa(s). 3. Se recibe la respuesta de la Unidad Administrativa a la solicitud. 4. Una vez analizada la respuesta y verificando que cumpla con todos los requisitos, se elabora el oficio de respuesta. 5. Se realiza la notificación al solicitante través de la PNT y se da por concluido el procedimiento.	La ruta o flujo de trabajo se encuentra descrita en la LGTAIP, Artículos del 121 al 140. 1. Se recibe la solicitud a través del Sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, o bien mediante los medios autorizados en el artículo 123 de la LFTAIP. 2. Se analiza la petición y su contenido. 2.1. En caso de ser competencia de la Secretaría, se turna a las unidades administrativas pudieran contar con la información requerida de acuerdo a sus funciones y atribuciones 2.2. En caso de no encontrarse dentro de las facultades y atribuciones, se realiza la notificación señalada en el artículo 131 de la LFTAIP. 3. Las unidades administrativas, remiten la respuesta o bien realizan las manifestaciones correspondientes, apegándose a los plazos marcados por la LFTAIP, así como a los plazos internos señalados por la Unidad de Enlace. 4. Una vez recibida la respuesta, la Unidad de Enlace supervisa que ésta atienda lo solicitado por el requirente. 5. Se notifica la respuesta al solicitante en los términos señalados por el artículo 135 de la LFTAIP.	Señala que la Unidad de Transparencia es la que debe contestar e indica que la respuesta de la pregunta 4 corresponde a una solicitud de información del INAI. *La entrevistada contesta que en este caso los tiempos se respetan y para la Unidad de Transparencia en la Secretaría de Salud son 4 días, cuando se trata de información pública. En este caso se revisa el inventario documental y si se tiene la información, dependiendo del volumen, se entrega o se pone a disponibilidad en sitio.	La solicitud de la información puede ingresar a través del sistema INFOMEX o físicamente a la Unidad de Transparencia de la SAGARPA, quien la turna al sub-enlace de información de la Unidad administrativa a la que corresponda atender la solicitud y otorgar la respuesta a la misma unidad de transparencia, para que esta la responda al solicitante o peticionario de la información. Proporciona la ruta de las instancias que atienden la solicitud.	No contestó la pregunta.	Se basa en lo establecido en el Título Quinto del procedimiento de acceso a la información pública, Capítulo I del procedimiento de acceso a la información, artículos 133, 134, 135 y 136 de la LGTAIP.

²⁵⁷ Véase. Anexo 2 Guía de Preguntas, pregunta 9.

Continuación de la pregunta 9

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
No contestó.	Las solicitudes se reciben vía Plataforma Nacional de Transparencia, antes INFOMEX, y se ingresan al sistema de seguimiento a solicitudes de información (SISESI); se revisan por la Unidad de Enlace y se turnan a las áreas a las que compete dar respuesta, según el reglamento interior de SEMARNAT. Las Unidades Administrativas responden a través del SISESI y la Unidad de Enlace revisa o devuelve las mismas, según sea el caso. Finalmente, la Unidad de Enlace integra los oficios de respuesta y notifica al ciudadano vía PNT.	Proporciona la ruta establecida en el Acuerdo que tiene por objeto las disposiciones en las Materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo Único, en el apartado 5.4 Atención a solicitudes.	Señala que, con el fin de dar respuesta precisa, se sugiere consultar la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Capítulos I y II, así como la LFTAIP capítulos I y II.	No lo proporciona contesta que no es competencia de la Dirección y que remite la respuesta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. *La entrevistada contesta que no es de la competencia del área, sabe que existe una ruta pero no se ha detenido a revisarla.	Proporciona la siguiente ruta: a) Oficialía de partes recibe la solicitud de información procedente de la Unidad de Dependencia b) Director del Archivo General acuerda la solicitud de información y gira órdenes para la localización de la información solicitada y dar la respuesta correspondiente. c) Archivo de trámite direcciona la solicitud de información al área que se considera tiene la información a su cargo: 1. Archivo de concentración 2. Archivo Histórico. d) Archivo de trámite recibe la información de los archivos de concentración o Histórico, según corresponda, y elabora la respuesta fundada y motivada. e) Director archivo General firma y autoriza la respuesta a la solicitud de información recibida. f) Oficialía de Partes entrega la respuesta de la solicitud de información a la Unidad de Dependencia.	No la proporciona.	Se utiliza la ruta que se indica en la LFTAIP.	La ruta indica que se puede consultar en el Manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos en la siguiente dirección https://www.gob.mx/sfp/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-las-materias-de-transparencia-y-de-archivos-8013 (Consultado el 18 de octubre de 2017) No se localizó en éste, se encontró en la siguiente dirección https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2120/manual-en-materia-de-transparencia-y-archivos.pdf

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

Tabla 10. Dependencias que proporcionan ruta para solicitar información

Dependencia	Ruta para solicitar información		
	Proporcionó Ruta	De acuerdo a la LFTAIPG	No contestó
SCT	1	1	
SEP	1	1	
SRE	1	1	
SECTUR	1	1	
SALUD	1	1	
SAGARPA	1	1	
SE			1
SEDENA	1	1	
SEDESOL			1
SEMARNAT	1	1	
*SENER	1	1	
SHCP	1	1	
SEGOB			1
SEMAR	1	1	
STPS			1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1	1	
CJEF	1	1	
Total	13	13	4

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

*Proporciona la ruta establecida en el Acuerdo que tiene por objeto las Disposiciones en las Materias de Archivo y Transparencia, el cual retoma lo señalado por la LFTAIPG.

Las respuestas arrojaron que, de las 17 dependencias, 13 afirman tener ruta sobre la solicitud de información y el mismo número respondió apearse a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo indicado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.²⁵⁸ El que las dependencias respondan a partir de las leyes mencionadas, obedece a que en ese momento se encontraron sujetas al marco legal vigente.

²⁵⁸ En la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública queda dicho, en los Artículos 123 a 140, y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Artículos 121 a 144.

Hubo cuatro secretarías que no contestaron, Economía, Desarrollo Social, Trabajo y Previsión Social y Gobernación que contestó que “no es competencia dar respuesta por esta Dirección General Adjunta, en virtud de no ser de su competencia”.²⁵⁹

Las entrevistas a las Secretarías de Salud y Educación Pública coinciden en que hay una ruta con apego al procedimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Respecto a la entrevista de Secretaría de Gobernación, concuerda con la respuesta de transparencia en la que indica que “no es de la competencia del área, sabe que existe una ruta pero no sé ha detenido a revisarla”.²⁶⁰

A partir de las respuestas se puede deducir que el mecanismo específico sobre la ruta de la solicitud de información se cumple por la mayoría de las Dependencias. Cabe señalar que este mecanismo tiene su antecedente en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, derivado del “Procedimiento de Acceso ante la dependencia y entidad”²⁶¹ que posteriormente se retoma por la ley general. En las Leyes en materia de transparencia se establecen los mecanismos de la ruta y procedimiento a seguir de una solicitud de información.

Las respuestas de las dependencias ofrecen información sobre los actores que intervienen y la mayoría de las dependencias indica que es la Unidad de Transparencia, anteriormente nombrada Unidad de Enlace, la que lleva el trámite y la respuesta del solicitante. La Secretaría de Educación Pública señala que “La Unidad de Transparencia realiza el procedimiento de atención a solicitudes

²⁵⁹ Véase. Cuadro de respuestas 18 y tabla 10 pregunta 9 Secretarías de: Economía, Desarrollo Social, Trabajo y Previsión Social y Gobernación y Anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁶⁰ Véase. Cuadro de respuestas 18 y tabla 10 pregunta 9 Secretaría de Gobernación y Anexo de la entrevista.

²⁶¹ *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 37, 40 al 48.

ingresadas de conformidad a la LGTAIP, así como a la LFTAIP”.²⁶² Otro de los actores que interviene en la ruta de la solicitud de acceso y que únicamente fue nombrado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, es el Comité de información, cuyas funciones son entre otras “Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información”.²⁶³ Las otras dependencias lo señalan de forma implícita, a partir de la ruta establecida por la normatividad.

En este bloque cuatro la guía de preguntas solicitó evidencia sobre si resultan de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos, llamados instrumentos de consulta y control archivístico en la Ley Federal de Archivos, para colocar o localizar información focalizada. El objetivo fue analizar la correlación de los mecanismos de transparencia y los de archivo.

El cuadro de respuestas y la tabla que a continuación se presentan ayudan al análisis de lo señalado por las Dependencias.

²⁶² Véase. Cuadro de respuestas 18 pregunta 9 Secretaría de Educación Pública y Anexo de respuestas de las Dependencias.

²⁶³ *Op. cit.* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., p. 24.

Cuadro 19. Contestación de las Dependencias a la pregunta 12

SCT	SEP	SRE	SECTUR	SALUD	SAGARPA	SE	SEDENA
<p>Una evidencia de esto debe ser consultada en las respuestas 4, 8 y 11.</p> <p>Las respuestas afirman que los instrumentos sirven, pero no se proporciona la evidencia.</p>	<p>Los instrumentos de control y consulta tienen la finalidad de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos y no forman parte del proceso de la información socialmente útil focalizada.</p> <p>No proporciona la evidencia y los instrumentos sirven para otro fin.</p> <p>*La entrevistada dice que no cuenta con esa información, lo desconoce.</p>	<p>Se toman en consideración los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público, y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia.</p> <p>No proporciona la evidencia y se utilizan otros instrumentos.</p>	<p>No se cuenta con evidencia toda vez que la información solicitada se busca y localiza mediante los inventarios y/o relación de Transferencia primaria.</p> <p>No proporciona la evidencia y se utilizan otros instrumentos.</p>	<p>Se carece de información para contestar.</p> <p>No hay evidencia de lo solicitado.</p> <p>*La entrevista proporcionó la evidencia y la utilización del CGCA.</p>	<p>Las herramientas archivísticas sirven para administrar los archivos de trámite concentración e histórico.</p> <p>No proporciona la evidencia y, de acuerdo a la respuesta, sirven para otros fines.</p>	<p>No se cuenta con la información ya que dichos documentos son instrumentos de control y consulta archivística.</p> <p>No proporciona la evidencia y, de acuerdo a la respuesta, sirven para otros fines.</p>	<p>Los instrumentos sirven como base para la organización, administración, conservación y localización expedita de la información.</p> <p>No proporciona la evidencia y, de acuerdo a la respuesta, sirven para otros fines.</p>

Continuación de la pregunta 12

SEDESOL	SEMARNAT	SENER	SHCP	SEGOB	SEMAR	STPS	Oficina de la Presidencia	CJEF
<p>No contestó la pregunta.</p>	<p>Indica que utiliza otras vías, no se utilizan los instrumentos.</p> <p>No proporciona la evidencia.</p>	<p>Los instrumentos se utilizan en los archivos de trámite y de concentración para la clasificación y el control de los expedientes de archivo, razón por la que dichos instrumentos no se utilizan para colocar o localizar información focalizada</p> <p>No proporciona la evidencia.</p>	<p>No contestó la pregunta.</p>	<p>No dio respuesta porque indica que no es de su competencia.</p> <p>*La entrevista delata que si se utilizan. Proporciona un ejemplo en el que la circular sobre Evaluación y control de expedientes de confianza se encuentra como información focalizada y como serie documental clasificada.</p>	<p>Hasta el momento no se emplea el CGCA para dicho fin porque no se encuentra validado al igual que los otros instrumentos.</p> <p>No hay evidencia porque los instrumentos no están validados.</p>	<p>No contestó la pregunta.</p>	<p>No proporciona evidencia de utilizar los instrumentos archivísticos para localizar o colocar información focalizada.</p>	<p>No cuenta con la información.</p>

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas de las dependencias.

Tabla 11. Dependencias que proporcionan evidencia de utilizar Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos

Dependencia	Proporciona evidencia de utilizar instrumentos archivísticos	No proporciona evidencia de utilidad de los instrumentos	No contestó
SCT		1	
SEP		1	
SRE		1	
SECTUR		1	
*SALUD	1	1	
SAGARPA		1	
SE		1	
SEDENA		1	
SEDESOL			1
SEMARNAT		1	
SENER		1	
SHCP			1
*SEGOB	1	1	
SEMAR		1	
STPS			1
OFICINA DE LA PRESIDENCIA		1	
CJEF			1
Total	2	13	4

Elaboración propia a partir de las respuestas y entrevistas De las dependencias.

Las respuestas de 5 Secretarías, SEP, SAGARPA, SE, SEDENA y SENER, indicaron que los instrumentos de Control y consulta archivísticos no son utilizados para colocar información socialmente útil o focalizada, esta última respondió que “Los instrumentos se utilizan en los archivos de trámite y de concentración para la clasificación y el control de los expedientes de archivo, razón por la que dichos instrumentos no se utilizan para colocar o localizar información focalizada”.²⁶⁴ A partir del cuadro de respuestas y la tabla se contabilizaron 4 dependencias que no contestaron y fueron SEDESOL, SHCP, STPS y Consejería del Ejecutivo Federal.

²⁶⁴ Véase. Cuadro de respuestas 19 y Tabla 11 pregunta 12 Secretaría de Energía y Anexo de respuestas de las Dependencias.

Las Secretarías de Relaciones Exteriores, Turismo y SEMARNAT indican que se utilizan otras vías o instrumentos para hacerlo. En el caso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes señala que “Una evidencia de esto debe ser consultada en las respuestas 4, 8 y 11”, lo que permite inferir que son instrumentos para localizar información, sin embargo no resultan útiles para colocar información focalizada.

Respecto al uso de los instrumentos de control archivístico, la entrevista de la Secretaría de Educación Pública señaló que no cuenta con esa información y lo desconoce, mientras las entrevistas a SALUD y SEGOB indicaron que se utilizan para colocar información focalizada y proporcionaron la evidencia; esta última “proporciona un ejemplo en el que la circular sobre Evaluación y control de expedientes de confianza se encuentra como información focalizada y como serie documental clasificada en el CGCA”.²⁶⁵

A partir de esta última pregunta lleva a inferir que existe un distanciamiento entre los mecanismos de la transparencia y los de archivo, en cuanto a la forma de comunicar el trabajo que se realiza y el para qué se construyen mecanismos específicos como Instrumentos de control y consulta archivística. Se encuentra que tanto la política de archivos como la de transparencia y sus mecanismos, en la práctica se llevan a cabo de forma separada como si se tratara de aspectos diferenciados. Considerando independientemente que cada marco de políticas tiene sus particularidades en cuanto a su cometido habría que hacer hincapié que finalmente se coordinen porque tienen en común el de localizar, proveer, proporcionar y dar acceso a información a partir de los archivos de gestión.

²⁶⁵ Véase. Cuadro de respuestas 19 y Tabla 11 pregunta 12 Secretaría de Gobernación y anexo de entrevistas.

Balance

En esta investigación se hizo un recorrido del contexto y concepto de las Políticas de Información (PI) y se revisaron a algunos especialistas en esta materia como Ian Rowland, Mairéad Browne, Sandra Braman y Duff Alistair, que ayudaron a entender que las PI son directrices que permiten el flujo de la información ya que tienen a su cargo la generación, control, uso y acceso. A partir de estos autores se identificó que hay un campo de políticas de información en archivos y para archivos de gestión, aspecto que se tomó en cuenta desde mediados del siglo XX.

El esfuerzo para determinar qué era una política de información en archivos fue impulsado, entre otras organizaciones, por la UNESCO a través de los programas *General de Información y para la Gestión de Documentos y Archivo*, que hicieron visible el campo de estudio sobre la gestión de los documentos en las administraciones públicas. Uno de los aspectos relevantes que se subrayaron en los programas citados fue que los documentos de cualquier instancia administrativa requieren ser tratados desde el momento en que se generan, porque con el paso del tiempo y su uso, su contenido se convertirá en un eslabón que muestra los derechos y obligaciones de las entidades generadoras, de la solución de un conflicto o la toma de acciones de diversa índole a favor o en contra de los ciudadanos; es decir, los documentos en los archivos de gestión, son una primera instancia, ya que con el tiempo su contenido puede que se convierta en testimonio de un hecho que pasará al archivo histórico y será prueba de las instancias que los generaron.

Por su parte, el Consejo Internacional de Archivos es el organismo internacional que atiende y fomenta los programas técnicos e imparte capacitación sobre organización de gestión de documentos y archivos a los países afiliados que lo soliciten, con asesorías, publicaciones y cursos de formación.

En este trabajo se presentó que las prácticas emanadas de la UNESCO y el Consejo de Archivos tuvieron eco en el contexto nacional en las últimas décadas del siglo XX, momento en que el Archivo General de la Nación (AGN) hizo esfuerzos para formular políticas de información para los archivos administrativos del gobierno central. A este respecto, esta tesis mostró que, a pesar de los esfuerzos hechos para impulsar las políticas de información, los archivos de la administración pública central se enfrentaron con la falta de un marco legal en materia de archivos, además de la ausencia o pocos recursos profesionales en archivonomía y una casi nula designación presupuestal para que funcionaran este tipo de iniciativas, lo que desembocó en una aplicación discrecional de parte de las autoridades encargadas de los archivos.

La investigación presentada establece que las Políticas de Información en Archivos de Gestión se ciñen a las directrices marcadas para atender la organización de los documentos desde su generación y disposición para su resguardo, que conlleva el uso, acceso, conservación, ordenación y clasificación de la información. En este sentido, al iniciar el siglo XXI, el AGN fue facultado de nuevo para atender los archivos de la administración pública, en específico de los archivos de gestión o de trámite y, para alcanzar este objetivo, elaboró las políticas que deberán ser acatadas por las unidades administrativas de las instituciones públicas para que se den las políticas de transparencia.

Esta tesis mostró que la presencia y participación del Archivo General de la Nación se dio a partir de la promulgación de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)* en 2002, misma que puso de manifiesto las políticas y mecanismos para que todos los ciudadanos tuvieran acceso a la información que soliciten respecto a la actuación, funciones, uso de recursos, programas y gasto público de obras, entre muchos otros aspectos. La LFTAIPG llevó a que se aprobaran, entre otros instrumentos jurídico-legales, los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal*

(2004), que sirvieron para homologar conceptos archivísticos, además de la organización de la documentación y la elaboración de mecanismos instaurados como instrumentos mínimos de descripción y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios, entre otros). Estos principios buscan contribuir a la transparencia y acceso a la información del gobierno central.

Este trabajo también mostró que la promulgación de la *Ley Federal de Archivos* facultó al AGN como el organismo rector de los archivos y de la archivística; se le dio la preeminencia para establecer las políticas en estos rubros para lograr que los archivos de la administración pública tuvieran una eficiente organización y conservación de sus archivos. También se expuso que a este órgano rector le correspondió crear los mecanismos para mejorar la organización, clasificación y mantener controles de la disposición de los archivos.

A partir de esta investigación se delineó que la política de transparencia no puede ser entendida y explicada por sí misma, ya que se deriva de otras directrices jurídicas y legislativas como son las de acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la democracia participativa y los derechos humanos. Estos aspectos fueron presentados a través de autores como Guillermo Cejudo C., Sergio López Ayllón, Alejandra Ríos, John M. Ackerman, Greg Michener y Katherine Bersch.

Por otra parte, en esta tesis se señaló que la transparencia surgió a partir de las exigencias planteadas por los organismos financieros internacionales como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y el OCDE, quienes demandaron mejorar el manejo de los recursos económicos y transparentar las cuentas auditadas. Uno más de los puntos que impulsó esta forma de transparencia fue la necesidad de “cuentas claras” sobre el llamado “lavado de dinero” en materia financiera, entre otros.

Se presentó que, ante la presión internacional, las políticas sobre transparencia e información en el ámbito nacional del siglo XXI debían ser claras y en los *Planes Nacionales de Desarrollo* 2001-2006, 2007-2012 y 2013-2018, el Estado de Derecho presentó mecanismos jurídico-administrativos para que los ciudadanos tuvieran la información generada por la administración pública para transparentar los actos de todos los servidores públicos. Los documentos debían tener libre acceso y, en este sentido, la política de información se convirtió en un instrumento jurídico, dando paso a la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a la que se suman las Reformas Constitucionales del artículo 6º, pues hacía falta para afianzar a nivel nacional los Derechos del ciudadano sobre la libertad de información y de su acceso a los asuntos públicos.

Una de las contribuciones de esta tesis fue mostrar que, en materia de transparencia y acceso a información, no se pueden desligar las PI en los archivos de gestión porque existe una relación esencial a partir de la información pública que los sujetos obligados generan y que se manifiestan en documentos que contienen datos, e información y tanto las políticas de información en archivos como de transparencia se suscriben en la forma en que se tratan. La política de transparencia tiene como objetivo proporcionar visibilidad de información a los ciudadanos que la soliciten siguiendo los canales señalados para que se proporcione y la política de información en los archivos de gestión se encarga de organizar los documentos para ser posible la localización de la información solicitada.

La tesis mostró que la política de transparencia y sus mecanismos hicieron posible reconsiderar la importancia de los archivos de gestión públicos y reconocer que la presencia y actuación del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a Información, ahora INAI, el Archivo General de la Nación y, en menor jerarquía pero no menos importante, la Secretaría de la Función Pública, han sido y son fundamentales para dictar y aplicar las políticas de información en la organización,

clasificación, ordenación, disposición, acceso, uso y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, de los cuales la investigación se centró en los de gestión. En este trabajo se demostró que el Archivo General de la Nación retomó su presencia histórica de órgano rector para los archivos de la Administración Pública del Ejecutivo Federal.

Los resultados sobre los mecanismos mandatados en las disposiciones normativas en materia de archivos y de transparencia, llevaron a demostrar que durante el periodo de 2002, fecha de la promulgación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requería que los archivos administrativos estuvieran organizados y actualizados, lo que llevó a la promulgación de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal* (2004) y posteriormente a la *Ley Federal de Archivos* (2012), que harían posibles las políticas en materia de los archivos del gobierno federal y coadyuvarían a que las políticas de la transparencia y de acceso a información llegaran a buen fin.

De acuerdo a la muestra tomada de 17 Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y considerando fundamental la aplicación de los mecanismos en materia de archivos, nombrados mecanismos específicos o instrumentos de control y consulta archivística, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística se pudo concretar que 12 lo tienen aprobado y 5 tienen una versión que no ha sido aprobada; respecto a la actualización de versiones arrojó un total de 25. Si bien no se especifica en los Lineamientos ni en la Ley de Archivos que debe ser aprobado y actualizado, suponemos que debería ser así derivado de los cambios que sufre constantemente la Administración Pública Federal. Lo que se corrobora es que se elaboró y fue acatado; al mismo tiempo se demostró que el AGN proporcionó el Instructivo para que se elaborara y su actuación en la asesoría del mismo puesto que, de las 17 dependencias, 12 respondieron haber sido asesoradas por el órgano rector.

Al corroborar el uso del instrumento Cuadro General de Clasificación Archivística, las solicitudes de información delataron que solo tres especificaron su uso mediante casos concretos, mientras las demás dependencias dejan ver que se usa pero sin concretar el caso o bien, se remiten al procedimiento de la búsqueda de la solicitud enviada por la Unidad de transparencia.

Respecto al instrumento Catálogo de Disposición Documental se delató algo diferente al caso anterior, pues en los preceptos normativos se indica de forma explícita que debe ser aprobado y validado por el AGN además de actualizado cada año por el sujeto obligado; entre 2004 y 2015 el Instrumento fue elaborado por cada una de las 17 dependencias y los resultados arrojaron que el mayor número de Catálogos validados por el AGN se presentó en el 2015, con un total de 5 dependencias.

Respecto a sus actualizaciones se obtuvo un total de 43 entre las 17 dependencias, de las cuales las más constantes en el acatamiento fueron las secretarías de Desarrollo Social, Defensa Nacional, Comunicaciones y Transportes y Oficina de la Presidencia, lo que representa menos de la mitad de la muestra.

También se puso a consideración la actuación sobre la ruta y asesoría del órgano normativo para elaborar el Catálogo y se concluye que 11 de las 17 dependencias siguieron la ruta del Instructivo y recibieron asesoría por parte del Archivo General de la Nación. Por otra parte, se buscó evaluar la utilidad del instrumento en la búsqueda de información solicitada por transparencia mediante un caso concreto, con lo que se corroboró que solo cuatro dependencias lo utilizan para este fin, mientras 9 refieren la ruta del proceso más no evidencian el caso y 4 no contestaron a lo solicitado.

Respecto al análisis de la Guía simple de Archivos, que fue la única herramienta y medio que se consideró desde la LFTAIPG para ser puesta a disposición en los portales de transparencia de cada sujeto obligado como medio

de consulta visible para la ciudadanía, mostró que la Secretaría de Salud ya la tenía para 2004, año en que entraron en operación los Lineamientos, y que de 2005 a 2009, se elaboraron paulatinamente entre 1 y 3 versiones por dependencia, aumentando a 6 y 12 versiones para el periodo de 2010 a 2015; el total de las actualizaciones de la muestra fue de 68.

De las 17 dependencias, 12 proporcionaron el vínculo para corroborar que es un mecanismo visible en los Portales de transparencia y finalmente, sobre su utilidad en las solicitudes de información por transparencia, arrojó que únicamente 4 la consultan y, de estas, solo 2 presentaron un caso concreto que fue proporcionado mediante entrevista a las Secretarías de Educación Pública y Salud.

A partir de lo anterior se demuestra que el cumplimiento y avance en la elaboración de los instrumentos específicos en materia de políticas de información en archivos de gestión de las 17 dependencias se está alcanzando, sin embargo, a partir de los mecanismos de archivos específicos (Cuadro de clasificación, Catálogo de disposición documental y Guía de Archivos) para entender su correlación sobre el uso en el cometido de la transparencia y de acceso a información, se mostró que el alcance no es posible, derivado de la falta de comprensión del objetivo de su elaboración, lo que se observa en las respuestas de los actores como Unidad de Enlace, Coordinador de Archivo y Responsables de archivos, pues arrojaron datos donde el uso se ciñe a la organización y control de los documentos de archivo, sin hacer una conexión a que estos también se elaboran para localizar y proporcionar la ruta de búsqueda. Al final incluso se cuestionó si los instrumentos son útiles para localizar y colocar información focalizada y lo que demuestra es que solo dos consideran su uso en lo arrojado por las entrevistas a las Secretarías de Salud y Gobernación, mientras que la respuestas por transparencia, de las 17 dependencias, 11 argumentaron que los instrumentos cumplen otros fines y 4 no contestaron.

Lo anterior corrobora que las políticas de información plasmadas en marcos normativos han permitido un avance sustancial, concretamente en las políticas de los archivos de gestión del ámbito público sobre su organización, control, disposición y sobre la elaboración de sus instrumentos específicos, propiciada por la importancia que tienen para hacer visible la actuación de las administraciones públicas, desafortunadamente su esencia queda diluida sobre el uso que adquieren, para poder recuperar la información de los actos públicos y con ello dar visibilidad a la llamada transparencia.

Conclusiones

A partir de la investigación se desprende

En el contexto de la transparencia se comprobó que los archivos de gestión son de utilidad para dar testimonio y corroborar los actos públicos, de ahí que se indique que la transparencia es un evento de higiene pública, pues no solo alude al acceso a la información, sino el de hacer traslucida la evidencia de la cosa pública.

La investigación permitió construir el concepto sobre política de información en archivos de gestión lo cual se sustenta a partir de los teóricos que han escrito sobre política de información, para lo cual se hizo un recorrido de la complejidad que hay en ésta, a partir de que la información, como eje en diferentes áreas del conocimiento y de los enfoques de su tratamiento, lo que implica recurrir a otras disciplinas para explicarla. Lo que llevo a determinar que desde el campo de los estudios de información existe un núcleo de conocimiento llamada archivística, a partir del cual se orientó la construcción del concepto y la existencia de campos de estudio sobre políticas de información en archivo de gestión.

En relación al supuesto

Que el marco legal instaurado en 2002 generó los mecanismos para hacer viable la transparencia y el acceso a la información, por lo que se puede pensar que la política transparencia sólo se da cuando las políticas de información en archivos de gestión y sus mecanismos de control coadyuvan en la búsqueda, localización y recuperación de la información pública.

El análisis al respecto corroboró que efectivamente en el marco normativo se plasmaron de forma explícita los mecanismos para que se dé la transparencia y el acceso a la información pública, ya que esto se pudo constatar a partir de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como se puede observar en el análisis de cuatro componentes:

1. Los actores.
2. Los instrumentos o herramientas específicas.
3. Medio, canal o vehículo.
4. Tiempo de ejecución

Donde, a partir del marco normativo y de los mecanismos de la transparencia, se dio pie para construir la política en materia de archivos de gestión y de la ejecución cuando ambos convergen.

Los componentes antes indicados sirvieron de utilidad para analizar el marco legal en materia de archivos y específicamente de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Ley Federal de Archivos.

Sin embargo, lo que a la letra de las políticas de información establecidas en marcos legales queda explícito y, al analizar su ejecución en la práctica, se observó la falta de claridad en la utilidad de los mecanismos específicos. Lo anterior se pudo constatar a partir del método cualitativo y la Guía de preguntas enviada a 17 dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, la finalidad fue obtener información sobre los instrumentos de archivos específicos a sabiendas de que son el eje de cumplimiento obligado, porque son los que delatan la generación, organización, clasificación, disposición de documentos e información pública y que en conjunto obedecen a la política de información en los archivos de gestión, de lo cual se pudo comprobar lo siguiente.

En cuanto al Instrumento Cuadro General de Clasificación Archivística, se corroboro que el instrumento lo tienen las 17 dependencias 12 están aprobados y

5 sin aprobación por el Archivo General de la Nación. El instrumento se elaboró con la actuación y asesoría del órgano rector (AGN) en 12 dependencias de la muestra. El uso del instrumento para la búsqueda de información señaló que 14 dependencias no lo consultan.

Respecto al **Instrumento Catálogo de Disposición Documental**, se corroboro que el instrumento lo tienen 15 dependencias aprobado y validado por el Archivo General de la Nación. El instrumento se elaboró con la actuación y asesoría del órgano rector (AGN) en 11 dependencias de la muestra. El uso del instrumento para la búsqueda de información señaló solo 4 casos en la que las dependencias lo consultan.

En lo referente al **Instrumento Guía Simple de Archivos**, se delato que el instrumento lo tienen 16 dependencias y aunque este no debe ser validado por el Archivo General de la Nación, fue el único considerado en los marcos normativos de su visibilidad en los portales de transparencia, lo cual a partir de las respuestas por transparencia y la consulta a los vínculos se pudieron acceder a 12 de estos. El uso de este mecanismo para localizar información corroboro que de las 17 dependencias 13 no la utilizan y cuatro no contestaron. Sin embargo, el dato de la entrevista arrojó que las Secretarías de Salud y Educación Pública si proporcionaron el caso de utilidad y Gobernación lo desconoce.

A partir de lo anterior, se confirma que la correlación de los instrumentos, en cuanto a su elaboración, establecida en los mecanismos de la transparencia y de archivos, se cumple en la mayoría de las dependencias, que representan el 88 y 100%. Se reconoce la actuación del órgano rector Archivo General de la Nación y del Instituto Nacional de Transparencia y de sus instancias operativas, ya que tienen presencia en la conducción de la Política de información en archivos en un 70%.

Desafortunadamente la correlación, en cuanto a la utilidad de los instrumentos para hacer la búsqueda de solicitudes de información, se presenta

de forma inconstante ya que de las 17 dependencias se encontró un porcentaje de entre el 70 y 80 % donde no se consultan los instrumentos.

En la búsqueda de la correlación y en la de coadyuvar ambos mecanismos se consideró la ruta de una solicitud de información, esto para sustentar el papel de los actores y la aplicación, conforme a la Ley. Lo concluyente de las 17 dependencias es que 13 de estas, se apegan a la ruta normativa que dicta la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública Gubernamental y se hace mención a lo que se dicta en la Ley General de Transparencia.

Se evidenció que los instrumentos antes señalados, en materia de archivos, son de poca utilidad para colocar información focalizada, ya que de las 17 dependencias, 13 dijeron que no son útiles para este fin y 4 no contestaron. Sin embargo, de las tres entrevistas, las secretarías de Salud y de Gobernación proporcionaron un caso concreto del uso, por lo menos de uno de los instrumentos.

Finalmente se concluye que los mecanismos de transparencia y de las políticas de información en los archivos de gestión, han quedado explicitados a nivel jurídico, aspecto que ha propiciado el objetivo de transparentar los actos de la administración pública, a partir de la información que se genera en los archivos de gestión, considerando que las directrices sobre la organización, clasificación, ordenación, disposición, descripción y medios de recuperación coadyuven en la obtención de información.

Sin embargo, se observa que hay un aspecto de oportunidad, que delata y sirve para proponer la continuidad en ambos temas y de encontrar los mecanismos adecuados que permitan orientar directrices para el logro de la localización, acceso y uso de la información pública, en la que los actores involucrados converjan, reconozcan la función y utilidad de los instrumentos de

ambos, lo cual permite proporcionar información en tiempo, de calidad, verídica, confiable y concreta de acuerdo a los requerimientos del ciudadano.

Bibliografía

ACKERMAN, John M. SANDOVAL, Irma E. *Leyes de Acceso a la Información en el Mundo*. México: INAI, 2015.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ALDAY GARCÍA, Araceli J. *Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Gobierno Federal*, México: AGN, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, México: Archivo General de la Nación, última versión 16-abril-2012.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental*, México: AGN, 2012. [En línea] http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Los Sistemas Red de Archivos del Gobierno Federal: Manual de Políticas y Normas del Sistema Red de Archivos*. México: AGN, 1986.

ARELLANO GAULT, David, LEPORE, Walter. *Una Premisa Olvidada de la Transparencia Gubernamental: la Gestión de la Documentación*, México: CIDE, 2012.

BARBACHANO. Pedro. *Conservación y Restauración de Material de Archivos y Bibliotecas*. [En línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0003/000365/036565so.pdf> [consultado 30-mayo-2016]

BOBBIO, Norberto. *El Futuro de la Democracia*, (Trad). José F. Fernández Santillán, México: Fondo de Cultura Económica, 1986.

BOIERO, Marta (Coord.). Interdisciplinariedad y Multidisciplinariedad un Ensayo en la Enseñanza de Finanzas y Administración Pública. http://www.angrad.org.br/resources/files/modules/producao/producao_715_2012_12051834228e9c.pdf

BRAMAN, Sandra. *Change of state: information, policy, and power*, Estados Unidos: Massachusetts, of Technology, 2006.

BROWNE, Mairéad. The field of information policy: I. Fundamental concepts. *Journal of Information Science*, 1997, 23 (4).

BUCKLAND, Michael Keeble. *Information and information Systems*. Estados Unidos de Norteamérica: Greenwood Press, 1991, <https://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=xOqaFMA9Kh4C&oi=fnd&pg=PR5&dq=information+and+information+systems+buckland&ots=JllhjlLmVg&sig=4sKIRVkpHqhppPeZaQBHUFs5HI#v=onepage&q=information%20and%20informatio n%20systems%20buckland&f=false>

BUNGE, Mario. *Epistemología: Curso de Actualización*, México: Siglo XXI, 1980.

BURGER, Robert. H. The Analysis of Information Policy. En *Library Trends*, Verano, 1986.

CABRERO MENDOZA. Enrique. "Cambio en la Administración Pública". En CEJUDO, Guillermo C. *Nueva gestión pública*. (Compilador). México: Siglo XXI, 2011.

CANAVAGGIO. Perrine. El Acceso a la Información Pública en el Mundo: Un Derecho Humano Emergente. En *7º Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica*, Río de Janeiro, 2011.

CASAS DE BARRÁN, Alicia, Michael Cook, Laura Milla, et. al. *Gestión de Documentos en el Sector Público desde una Perspectiva Archivística*. Uruguay:

Universidad de la República, Consejo Internacional de Archivos, International Records Management Trust, 2003.

CEJUDO, Guillermo C., LÓPEZ AYLLÓN, Sergio, RÍOS CÁZAREZ Alejandra. (Edit.) *La Política de Transparencia en México: Instituciones, Logros y Desafíos*. México: CIDE, 2012.

CHARTRAND. R.J. Legislating Information Policy: En *Bulletin of the American Society for Information Science*, 1986, 12 (5).

COATES, Joseph F. What is a public policy issue? In K.R. Hammond (Ed.), *Judgment and decision in public policy information*. Boulder, CO: Westview. 1978.

Código de Buenas Prácticas de Transparencia en las Políticas Monetarias y Financieras: Declaración de Principios.

<https://www.imf.org/external/np/mae/mft/code/spa/code2s.pdf> [consultado 23-febrero-2015]

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0220000015717*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: CJEF, Unidad de Transparencia, 4-octubre-2017, 19 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, [En línea] <http://www.ica.org/6365/welcome/espao.html>, [consultado 4-marzo-2016]

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Bienvenida al Consejo internacional de archivos [En línea] <http://www.ica.org/6365/welcome/espao.html> [consultado 14 de marzo de 2016]

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Multilingual Archival Terminology*. [En línea] <http://www.ciscra.org/mat/> [consultado 19-mayo-2016]

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En *Diario Oficial de la Federación*. 29-enero-2016. [en línea]

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_29ene16.pdf. [consultado 27-mayo-2016]

COSSÍO D., José Ramón. “Transparencia y Estado de Derecho.” En John M. Ackerman. (Coord.) *Más Allá del Acceso a la Información: Transparencia, Rendición de Cuentas y Estado de Derecho*, México: Siglo XXI, UNAM, 2008.

COUTURE Carol, Jean-Yves Rousseau. *Los Archivos en el Siglo XX*, México: Archivo General de la Nación, Secretaría de Gobernación, 1988.

CRUICKSHANK, Susana., LAZOS GARZA, Flavio. “*La Transparencia del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo Un vistazo desde México*” en *Derecho a saber: balance y perspectivas cívicas*. FOX, Jonathan (Coord.) México: Fundar, 2007.

CRUZ MUNDET, José Ramón. “Principios, Términos, y Conceptos Fundamentales”. En *Administración de Documentos y Archivo: Textos Fundamentales*, Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.

CURRAS, Emilia. *Las Ciencias de la Documentación*, Barcelona: Mitre, 1982.
Diccionario de Terminología Archivística, España: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 1995.

Diccionario de la Real Academia Española. [En línea]
<http://dle.rae.es/?id=14eCida>.

DUFF, Alistair S. The Past, Present, and Future of Information Policy. En *Information communication & society* 7: (1) El FMI y la Buena Gestión de Gobierno, [En línea] <http://www.imf.org/external/np/exr/facts/spa/pdf/govs.pdf>, [consultado 23-octubre-2012]

EVANS, Frank B. “Adelantos en Materia de Archivos a Escala Internacional: La UNESCO y el Desarrollo de los Archivos”. En WALNE Peter. *La administración moderna de los archivos y la gestión de documentos en prontuario RAMP*, París: UNESCO, 1985.

FERNANDEZ-ABALLI, Isidro (Edit.) *Hacia la Construcción de Políticas Nacionales de Información: la Experiencia de América Latina*, Kingston: Jamaica: UNESCO, 2007.

FONDO MONETARIO INTERNACIONAL. *Transparencia Fiscal, Rendición de Cuentas y Riesgo Fiscal*, Departamento de Finanzas Públicas en colaboración con el Departamento de Estadística, 2012. [En línea] <http://www.imf.org/external/spanish/np/pp/2012/080712s.pdf> [consultado 13-diciembre-2014]

GALEANA, Patricia. "Información, Archivos y Democracia". En *Derecho a saber: balance y perspectivas cívicas*. México: Fundar, 2007.

GARCÍA GUZMÁN. Maximiliano. "Origen, Significado e Impactos de la Política de Transparencia en México". En OCHMAN Marta, Eduardo Rodríguez Oreggia (Coord.) *Análisis e incidencia de las políticas públicas en México en busca de un gobierno eficiente*, México: Tecnológico de Monterrey: EGAP, Porrúa, 2013.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*, 4ª. Ed., Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 5ª. Ed. Madrid: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, México: Puebla, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario, 2013.

HILARY JENKINSON. *A Manual of archive administration*, London: Percylund Humphries, 1966.

HORTON, Forest Woody. What are National Information Policies. En *International Forum on Information and Documentation*, 1998, jan-march vol. 23, (1).

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. *Diagnóstico sobre la Situación Archivística de las Dependencias y Entidades de la APF: 2007*, México: IFAI, 2008.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 26. [En línea] <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/27.htm?s=> [consulta 25-julio-2016]

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. Declaración de los derechos del hombre y del ciudadano 1789, p. 113 [en línea] <http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/derhum/cont/30/pr/pr23.pdf> (consultado 2-octubre-2015).

JARDIM, José Maria. *Políticas y Sistemas de Archivos*, México: Secretaría General Iberoamericana. 2010.

KETELAAR, Erick. *Legislación y Reglamentos en Materia de Archivos y Gestión de Documentos: estudios RAMP con principios rectores*, París: UNESCO, 1985. [En línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000649/064948so.pdf>

LATAPÍ SARRE, Pablo. 60 años de la UNESCO. En *Perfiles Educativos*. Vol. XXVIII, (111) [En línea] http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0185-26982006000100006&script=sci_arttext

Ley Federal de Archivos. En *Diario Oficial de la Federación, México, 23-enero-2012*.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 11-junio- 2002.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*. México, 30-diciembre-2015.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y Entidades de la Administración Pública Federal. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 20-febrero-2004.

LLANSÓ SAN JUAN, Joaquim. Sistemas Archivísticos y Modelos de Gestión de Documentos en el Ámbito Internacional. En *Revista Códice*, 2006, julio diciembre, Vol. 2, (2) [En línea]

[http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf)

MAJCHRZAK, Ann. *Methods for Policy Research*, London: Sage Publications, The International Professional Publishers, 1984.

MAJCHRZAK, Ann. M. MARKUS, Lynne. *Methods for policy research : Taking Socially Responsible Action*, 2ª ed. California: Sage, 2014.

MICHENER, Greg., BERSCH Katherine. Identifying Transparency. *Information Polity*, (18) 2013.

MONTVILOFF, Víctor. *Políticas nacionales de información: Manual sobre la formulación, aprobación, aplicación y funcionamiento de una política nacional sobre la información*, París: UNESCO, Programa general de información y UNISIST, 1990.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y Gestión de Archivos*. España: TREA, 1999.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0210000099017*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en WORD]. Ciudad de México: Oficina de la Presidencia de la República, Dirección de Análisis Jurídico y de Gestión Documental, 31-octubre-2017, 8 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. *50 años promoviendo mejores políticas para una vida mejor*. [en línea] <http://www.oecd.org/centrodemexico/47765794.pdf>. [consultado-12-noviembre-2014].

Oxford Living Dictionaries. <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/instrumento>

Plan Nacional de Desarrollo. 1995 -2000. [En línea] <http://zedillo.presidencia.gob.mx/pages/pnd.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, México: Presidencia de la República, 2001.

Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. En *Diario Oficial de la Federación*, México. 31-mayo-2007.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México: Gobierno de la República. [En línea] <http://pnd.gob.mx/>.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. En *Diario Oficial de la Federación*, México, 30-agosto-2013.

QUINTANA PALI, Guadalupe; VÉLEZ STOREY, Jaime; CEBALLOS LOYA, Jorge, *et al. Los Archivos Administrativos en México*. México: Archivo General de la Nación, 1986.

RAMIÓ. Carles. *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Madrid: Tecnos, 1999. [En línea] <http://www.fcpolit.unr.edu.ar/tecnologiasdeadministracion/files/2012/08/U1-Carles-Ramio-Teoria-de-la-Organizacion.pdf> [consulta 6.noviembre-2015].

RHOADS James B. *La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: un estudio de RAMP*. [En línea] <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf> [consulta 1-junio-2016]

RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, Ma. Teresa. Premio Nobel de Economía 2001: el libre mercado no funciona, En *Momento Económico*, 2001, nov-dic (118), [En Línea] www.ejournal.unam.mx/moe/no118/MOE11806.pdf

ROWLANDS, Ian. Understanding Information Policy: Concepts, Frameworks and Research Tools. En *Journal Information Science*, 1996, 22 (1).

RUBIO MAÑÉ, Ignacio. *Conmemoración del Sesquicentenario de la Fundación del Archivo General de la Nación: México 1823-1973*, México: Archivo General de la Nación.

SHELLENBERG, Theodoore R. *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*, (Trad.) Manuel Carrera Stampa, 2ª. Ed., México: AGN, Secretaría de Gobernación, 1987.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0000800063117*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SAGARPA, Oficialía Mayor, 8-marzo-2017, 56 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0000900081317*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SCT, Oficialía Mayor, Unidad de Transparencia, 3-abril-2017. 5 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0000700045517*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEDENA, Unidad de Transparencia, 22-abril-2017, 3 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. *Solicitud de Información con número de folio 0001500104617*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEDATU, 2-octubre-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0002000040017*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEDESOL, Unidad de Transparencia, 4-abril-2017, 2 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE ECONOMÍA. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001000043817*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SE, Oficialía Mayor, 15-marzo-2017, 6 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001100141317*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEP, Oficialía Mayor, 4-abril-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. *Respuestas de la entrevista al responsable de archivo de la Dirección General de Igualdad de Género*. México: Ciudad de México, 17-julio-2017

SECRETARÍA DE ENERGÍA. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 000028117*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SENER, Oficialía Mayor, 21-marzo-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 000040006917*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEGOB, Oficialía Mayor, 31-marzo-2017, 12 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. *Respuestas de la entrevista al responsable de archivo del Instituto Nacional de Migración*. México: Ciudad de México, 7-octubre-2017

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0000600088717*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SHCP, Oficialía Mayor, 24-marzo-2017, 6 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE MARINA. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001300020717*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEMAR, Unidad de Transparencia, 29-marzo-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001600075717*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SEMARNAT, Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, Unidad de Enlace, 4-abril-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0000500066317*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SRE, Unidad Transparencia, 4-abril-2017, 4 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE SALUD. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001200087917*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SALUD, Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Unidad Transparencia, 31-marzo-2017, 8 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE SALUD. *Respuestas de la entrevista al responsable de archivo*. México: Ciudad de México, 9-agosto-2017

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0001400028417*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: STPS, Oficialía Mayor, Unidad de Enlace, 14-marzo-2017, 120 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SECRETARÍA DE TURISMO. *Respuesta a la solicitud de información pública con número de folio 0002100013117*. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México: SECTUR, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Enlace, 4-abril-2017, 6 págs. [Disponible en internet: <https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>].

SOLER, Gonzalo. "Evolución y Actualidad de las Políticas Nacionales de Información en América Latina". En FERNANDEZ-ABALI, Isidro. *Hacia la construcción de políticas nacionales de información: la experiencia de América Latina*, Kingston: UNESCO, 2007.

TORRES MARTÍNEZ, Laura Cristina. *El Archivo General de la Nación: Promotor de Políticas de Información en Materia de Archivos 1980-2000*, (Tesis de maestría) México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. En: Plataforma Nacional de Transparencia. [Documento en PDF]. Ciudad de México:

TRAUTH, Eileen, *An Integrative Approach to Information Policy Research*. En *Telecommunication Policy*, 1986, marzo.

UHLIR, Paul F. *Orientaciones sobre Políticas para la Elaboración y Promoción de Información Oficial de Dominio Público*, París: UNESCO, 2004.

UNESCO. *Bibliotecas y Archivos*. [En Línea] http://www.unesco.org/bpi/pdf/memobpi43_libraries_es.pdf. [Consultado 9-mayo-2013]

UNESCO. Comunicación e Información: Archivos [en línea] <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/access-to-knowledge/archives/> [consultado 17-junio-2016]

UNESCO. *RAMP Resources*. [en línea] http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=21989&URL_DO=DO_PRINTPAGE&URL_SECTION=201.html. [Consulta 7-junio-2016].

VERA MARTÍNEZ, Martín C., ROCHA ROMERO, David., *et al.* El Modelo de Gobierno Abierto en América Latina. Paralelismo de las Políticas Públicas de Transparencia y Corrupción. En *Íconos Revista de Ciencias Sociales*, 2015, septiembre, (53).

VILLANUEVA, Ernesto. *Función Pública, Declaración Patrimonial y Transparencia*, México: Novum, COTAIPC, 2012.

WALNE Peter. *La Administración Moderna de los Archivos y La Gestión de Documentos en prontuario RAMP*, París: UNESCO, 1985.

Anexo 1. Representación de Canales de Transparencia

Sujetos Obligados	Portal de transparencia	Normatividad	Acceso a la información	Obligaciones de transparencia	Transparencia focalizada
www.segob.gob.mx https://www.gob.mx/sego b	http://gubernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Transparencia_y_Rendicion_de_cuentas	http://gubernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Normatividad_en_materia_de_Transparencia	http://segob.gob.mx/es_mx/SEGOB/ Acceso_a_la_informacion	http://segob.gob.mx/es_mx/SEGOB/Obligaciones_de_Transparencia	http://segob.gob.mx/es_mx/SEGOB/Transparencia_Focalizada
www.sre.gob.mx https://www.gob.mx/sre	http://sre.gob.mx/transparencia123	http://sre.gob.mx/normatividad	http://sre.gob.mx/acceso-a-la-informacion	http://sre.gob.mx/obligaciones-de-transparencia	sre.gob.mx/transparencia-focalizada
www.sedena.gob.mx https://www.gob.mx/sedena	http://transparencia.sedena.gob.mx/	http://transparencia.sedena.gob.mx/normatividad-en-materia-de-transparencia.html	http://transparencia.sedena.gob.mx/comite-de-informacion.html	http://transparencia.sedena.gob.mx/obligaciones-transparencia.html	http://transparencia.sedena.gob.mx/transparencia-focalizada.html
www.semarnat.gob.mx https://www.gob.mx/semarnat	http://transparencia.semarnat.gob.mx/	http://transparencia.semarnat.gob.mx/normatividad.html	http://transparencia.semarnat.gob.mx/comite.html	http://transparencia.semarnat.gob.mx/obligaciones-transparencia.pdf	http://transparencia.semarnat.gob.mx/transparencia-focalizada.html
www.shcp.gob.mx https://www.gob.mx/hacienda	http://www.transparencia.hacienda.gob.mx/	http://www.transparencia.hacienda.gob.mx/es/transparencia/normatividad	http://www.transparencia.hacienda.gob.mx/es/transparencia/acceso_a_la_informacion	http://www.transparencia.hacienda.gob.mx/es/transparencia/obligaciones_de_transparencia	http://www.transparencia.hacienda.gob.mx/es/transparencia/focalizada
www.sedesol.gob.mx https://www.gob.mx/sedesol	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Transparencia	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Normatividad_en_materia_de_Transparencia	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/ Acceso_a_la_informacion	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Obligaciones_de_Transparencia	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Transparencia Focalizada
www.semarnat.gob.mx https://www.gob.mx/semarnat	http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/index.html	http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/normatividad.html	http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/tacceso.html	http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/tobligaciones.html	http://www.semarnat.gob.mx/gobmx/transparencia/fofocalizada.html

Continuación

Sujetos Obligados	Portal de transparencia	Normatividad	Acceso a la información	Obligaciones de transparencia	Transparencia focalizada
www.energia.gob.mx https://www.gob.mx/sener					
www.sep.gob.mx https://www.gob.mx/sep	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/transparencia_rendicion	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Normatividad_de_transparencia	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/ Acceso_a_la_informacion	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Obligaciones_de_transparencia	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Transparencia_Focalizada
www.sagarpa.gob.mx https://www.gob.mx/sagarpa	http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia_rendicion/Paginas/default-transparencia.aspx	http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia_rendicion/Paginas/Normatividad-en-Materia-de-Transparencia.aspx	http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia_rendicion/Paginas/comite_informacion.aspx	http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia_rendicion/Paginas/Obligaciones_de_Transparencia_POT.aspx	http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia_rendicion/Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx
www.sct.gob.mx https://www.gob.mx/sct	http://www.sct.gob.mx/transparencia-sct	http://www.sct.gob.mx/transparencia-sct/normatividad-en-transparencia/	http://www.sct.gob.mx/transparencia-sct/acceso-a-la-informacion/	http://www.sct.gob.mx/transparencia-sct/obligaciones-de-transparencia/	http://www.sct.gob.mx/transparencia-focalizada/
www.salud.gob.mx https://www.gob.mx/salud	http://transparencia.salud.gob.mx/	http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/normatividad/normatividad_1.html	http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/comite_de_informacion/comiteinfo_1.html	http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/obligaciones.html	* http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/transparenciafocal_1.html
www.stps.gob.mx https://www.gob.mx/stps/	http://www.stps.gob.mx/gobmx/transparencia/	http://www.stps.gob.mx/gobmx/transparencia/Transparencia_Normatividad_STPS.html	http://www.stps.gob.mx/gobmx/transparencia/Transparencia_Acceso_STPS.html	http://www.stps.gob.mx/gobmx/transparencia/Transparencia_Obligaciones_STPS.html	http://www.stps.gob.mx/gobmx/transparencia/Transparencia_Focalizada_STPS.html

Continuación.

Sujetos Obligados	Portal de transparencia	Normatividad	Acceso a la información	Obligaciones de transparencia	Transparencia focalizada
https://www.gob.mx/sedatu	http://www.sedatu.gob.mx/gobmx/transparencia/	http://www.sedatu.gob.mx/gobmx/transparencia/normatividad/	No hay un link como tal	No hay un link como tal	http://www.sedatu.gob.mx/gobmx/transparencia/transparencia_focalizada/
www.sectur.gob.mx https://www.gob.mx/sectur/	http://www.sectur.gob.mx/gobmx/transparencia/	http://www.sectur.gob.mx/gobmx/transparencia/normativa/	http://www.sectur.gob.mx/gobmx/transparencia/comite-de-informacion/	http://www.sectur.gob.mx/gobmx/transparencia/obligaciones-de-transparencia/	** http://www.sectur.gob.mx/gobmx/transparencia/transparencia-focalizada/
www.economia.gob.mx https://www.gob.mx/se/	http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/transparencia.html	http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/normatividad.html	http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/comiteinformacion.html	http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/obligacionesdetransparencia.html	http://www.economia.gob.mx/files/transparencia/gobmx/transparenciafocalizada.html
https://www.gob.mx/cjef	http://www.cjef.gob.mx/transparencia/gobmx/	http://www.cjef.gob.mx/transparencia/gobmx/normatividad-en-transparencia.php	http://www.cjef.gob.mx/transparencia/gobmx/acceso-a-la-informacion.php	http://www.cjef.gob.mx/transparencia/gobmx/obligaciones-de-transparencia.php	http://www.cjef.gob.mx/transparencia/gobmx/transparencia-focalizada.php
https://www.gob.mx/presidencia	http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/	http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/normatividad-en-transparencia/	http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/acceso-a-la-informacion/	No hay un link como tal	http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada-2/

Elaboración propia a partir de la consulta de los Portales

*El portal se llama transparencia proactiva y datos abiertos.

**Se nombra como transparencia proactiva

Anexo 2. Guía de Preguntas.

1. Deseo me proporcione la primera versión validada del Cuadro General de Clasificación Archivística, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos el 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos del 23 de enero de 2012.
2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la última versión actualizada hasta antes de 2016.
3. Indique, a groso modo, la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue de otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.
4. Deseo me proporcione un caso concreto en el que el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos el 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos el 23 de enero de 2012.
6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)
7. Indique, a groso modo, la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue de otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.
8. Deseo me proporcione un caso concreto en el que el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo desde que ingresa una solicitud de información hasta que ésta es contestada.
10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.
11. Proporcione un ejemplo con evidencias sobre si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.
12. Solicito me proporcione la evidencia sobre si resultan de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos para colocar o localizar información focalizada.

Anexo 3. Solicitudes de Información



Plataforma Nacional de Transparencia



06/03/2017 04:48:17 PM

Solicitud de Información

Número de Folio 0000400069117

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(18/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0000500066317

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. 1

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles (09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles (13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles (25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0000600091517

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. 1

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles (09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles (13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles (18/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0000700045517

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:
Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de Enlace

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. 1

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a

Solicitud de Información

Número de Folio 0000900081317

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. 1

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles (09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles (13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles (25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001000043817

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001100141317

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001200087917

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE SALUD (SSA)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001300020717

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE MARINA

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(18/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001400028417

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(18/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001500028917

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001600075717

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. 1

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad:2	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada:3	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0001800028117

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE ENERGÍA (SENER)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(18/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0002000040017

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 0002100013217

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Distrito Federal, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE TURISMO (SECTUR)

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 6 de marzo de 2017. ¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles	(09/03/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles	(13/03/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles	(04/04/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles	(25/04/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles	

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 022000015717

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Ciudad de México, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 31 de agosto de 2017.

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (28/09/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles (05/09/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles (07/09/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (28/09/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles (12/10/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Solicitud de Información

Número de Folio 021000099017

Datos PNT:

Usuario LKDL6493

Solicitante:

Nombre o Razón Social LAURA TORRES MARTÍNEZ

Representante:

Domicilio: Calle CALZADA VALLEJO, No. 1268 B-10 DEP. 402 Colonia Santa Rosa C.P. 07620, GUSTAVO A. MADERO, Ciudad de México, México

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Este acuse contiene sus datos personales por lo que deberá resguardarse en un lugar seguro para evitar su difusión y el uso no autorizado por usted."

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 132 (en el caso de solicitudes de acceso a la información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha recibido su solicitud con fecha 3 de octubre de 2017.¹

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de Transparencia del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de transparencia de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública:

Conforme se establece en los artículos 132 y 136 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (31/10/2017)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad: ²	3 días hábiles (06/10/2017)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada: ³	5 días hábiles (10/10/2017)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (31/10/2017)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	30 días hábiles (15/11/2017)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	30 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Anexo 4. Respuestas a las Solicitudes de Información por Transparencia

Secretaría de Comunicaciones y Transportes



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficialía Mayor
Unidad de Transparencia

SOLICITUD CON FOLIO: 0000900081317
Ciudad de México, 03 de abril de 2017

Estimada (o) solicitante,

En atención a la solicitud de acceso a la información con número de folio 00000900081317, mediante la cual requirió lo siguiente:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos."(sic)

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nos permitimos hacer de su conocimiento que la Coordinación General de Archivos, mediante correo electrónico de fecha 23 de marzo de 2017, emitió respuesta en los siguientes términos:

1. **"Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.**

Respuesta: Al respecto me permito comentarle que, hasta la fecha, la SCT no cuenta con una versión validada por el AGN, en virtud que, hasta el año 2015, únicamente se requería validar el Catálogo de Disposición Documental y a partir del Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016, se adicionó como un requisito, por lo que actualmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística, se encuentra en proceso de validación por parte del AGN conjuntamente con el Catálogo de Disposición documental 2017.

2. **Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.**

Respuesta: La actualización del Cuadro General de Clasificación se realiza regularmente en el mes de febrero a partir del año 2011, cuando existen cambios o modificaciones a las series y/o subseries documentales que integran dicho cuadro. Del 2011 a la fecha se ha actualizado 6 veces.

Se adjunta la última versión del año 2015 del Cuadro General de Clasificación archivística.

3. **Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.**

Respuesta: La Ruta para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizó de acuerdo al "Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" emitido por el AGN el 6 de abril de 2012. Con el Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016, se realizó el elaboración del Árbol de procesos coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (SFP), donde se integraron entre otros aspectos, los Macroprocesos, Procesos, Responsables del proceso y unidad administrativa, vinculados a las series documentales, posteriormente la SFP validó dicho ejercicio y lo envió al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la revisión de la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. Para dicho ejercicio se contó con la asesoría tanto de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública como del Archivo General de la Nación y no se requirió asesoría de otra institución o empresa.

4. **Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.**

Respuesta: Un ejemplo de un caso concreto y común es cuando se solicita información por parte de la unidad de enlace a la Coordinación de Archivos y se verifica la existencia de la información, a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, en donde se identifica el fondo, Sección, Serie y Subserie de la documentación solicitada.

5. **Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.**

Respuesta: Se adjunta Catálogo de Disposición Documental 2013.

6. **Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)**

Respuesta: La actualización del Catálogo de Disposición Documental se realiza regularmente en el mes de febrero a partir del año 2011, cuando existen cambios o modificaciones a las series y/o subseries documentales que integran dicho Catálogo. Se adjunta la última versión del año 2015 del Cuadro General de Clasificación archivística. Del 2011 a la fecha se ha actualizado 6 veces.

Se adjunta Catálogo de Disposición Documental del año 2015.

7. **Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicito asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.**

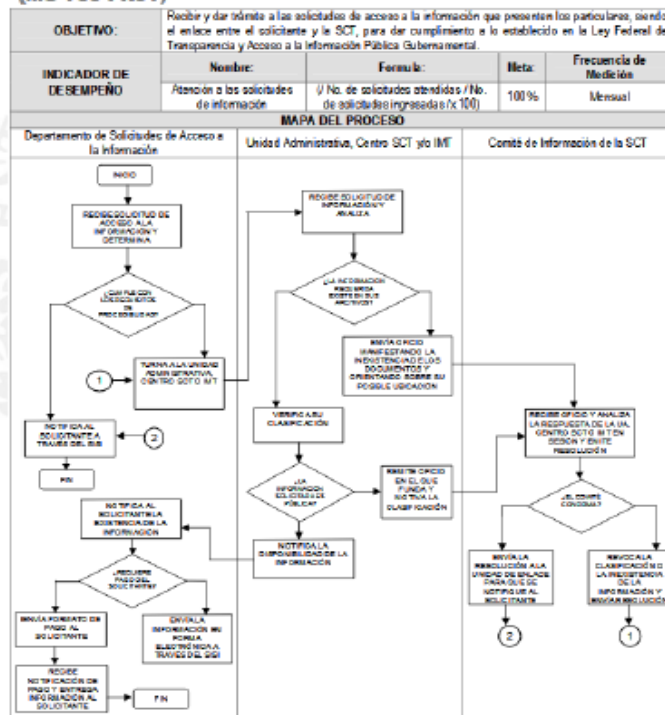
Respuesta: La Ruta para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se realizó de acuerdo al "Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental" emitido por el AGN el 6 de abril de 2012, donde de manera particular, para el presente año, se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental considerando las adecuaciones al formato establecidas por el AGN. Con el Programa de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo, en mayo de 2016, se realizó el elaboración del Árbol de procesos coordinado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública (SFP), donde se integraron entre otros aspectos, los Macroprocesos, Procesos, Responsables del proceso y unidad administrativa, vinculados a las series documentales, posteriormente la SFP validó dicho ejercicio y lo envió al Archivo General de la Nación (AGN), a efecto de que se lleve a cabo la revisión de la vinculación de los procesos institucionales a la estructura archivística. Para dicho ejercicio se contó con la asesoría tanto de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública como del Archivo General de la Nación y no se requirió asesoría de otra institución o empresa.

8. **Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.**

Respuesta: Un ejemplo de un caso concreto y común es cuando se solicita información por parte de la unidad de enlace a la Coordinación de Archivos y se verifica la existencia de la información, a través del Catálogo de Disposición Documental para conocer los valores documentales de la información y cotejar su existencia en los inventarios del archivo de concentración para la identificación del área responsable.

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

8.1 PROCESO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (MO-700-PR01)



10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

Respuesta: La actualización de la guía simple se realiza desde el año 2011 anualmente y regularmente en el mes de febrero, en caso de existir algún cambio o modificación en la descripción de las series documentales o nomenclatura de las mismas.

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Respuesta: La guía simple es utilizada generalmente para conocer la nomenclatura y descripción de las series documentales. En particular para localizar la información, nos auxiliamos por los inventarios, el Catálogo de deposición documental y Cuadro General de clasificación Archivística por lo tanto son instrumentos complementarios que sirven de apoyo para la consulta de información.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Respuesta: Una evidencia de esta información se puede consultar en las respuestas de los numerales 4, 8 y 11, anteriormente descritos."(sic)

Si tiene cualquier duda o aclaración al respecto, le pedimos amablemente que se comunique al teléfono 5723-9300, extensiones 30222, 30200 y 30254, o bien a los correos electrónicos jesus.martinez@sct.gob.mx y uenlace@sct.gob.mx.

Estamos para servirle, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
JOSÉ ALBERTO REYES FERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

ACUSE

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios

ATENTA NOTA
DC/3.021.17

15 MAR 2017
10:51

OFICIALÍA MAJOR
D.G.R.M.S.G.

15 MAR 2017

Recebe: 10:50

Libro: *[Firma]*

PARA: Lic. Rosa Gabriela González Pulido
Directora de Contratos

DE: C.P. Ricardo Martín Roldán García
Director de Almacenes, Inventarios y Servicios

LUGAR: Ciudad de México FECHA: 13 de marzo de 2017

ASUNTO: Respuesta a Solicitud de información Pública número 0001000043817, presentada en el Sistema Electrónico INFOMEX

Me refiero a su atenta nota N° DC/111/2017 de fecha 07 de marzo de 2017, mediante la cual remite la solicitud de información pública número 0001000043817, presentada a través del Sistema Electrónico INFOMEX del IFAI y turnada a esa Dirección mediante el Sistema de Atención a solicitudes de esta Secretaría (SAS).

Al respecto, se remite la información competente a esta Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios:

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del cuadro general de clasificación archivística después de haberse publicado los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión publicado la ley federal de archivos de fecha 23 de enero de 2012.

La información solicitada se puede localizar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, que a continuación se describe:

- I. Ingresar a la página del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Economía
http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?met_hod=showOrganigrama& idDependencia=00010
- II. Seleccionar la fracción XVII Información Relevante, una vez desplegada la lista elegir la opción "Otra información relevante", y dar clic en "ver sitio en internet" correspondiente a Cuadro General de Clasificación.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del cuadro general de clasificación archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

En el cuadro siguiente se presenta la información solicitada

No.	No. DE VECES DE ACTUALIZACIÓN	AÑO	FECHAS
1.	4 veces	2012	27 de febrero de 2012
2.		2013	25 de febrero de 2013

Dirección: Adolfo López Mateos No. 3015 piso 5, Col. San Jerónimo Aculco, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, Tel. (55) 5629 9500 Ext. 27231

1. Ingresar a la página del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Economía
<http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?metodo=showOrganigrama&idDependencia=00010>
2. Seleccionar la fracción XVII Información Relevante, una vez desplegada la lista elegir la opción "Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos", y dar clic en "ver documento" correspondiente a Guía Simple.

No.	No. DE VECES DE ACTUALIZACIÓN	AÑO	FECHAS
1.	4 veces	2012	28 de marzo de 2012
2.		2013	19 de marzo de 2013
3.		2014	25 de marzo de 2014
4.		2015	17 de junio de 2015

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

En la Coordinación de Archivos no se cuenta con información de un caso concreto en donde se haya localizado de información solicitada por transparencia derivada de la guía simple de archivos, puesto que la guía simple es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar la información focalizada resulta de utilidad el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

En la Coordinación de Archivos no se cuenta con dicha información, toda vez que dichos documentos son instrumentos de control y consulta archivística, que reflejan las funciones y atribuciones de las instituciones, por lo que se sugiere consultar a la Unidad de Transparencia dicha información, ya que dicha Unidad es quien tiene la atribución de respuestas las solicitudes de acceso a la información pública.

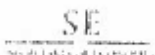
Atentamente



DAD:mgm

C.c.p. C.P. Miguel Ángel Castillo López.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Para su conocimiento.

Bldv. Adolfo López Mateos No. 3015 piso 5. Col. San Jerónimo Azteca, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.
Tel. (55) 5620 0600 Ext. 27239



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Oficio No. 711.2015.323

Asunto: solicitud de Guía Simple
de Archivos 2015

México, D.F., 09 de abril de 2015

**CC. Titulares de Unidad,
Directores Generales,
Coordinadores Administrativos y
Responsables de Archivo de Trámite
Del Sector Central de la Secretaría de Economía
P r e s e n t e**

Me refiero a lo dispuesto en el artículo 12 fracción III de la Ley Federal de Archivos, artículo 32 párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el numeral Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; todos ellos establecen que las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables y en base al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, deberán elaborar y poner a disposición del público una Guía Simple de Archivos actualizada, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de sus archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

En cumplimiento a dichas disposiciones normativas, solicito su valioso apoyo a efecto de que se envíe la información requerida en el formato de Guía Simple de Archivos, el cual se podrá descargar en la Intranet de esta Secretaría mediante la ruta: *Intranet > ¿Cómo le hago? > DGRMSG > Archivo y Correspondencia > Guía Simple 2015*, con el objetivo de describir las series documentales, en este caso, de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa de esta dependencia, indicando sus características fundamentales, conforme al Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2015, vigente a partir del 25 de febrero de este año.

Es importante mencionar que, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requiere que la información solicitada sea remitida a esta Dirección General a más tardar el próximo lunes 20 de abril de 2015, misma que deberá ser enviada en formato electrónico a los correos de Lidia Mora Vásquez (lidia.mora@economia.gob.mx) y Dalia Aguilar Domínguez

Periférico Sur 3025, 4to Piso, Colonia San Jerónimo Aculco Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400.
Tels. 5629-9500 Ext. 27200 y 5629-9567

LUGAR Y FECHA: LOMAS DE SOTELO, CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE ABRIL DE 2017.

No. DE FOLIO: 0000700045517

MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: MEDIO ELECTRÓNICO.

De conformidad con el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el área considerada en el artículo 60 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, correspondiente a la Dirección General de Archivo e Historia, mediante oficio número 127, le otorga la siguiente respuesta:

REQUERIMIENTOS Nos. 1 Y 2: "...PREGUNTAS SOLICITADAS 1. DESEO ME PROPORCIONE LA PRIMERA VERSIÓN VALIDADA POR EL AGN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DESPUÉS DE HABERSE PUBLICADO LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS CON FECHA 20 DE FEBRERO DE 2004 O BIEN LA VERSIÓN DESPUÉS DE HABERSE PUBLICADO LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS DE FECHA 23 DE ENERO DE 2012..."(SIC)

"...2. SOLICITO EL NÚMERO DE VECES Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA ÚLTIMA VERSIÓN DE SU ACTUALIZACIÓN HASTA ANTES DE 2016..."(SIC)

RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS Nos. 1 Y 2: EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, AÚN NO HA VALIDADO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, QUE RIGE A ESTA SECRETARÍA; SIN EMBARGO, EMITÍO SU VISTO BUENO EL 15 DE JULIO DEL AÑO 2015, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 19 Y 41, DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y AL INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN, EMITIDO POR EL PROPIO ARCHIVO GENERAL.

REQUERIMIENTOS Nos. 3 Y 7: "...3. INDIQUE A GROSU MODO LA RUTA QUE SE SIGUIÓ PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y SI SOLICITÓ ASESORÍA TÉCNICA POR PARTE DEL AGN, SI LA ASESORÍA FUE POR OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA PROPORCIONE EL NOMBRE DE ESTA..."(SIC)

"...7. INDIQUE A GROSU MODO LA RUTA QUE SE SIGUIÓ PARA ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SI SOLICITÓ ASESORÍA TÉCNICA POR PARTE DEL AGN, SI LA ASESORÍA FUE POR OTRA INSTITUCIÓN O EMPRESA, PROPORCIONE EL NOMBRE DE ESTA..."(SIC)

RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS Nos. 3 Y 7: EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PROPORCIONÓ ASESORÍAS TÉCNICAS A PERSONAL DE ESTA SECRETARÍA, PREVIA COORDINACIÓN Y A SOLICITUD DE ESTA DEPENDENCIA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO E HISTORIA.

REQUERIMIENTO No. 4: "...4. DESEO ME PROPORCIONE UN CASO CONCRETO EN EL CUAL, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA HAYA SIDO DE UTILIDAD PARA LOCALIZAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR TRANSPARENCIA..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 4: CUANDO ESTA SECRETARÍA, RECIBE UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, INVARIABLEMENTE SE CONSULTA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA MEDIANTE LOS CÓDIGOS ASIGNADOS A LOS DIVERSOS EXPEDIENTES, CASO CONCRETO 4C.3, QUE ES EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE A LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL, CUANDO LA SOLICITUD SE REFIERE A ESTE RUBRO Y ASÍ SUCESIVAMENTE DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y AL RUBRO AFECTADO.

REQUERIMIENTO No. 5: "...5. DESEO ME PROPORCIONE LA VERSIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, DESPUÉS DE HABERSE PUBLICADO LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS CON FECHA 20 DE FEBRERO DE 2004, O BIEN LA VERSIÓN DESPUÉS DE HABERSE PUBLICADO LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS CON FECHA 23 DE ENERO DE 2012..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 5: SE PONE A SU DISPOSICIÓN EN 30 (TREINTA) HOJAS EN COPIAS SIMPLES EN VERSIÓN PÚBLICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE ESTA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013, EL CUAL PODRÁ RECOGER PREVIA ACREDITACIÓN DE SU PERSONALIDAD Y PAGO DE 15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.), ASÍ COMO LA RESOLUCIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DE LA VERSIÓN PÚBLICA EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ESTA SECRETARÍA, EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA) DE ESTA SECRETARÍA, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN: AVENIDA INDUSTRIA MILITAR ESQUINA CON BOULEVARD MANUEL ÁVILA CAMACHO, COLONIA LOMAS DE SOTELO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 11640; EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 0800 A 1530 HORAS Y SÁBADOS DE 0900 A 1130 HORAS Y EN CASO DE QUE REQUIERA LE SEA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO, DEBERÁ DE CUBRIR LOS GASTOS DE ENVÍO, AGRADECIÉNDOLE INDICAR A ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA MODALIDAD EN QUE DESEA OBTENER LA INFORMACIÓN, PONIENDO A SU DISPOSICIÓN PARA TAL FIN EL CORREO ELECTRÓNICO unidadesoficiales@sedena.gob.mx

REQUERIMIENTO No. 5: "...6. SOLICITO EL NÚMERO DE VECES Y FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y LA VERSIÓN ACTUALIZADA HASTA ANTES DE 2016. (PUEDE SER EN FORMATO DIGITAL)..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 5: DICHO DOCUMENTO HA SIDO ACTUALIZADO 6 VECES, SIENDO LAS FECHAS DE ACTUALIZACIÓN LAS SIGUIENTES:

AÑO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.
2008	29 FEB. 2008.
2009	10 FEB. 2009.
2010	4 FEB. 2010.
2011	4 FEB. 2011.
2012	10 FEB. 2012.
2013	21 FEB. 2013.

REQUERIMIENTO No. 8: "...8. DESEO ME PROPORCIONE UN CASO CONCRETO EN EL CUAL, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL HAYA SIDO DE UTILIDAD PARA LOCALIZAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR TRANSPARENCIA..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 8: EN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE RECIBE ESTA SECRETARÍA, SOBRE EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL, ANTES 111 (PERSONAL DEL RAMO DE GUERRA), Y ACTUALMENTE CÓDIGO 4C.3 (EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL), INVARIABLEMENTE SE VERIFICA LA VIGENCIA Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, PARA ESTAR EN APTITUD DE PROPORCIONAR O NEGAR EL ACCESO AL SOLICITANTES.

REQUERIMIENTO No. 9: "...9. DESEO ME PROPORCIONE LA RUTA O FLUJO DE TRABAJO CUANDO INGRESA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN HASTA QUE ESTÁ ES CONTESTADA..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 9: PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFN. QUE SON RECIBIDAS EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTA SRÍA. A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) ADMINISTRADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INA), ÉSTA SE BASA EN LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO I, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ARTICULOS 133, 134, 135 Y 136 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

REQUERIMIENTO No. 10: "...10. EN ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS CON FECHA 20 DE FEBRERO DE 2004 PROPORCIONE LA EVIDENCIA DE CUÁNDO SE ELABORÓ LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS, ASÍ COMO LAS FECHAS DE ACTUALIZACIÓN HASTA EL AÑO 2015..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 10: LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS SE ELABORÓ EL 29 DE FEBRERO DEL AÑO 2007, SIENDO ACTUALIZADO CONFORME AL CUADRO QUE ABAJO SE MUESTRA.

AÑO.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN.
2007	29 FEB. 2007.
2008	17 FEB. 2008.
2009	27 FEB. 2009.
2010	24 FEB. 2010.
2011	24 FEB. 2011.
2012	28 FEB. 2012.
2013	28 FEB. 2013.
2014	28 FEB. 2014.
2015	28 FEB. 2015.
2016	28 FEB. 2016.

ASIMISMO, LAS FECHAS QUE SE INDICAN LAS PUEDE CONSULTAR EN EL CALENDARIO INSTITUCIONAL QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE ESTA SECRETARÍA, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA <http://portaltransparencia.gob.mx>: FRACCIÓN XVII (INFORMACIÓN RELEVANTE) APARTADO "CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS", CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO

REQUERIMIENTO No. 11: "...11. PROPORCIONE UN EJEMPLO CON EVIDENCIAS SI LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS SE UTILIZA PARA LOCALIZAR INFORMACIÓN QUE HAYA SIDO SOLICITADA POR TRANSPARENCIA..."(SIC)

RESPUESTA AL REQUERIMIENTO No. 11: CON BASE A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS ES UN ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES, CUALQUIER SUJETO OBLIGADO Y CIUDADANO PUEDE CONSULTARLA PARA LOCALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA.

EL MENCIONADO INSTRUMENTO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL POT DE ESTA SECRETARÍA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Ciudad de México a 04 de abril de 2017

Número de Solicitud 0002000040017

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SOLICITANTE DE INFORMACIÓN PRESENTE.

En atención a su solicitud de información pública número 0002000040017, a través de la cual requiere:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos."(sic)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 15, 16, 17, 18, 25, 45 fracción IV y V, 60, 121, 123, 126, 129, 130, 131, 132 y 133 de la Ley General de Transparencia; así como en los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 130, 132 y 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Secretaría de Desarrollo Social, a través de su Unidad de Enlace, le informa lo siguiente:

Para atender la presente solicitud, la Unidad de Enlace de esta Secretaría, requirió, a la **Dirección General de Recursos Materiales** realizar una búsqueda exhaustiva en sus archivos físicos y electrónicos sobre el contenido de la información solicitada, al respecto se le informa lo siguiente:

Al respecto, se pone a su disposición, previo pago de derechos, en copia simple, certificada o consulta insitu, lo siguientes documentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística de febrero de 2005 (23 fojas)
- Catálogo de Disposición Documental de febrero de 2005 (30 fojas)
- Catálogo de Disposición Documental de febrero de 2005 (109 fojas)
- Guía Simple de Archivos de fecha 30 de diciembre de 2015, la cual puede ser encontrada en la siguiente dirección electrónica:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA SEDESOL
Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México
Horario de atención: 9:00 A 15:00 y de 17:00 a 19:00

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/55136/GUIA_SIMPLE_ARCHIVOS.pdf

Asimismo, se informa las fechas en que se ha actualizado el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental		Guía Simple de Archivos	
No.	Fecha de actualización	No.	Fecha de actualización
1	La primera versión se elaboró en 2004 y fue autorizada en 2005	1	diciembre de 2006
2	28 de febrero de 2006	2	10 de enero de 2007
3	27 de febrero de 2007	3	7 de enero de 2008
4	27 de febrero de 2008	4	7 de enero de 2009
5	19 de febrero de 2009	5	7 de enero de 2010
6	23 de febrero de 2010	6	6 de enero de 2011
7	24 de febrero de 2011	7	28 de diciembre de 2012
8	23 de febrero de 2012.	8	28 de junio de 2013
		9	31 de marzo de 2014
		10	31 de marzo de 2015.

Con la información antes descrita, esta Unidad de Enlace responde la petición de referencia, tutelando su derecho de acceso a la información; para el caso de que tenga duda o requiera alguna aclaración respecto a la información que le ha sido proporcionada, puede contactarse con Javier Ortiz Moreno y Ricardo Hernández Vergara, al teléfono 53285000 extensiones 51607 y 51713 o a los correos electrónicos javier.ortiz@sedesol.gob.mx y ricardo.hernandezv@sedesol.gob.mx respectivamente.

Por último, le informamos que usted tiene derecho de interponer su recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de conformidad con los artículos 142 de la Ley General de Transparencia y 147 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ATENTAMENTE


Javier Ortiz Moreno
Director de Análisis e
Información Institucional

EHV

UNIDAD DE TRANSPARENCIA SEDESOL
Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México
Horario de atención: 9:00 A 15:00 y de 17:00 a 19:00

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

La respuesta consta de un total de 12 fojas solo se colocaron 6

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad

1136

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. DGRMSG/DGACPyN 435 /2017

Ciudad de México a 31 de Marzo de 2017

MTR. ALEJANDRO GALVÁN ILLANES
DIRECTOR JURÍDICO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE
PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.

Me refiero a la solicitud de acceso a la información pública gubernamental con número de folio 000000069177, en la que se requiere:

PREGUNTAS SOLICITADAS:

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.
2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.
3. Indique o describa modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.
4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.
6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)
7. Indique o describa modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.
8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que esta es contestada.
10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuando se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2016.
11. Proporcione un ejemplo con evidencia si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.
12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Abraham González Nú. 48, Cal. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Tel.: (55) 57287360 - www.segob.gob.mx

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección General Adjunta de Control de Procesos y Normatividad

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

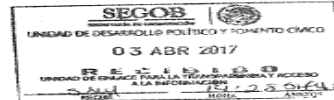
Sobre el particular, me permito anexar ATENTA NOTA No. 046 de fecha 15 de marzo de 2017, mediante la cual la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios da respuesta a la solicitud referida.

Lo anterior con fundamento en el artículo 130 párrafo cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

MTR. JOSÉ ALBERTO RIVAS RESÉNDIZ



C.c.p L.A.P. Lietza María Rodríguez Velasco.- Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales- Presente
JARR/MAVR/III*



ATENTA NOTA 8040

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017

Para. Lic. José Alberto Rivas Reséndiz
Director General Adjunto de Control de Procesos y Normatividad

De. Oscar M. Nociaga Tello
Director General Adjunto de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios



Asunto. Solicitud de Información 0000400069117

Me refiero a la solicitud citada al rubro, mediante la cual la Dirección de Planeación remite el requerimiento de lo que se indica a continuación.

Punto 1. *Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.*

- La versión después de publicada la Ley Federal de Archivos se encuentra disponible para su consulta en el portal http://gobnacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas

Punto 2. *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.*

- Se actualizó para los años 2011 (2 de mayo), 2013 (29 de septiembre) y 2015 (25 de mayo).
- La última versión la puede consultar en la siguiente liga: http://gobnacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas

Punto 3. *Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.*

- Se procesó con base en el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística emitido por el Archivo General de la Nación.

Abraham González No. 48, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel.: (55) 57287300 www.segob.gob.mx



Respondiendo a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Dependencia.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Dependencia.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística es jerárquica y atiende los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Dependencia. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie en su caso), expediente, unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se divide en fondo, sección y serie tomando como base las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas y la estructura orgánica de la Dependencia.

Bajo este esquema nos permite organizar, controlar y describir la documentación, así como garantizar el manejo y acceso a la información de forma eficiente.

Las áreas lo emplean como instrumento de consulta y los responsables de los archivos de trámite lo usarán como referencia obligada, por ser los responsables de asignar las claves a cada uno de los expedientes que su área les turne para archivo.

Es la base del el Catálogo de Disposición Documental.

- Se solicitó únicamente asesoría al Archivo General de la Nación

Abraham González No. 48, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel.: (55) 57287300 www.segob.gob.mx



Punto 5.- *Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.*

- La versión después de publicada la Ley Federal de Archivos se encuentra disponible para su consulta en http://gobnacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas, coordinación de archivos en la Sección de transparencia/planes, programas e informes.

Punto 6.- *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)*

- Se actualizó para los años 2011 (2 de mayo) y 2015 (25 de mayo).
- La última versión la encontrará dentro de la página http://gobnacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Rendicion_de_Cuentas, coordinación de archivos en la Sección de transparencia / planes, programas e informes.

Punto 7.- *Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.*

- Se procesó en base al Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental elaborado por el Archivo General de la Nación.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) y el destino final de la documentación generada y/o recibida por las unidades administrativas de la Dependencia.

Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro. Este instrumento se sustenta en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, que establece una diferenciación entre tres etapas que sigue la documentación: activa, semiactiva e inactiva. Que se concibe como un proceso que abarca desde la creación del documento como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

Para lo cual se realizó la identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por la Dependencia por medio de los criterios archivísticos y establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de su conservación y accesibilidad.

Así, el paso de los documentos por los distintos archivos hace necesario un control administrativo que integre los diversos elementos que confluyen en lo que se denomina, genéricamente, disposición documental.

- Se solicitó únicamente asesoría al Archivo General de la Nación



Punto 10.- En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

- 2011 (5 de noviembre), 2013 (29 de septiembre) se anexan correos electrónicos como evidencia.

Asimismo me permito comentarle no es posible dar contestación los siguientes puntos, por esta Dirección General Adjunta, en virtud de no ser competencia de esta área:

Punto 4.- Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Punto 8.- Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Punto 9.- Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

Punto 11.- Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Punto 12.- Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos. *

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE ENLACE
Oficio Núm. UCPAST/UE/17/1017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CIUDAD DE MÉXICO A 4 DE ABRIL DE 2017
2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C. SOLICITANTE, PRESENTE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, fracciones II y V, y Transitorio Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP) y en el artículo 12, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se notifica respuesta a su solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 0001600075717 que consiste en:

REGUNTAS SOLICITADAS: 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital). 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la guía o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos. (Sic.)

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE ENLACE
Oficio Núm. UCPAST/UE/17/1017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

En respuesta a su solicitud, la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMS), a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento, reporta lo siguiente:

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

2. Se anexa el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en la SEMARNAT.

3. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

En los archivos sólo se cuenta con el Cuadro General que se proporciona sin que posteriormente se tengan actualizaciones autorizadas; actualmente se están realizando trabajos con el AGN para llevar a cabo su actualización.

4. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

En los trabajos que actualmente se realizan para su actualización se ha trabajado conjuntamente con los responsables de archivo de trámite de la Dependencia para que identifiquen los procesos que deben ser considerados en la integración del Cuadro, asimismo se han realizado trabajos con la Secretaría de la Función Pública, los cuales actualmente son revisados por el AGN para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Las solicitudes de transparencia requieren documentos e información específicos, los cuales deben ser localizados en sus respectivos expedientes por las Unidades administrativas, ya sea en sus archivos de trámite o bien de concentración, mismos que se encuentran clasificados en apego al Cuadro General de Clasificación

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE ENLACE
Oficio Núm. UCPAST/UE/17/1017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Archivística. Caso concreto la expedición de hojas de antigüedad que realiza la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), para lo cual requiere contar con el expediente del ciudadano que la solicita.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.

El catálogo de disposición documental vigente puede ser consultado en la siguiente liga:

<http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/Cat%C3%A1logo%20de%20disposici%C3%B3n%20documental.pdf>

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

En los archivos sólo se cuenta con el Catálogo que se proporciona sin que posteriormente se tengan actualizaciones autorizadas; actualmente se están realizando trabajos con el AGN para llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente del Catálogo de Disposición Documental.

7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

En los trabajos que actualmente se realizan para su actualización se ha trabajado conjuntamente con los responsables de archivo de trámite de la Dependencia para que identifiquen los procesos que deben ser considerados en la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y posteriormente formarán parte del Catálogo de disposición documental, asimismo se han realizado trabajos con la Secretaría de la Función Pública, los cuales actualmente son revisados por el AGN para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

El catálogo de disposición documental no es un documento para la localización de información solicitada por transparencia, de conformidad con la Ley Federal de Archivos es un "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".

10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

La guía simple de archivos se actualiza anualmente, puede ser consultada la última actualización en la siguiente liga:

<http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/gu%C3%ADa%20simple%20de%20oficinas%20centrales.pdf>

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

La guía simple, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Archivos es un "esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales" por lo que no es un documento que sea utilizado para localizar información, la cual como se ha mencionado se localiza a partir de la identificación de expedientes que la contienen y su clasificación de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Finalmente, la Unidad de Enlace, les da respuesta a las siguientes preguntas:

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada.

Las solicitudes se reciben vía Plataforma Nacional de Transparencia antes INFOMEX, se ingresan al sistema de seguimiento a solicitudes de información (SISESI), de ahí se revisan por la Unidad de Enlace y se turnan a las áreas que según el reglamento interior de SEMARNAT les compete dar respuesta, las Unidades Administrativas responden a través del SISESI y la Unidad de Enlace revisa o devuelve las mismas

Av. Ejército Nacional, No. 225, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Alemán, C.P. 06100, Ciudad de México
Teléfono (55) 56 28 07 75 y 56 28 07 74 www.semarnat.gob.mx

UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE ENLACE
Oficio Núm. UCPAST/UE/17/1017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

El catálogo de disposición documental no es un documento para la localización de información solicitada por transparencia, de conformidad con la Ley Federal de Archivos es un "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".

10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

La guía simple de archivos se actualiza anualmente, puede ser consultada la última actualización en la siguiente liga:

<http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/transparencia/archivos/2016/gu%C3%ADa%20simple%20de%20oficinas%20centrales.pdf>

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

La guía simple, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Archivos es un "esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales" por lo que no es un documento que sea utilizado para localizar información, la cual como se ha mencionado se localiza a partir de la identificación de expedientes que la contienen y su clasificación de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Finalmente, la Unidad de Enlace, les da respuesta a las siguientes preguntas:

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada.

Las solicitudes se reciben vía Plataforma Nacional de Transparencia antes INFOMEX, se ingresan al sistema de seguimiento a solicitudes de información (SISESI), de ahí se revisan por la Unidad de Enlace y se turnan a las áreas que según el reglamento interior de SEMARNAT les compete dar respuesta, las Unidades Administrativas responden a través del SISESI y la Unidad de Enlace revisa o devuelve las mismas

Av. Ejército Nacional, No. 225, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Alemán, C.P. 06100, Ciudad de México
Teléfono (55) 56 28 07 75 y 56 28 07 74 www.semarnat.gob.mx

Doble clic para c



según sea el caso. Finalmente, la Unidad de Enlace integra los oficios de respuesta y notifica al ciudadano vía PNT.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Para localizar información focalizada, esta Unidad de Enlace utiliza otras vías, sobre todo la información que es solicitada vía acceso a la información. No es utilizado en ningún momento para la localización de información focalizada el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Esperando que la información sea de su utilidad, para cualquier aclaración estamos para servirle, a través del teléfono 56280775 y 56280776 además del correo electrónico uenlace@semarnat.gob.mx.

ATENTAMENTE
EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

LIC. JORGE J. GORRETA ORDÓRICA

¶
¶
¶
¶

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA



OFICIO 413.-UEMRPT.4/05/2017.

Oficialía Mayor

Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales
Dirección de Programas Transversales

Ciudad de México, a 21 de marzo de 2017.

"Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

MTRA. BEATRÍZ HELENA SÁNCHEZ ARCOS
Titular de la Unidad de Transparencia
Presente

En respuesta al Oficio No. 100.-UT/0439/2017, relacionado con la solicitud de acceso a la información pública número 0001800028117, en la que el solicitante requiere le sea entregada en la modalidad por correo electrónico, lo siguiente:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión (después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para calificar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos."(sic)

Al respecto, en términos de lo establecido en el Artículo 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFT/AIP), como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, se da respuesta a los requerimientos de información en los siguientes términos:

Pregunta 1. Se entrega en formato digital (PDF) la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) del año 2014, la cual se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica: <http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CGCA2014SENER.pdf>. Se aclara que no se cuenta con la versión validada por el Archivo General de la Nación (AGN), en razón de que los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos, en Ley Federal de Archivos, ni ninguna otra normatividad, se especifica que el AGN valide el Cuadro.

Pregunta 2. El Cuadro de la Secretaría de Energía, se ha actualizado una sola vez el 17 de febrero de 2015, se entrega en formato digital (PDF) y está disponible para su consulta en la liga electrónica siguiente: <http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLV1512CGCA2015SENER.pdf>

Pregunta 3. Para elaborar el Cuadro, se observó el procedimiento establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística;¹ el cual se describe a continuación:

a) Primera Etapa:

¹ Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, con fecha de actualización: 16 de abril de 2012. Acuerdo: 23/10, disponible en la página de Internet: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filename/54330/INSTRUCIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

E de 3

Av. Insurgentes Sur 890, Piso 16, Col. Doña Valerita, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tel.: 5000 6100, www.gub.mx/ener



- 1) Identificación: Elaborar las categorías de agrupamiento (Secciones Documentales y Series Documentales),² de acuerdo con las atribuciones y funciones específicas a la Secretaría de Energía, que corresponden a las secciones y series sustantivas.
 - 2) Jerarquización: Ordenar y clasificar las secciones y series documentales identificadas en el paso anterior.
 - 3) Codificación: Asignar y relacionar códigos (alfanuméricos) a las secciones y series documentales identificadas y jerarquizadas, resultando el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Segunda Etapa:**
- 1) Validación: Enviar el Cuadro para aprobación del AGN.
 - 2) Formalización: Difundir el Cuadro en el sitio de intranet de la Secretaría de Energía para conocimiento de los servidores públicos de la Secretaría de Energía.

Se informa que para la elaboración del Cuadro, únicamente se solicitó la asesoría del AGN conforme a los Artículos 19 de la Ley Federal de Archivos y 20 de su Reglamento.³

Pregunta 5.- Se entrega en formato digital (PDF) la versión del Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) correspondiente al año 2014, el cual se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica: <http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLY/LSI2CADND02014SENER.pdf>

Pregunta 6.- El Catálogo de la Secretaría de Energía, se ha actualizado una sola vez el 17 de febrero de 2015, se entrega en formato digital (PDF), mismo que está disponible para su consulta en la liga electrónica siguiente: <http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLY/LSI2CADND02015SENER.pdf>

Pregunta 7.- Para elaborar el Catálogo, observó el procedimiento establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental,⁴ el cual se describe a continuación:

- a) Primera Etapa de Identificación:
 - 1) Analizar las características de los elementos esenciales de las series documentales, la función y los documentos de archivo que se producen en cada serie.
- b) Segunda Etapa de Valoración: Los Responsables de los Archivos de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos, realizarán los siguientes pasos:
 - 1) Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación de archivo.
 - 2) Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de la documentación de archivo.
- c) Tercera Etapa de Regulación:
 - 1) Elaborar e integrar el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- d) Cuarta Etapa de Control:
 - 1) Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
 - 2) Aprobar y validar el Catálogo, por parte del Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia.
 - 3) Remitir el Catálogo al AGN para su registro y validación.
 - 4) Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Se informa que para la elaboración del Catálogo, únicamente se solicitó la asesoría del AGN conforme a los Artículos 19 de la Ley Federal de Archivos y 20 de su Reglamento.

Pregunta 9.- A continuación se describe la ruta de la atención a una solicitud de acceso a la información, procedimiento establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y

² Sección Documental es cada una de las divisiones del Fondo (Secretaría de Energía), basadas en las atribuciones de esta Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Serie Documental es 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.
³ Estatuto de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014, disponible en la página de Internet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5243226&fecha=13/05/2014
⁴ Instrucción para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, con fecha de actualización: 16 de abril de 2012, Acuerdo 23/10, disponible en la página de Internet: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filename/34312/PNT/INSTRUCION PARA LA ELABORACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf



transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en el apartado 5.4 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información:⁵

- a) Recibir al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.
- b) Recibir la solicitud.
- c) Registrar la solicitud en el INFOMEX.
- d) Revisar el contenido de la solicitud.
- e) Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas de la Secretaría de Energía que pudieran tener la información.
- f) Realizar una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.
- g) Determinar si la información es pública, reservada o confidencial.
- h) Enviar la información solicitada y/o indicar 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.
- i) Proporcional al solicitante acceso a los documentos o costos de reproducción y envío, o bien, comunicar la resolución de inexistencia o de clasificación de información o, la negativa al acceso a la información.

Pregunta 10.- La Guía Simple de Archivos (Guía) fue actualizada en dos ocasiones durante los años 2014 y 2015 como se muestra en el cuadro siguiente; se encuentra a su disposición en las ligas de referencia:

No.	Fecha de actualización	Liga electrónica de Internet para consulta
1	28 de agosto de 2014	http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLY/LSI2GSA2014SENER.pdf
2	2 de noviembre de 2015	http://base.energia.gob.mx/transparencia2016/XLV/FXLY/LSI2GSA2015SENER.pdf

Por lo que corresponde a las preguntas 4., 8., y 11., en las que el solicitante requiere se le proporcionen casos concretos y evidencias de que el Cuadro, Catálogo y Guía han sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia; se informa que el objetivo de dichos Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, es la organización y administración de los expedientes de archivo, y que al estar clasificados y registrados conforme a dichos instrumentos permiten la localización expedita de la información contenida en ellos, contribuyendo a la transparencia de información. Por tanto, los casos o evidencias solicitadas, no corresponden a los instrumentos, sino a los propios expedientes clasificados. Al respecto, se considera que cualquier caso o evidencia de transparencia, se encuentra disponible en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), accesible en el sitio de internet: www.infomex.org.mx

Pregunta 12.- los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos se utilizan en los archivos de trámite y de concentración para la clasificación y el control de expedientes de archivo, razón por la que dichos instrumentos no se utilizan para colocar o localizar información focalizada.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente
El Director y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos

Luis Miguel Mira Mireles



C.c.p. Lic. Miguel Ángel Sánchez Hinojosa - Titular de la Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales - Presente.
Mtra. Gaelle Amezcua Espasa - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía y Miembro del Comité de Transparencia - Presente.
Mtra. Beatriz Helena Sánchez Arcos - Titular de la Unidad de Transparencia y Presidenta del Comité de Transparencia - Presente.

GA17-484

⁵ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2016 y disponible para consulta en la página de Internet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=27/03/2016
3 de 3
Av. Insurgentes Sur 890, Piso 16, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.
Tel.: 5000 6000, www.gob.mx/ener

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Ciudad de México, a 04 de abril de 2017.

A QUIEN CORRESPONDA.-

En atención a la solicitud recibida con No. de Folio 0001100141317, dirigida a la Unidad de Enlace de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, con fundamento en el artículo 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tras una búsqueda de la información solicitada, la Directora General Adjunta de Adquisiciones y Seguimiento Normativo e Informático, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, manifestó lo siguiente:

1. **Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.**

A la fecha esta Secretaría de Educación Pública, no cuenta con una versión validada por parte del Archivo General de la Nación.

Sin embargo, de conformidad a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos 04/05/2016 quinto transitorio, que indica que a partir de la entrada en vigor de dichos Lineamientos, los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los mismos, por lo que se encuentra en espera de la validación respectiva por parte del AGN.

2. **Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.**

El 28 de febrero de 2013 se envió solicitud de aprobación ante el Archivo General de la Nación. Cabe indicar que puede consultar la última versión registrada antes de 2016 en la siguiente liga electrónica:

✓ <http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/cqca.xls>

3. **Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

La ruta que se siguió para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística fue en apego a lo estipulado en el instructivo para la "elaboración del cuadro de clasificación archivística" emitido por el Archivo General de la Nación, disponible públicamente para su consulta en la siguiente liga electrónica:

✓ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>

Asesorías:
Octubre 2012 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Marzo de 2014 Archivo General de la Nación.

4. **Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.**

El Departamento de Archivo Histórico y de Concentración de acuerdo a sus registros no cuenta con evidencia de haber requerido atender alguna solicitud de información por transparencia, que requiera la localización de un expediente tomando en cuenta el Cuadro general de clasificación archivística.

5. **Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.**

Esta Secretaría de Educación Pública, a la fecha no cuenta con una versión validada por parte del Archivo General de la Nación.

Sin embargo, de conformidad con los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos 04/05/2016 quinto transitorio, que indica que a partir de la entrada en vigor de dichos Lineamientos, los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los mismos, por lo que se encuentra en espera de la validación respectiva por parte del AGN.

6. **Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)**

En 3 ocasiones se realizó la actualización y solicitud de validación ante el Archivo General de la Nación antes de 2016, los días 28-02-2013, 02-05-2014, 27-02-2015 respectivamente.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

La última versión registrada antes del 2016, puede ser consultada en la siguiente liga electrónica:

✓ <http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/35716/images/cadido2015.pdf>

7. *Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.*

La ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de disposición documental fue en apego a lo estipulado en el instructivo para la "elaboración del catálogo de disposición documental" emitido por el Archivo General de la Nación. Disponible en la siguiente liga electrónica:

✓ <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

Asesorías:

Octubre 2012 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Marzo de 2014 se recibió asesoría por parte del Archivo General de la Nación.

8. *Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.*

El Departamento de Archivo Histórico y de Concentración de acuerdo a sus registros no cuenta con evidencia de haber requerido atender alguna solicitud de información por transparencia, que requiriera la localización de un expediente tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental mismo que al no estar validado no puede ser utilizado.

9. *Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.*

La Unidad de Transparencia realiza el procedimiento de atención a solicitudes ingresadas de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en lo establecido en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, mismos que se encuentran disponibles públicamente para su consulta en la siguiente liga electrónica:

✓ http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016

10. *En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.*

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

El 12 de enero de 2011 se solicitó a la Unidad de Enlace la publicación de la Guía simple de Archivos de la Secretaría de Educación Pública. (Ver anexo 1)

Actualizaciones 11-04-2014, 08-05-2015

Disponible última versión en la siguiente ruta:

✓ http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_guia_simple

11. *Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia*

El Departamento de Archivo Histórico y de Concentración de acuerdo a sus registros no cuenta con evidencia de haber requerido atender alguna solicitud de información por transparencia, que requiriera la localización de un expediente tomando en cuenta el Catálogo de Disposición Documental mismo que al no estar validado no puede ser utilizado.

12. *Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.*

Dentro del proceso 5.6 del Acuerdo a la Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único, se indica que las unidades administrativas de las dependencias y entidades, tomando en consideración su marco jurídico de actuación, características, particularidades, condiciones y circunstancias, deberán identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, información socialmente útil, a través de sus portales de internet, así como de otros sistemas o medios.

Los instrumentos de control y consulta tienen la finalidad de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos y no forman parte del proceso de la información socialmente útil o focalizada.

En la siguiente liga podrá consultar las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único:

✓ http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.D. MÓNICA PAOLA ROSALES VALVERDE
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA PARTICULAR
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE OM

"2017. Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2017.

Lic. José Luis Ruiz Zárate
Titular de la Unidad de Transparencia
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Presente.

En referencia a la solicitud de información folio 000600088717, en la que el peticionario requiere lo siguiente:

PREGUNTAS SOLICITADAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.
2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.
3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.
4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.
6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

1

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA PARTICULAR
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE OM

7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.
8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.
9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.
10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.
11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.
12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Al respecto, con fundamento en los artículos 6º, segundo párrafo; apartado A, fracciones III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, cuarto párrafo y 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en ejercicio de las facultades que los artículos 8, 12 y 68 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público confieren a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y de la búsqueda realizada en los archivos físicos y electrónicos se comunica lo siguiente:

1. *Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos, con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos, de fecha 23 de enero de 2012.*

La información solicitada consta de un total de 80 (ochenta) fojas útiles.

2. *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.*

Dos veces; julio de 2013 y febrero de 2015.

3. *Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN. Si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.*

2

En todo momento se atendió lo señalado en el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, disponible en la página del Archivo General de la Nación, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

La asesoría la otorgó el mismo Archivo General de la Nación.

4. **Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.**

A partir de la página 30 del Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), del cual se especificó la dirección electrónica en el numeral anterior, se ilustran varios casos concretos de la forma como se organiza y utiliza el CGCA para poder localizar archivos y expedientes, ya que éste es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo. Cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia determina el propósito de sus búsquedas: consulta, atención a solicitudes de transparencia—de ser el caso—, etcétera, ya que son ellas quienes administran en el CFCA la información que es de su responsabilidad.

5. **Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.**

La versión vigente está disponible para su consulta en la en el portal electrónico de la Dependencia, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.hacienda.gob.mx/RDC/Catlogo%20Disposicin/Cat_validado.pdf

6. **Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital).**

Dos veces: 16 de diciembre de 2013 y 1 de junio de 2015. Lo solicitado se encuentra disponible para su consulta en la siguiente dirección electrónica:

http://www.hacienda.gob.mx/RDC/Catlogo%20Disposicin/Cat_validado.pdf

7. **Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.**

En todo momento se atendió lo señalado en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, disponible en la página del Archivo General de la Nación, en la siguiente dirección electrónica:

3

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf

La asesoría la otorgó el mismo Archivo General de la Nación.

8. **Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.**

El Catálogo de Disposición Documental (CDD) es un instrumento normativo que permite regular de manera sistemática la vigencia documental, plazos de conservación, clasificación y destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas de la SHCP para garantizar su organización, conservación, transferencia y préstamo de la información, en apego a la normatividad en la materia.

Al ser el CDD el instrumento que administra los documentos del archivo, es el Cuadro General de Clasificación Archivística el elemento que muestra su estructura, y que se utiliza para localizar información de acuerdo al propósito para el que ésta fuese requerida. Por ello, no se cuenta con un caso concreto de acuerdo a los parámetros solicitados.

9. **Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que ésta es contestada.**

A fin de dar respuesta puntual y precisa, se sugiere se consulte con la Unidad de Transparencia de la Dependencia. Sin embargo, lo solicitado puede localizarse en los Capítulos I y II del Título Séptimo, Procedimientos de Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Capítulos I y II del Título Quinto, Del Procedimiento de Acceso a la Información, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ambos preceptos legales podrán encontrarse en los siguientes vínculos:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

10. **En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.**

Marzo de 2012, septiembre de 2013, mayo 2014 y abril 2015 La evidencia solicitada consta de un total de 4 (cuatro) fojas útiles.

4

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía Simple de Archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

A partir del CGCA se elabora la Guía Simple de Archivos, documento que contiene la sección, la serie y la descripción básica de la estructura documental; la dirección, teléfono y correo electrónico, así como nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Al ser el CGCA el instrumento técnico que muestra la estructura de un archivo, es éste el recurso que se utiliza para localizar información de acuerdo al propósito para el que ésta fuese requerida. Por ello, no se cuenta con un caso concreto de acuerdo a los parámetros solicitados.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información localizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.


A fin de dar respuesta puntual y precisa, se sugiere se consulte con la Unidad de Transparencia de la Dependencia.

Finalmente, y de acuerdo con el artículo 145 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me permito comunicarle que la información que se relaciona con lo solicitado en los numerales 1 y 10, consta de un total de 84 (ochenta y cuatro) fojas, las cuales serán proporcionadas en versión íntegra, previo pago de los derechos que realice para proceder a la reproducción y envío de ésta.



Esta respuesta fue preparada expresamente para atender la presente solicitud, con apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

Por último, se comunica que en caso de no satisfacer la respuesta el particular podrá interponer recurso de revisión previsto en el Capítulo III del Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alentamente
Enlace de Transparencia en la Oficialía Mayor


Gloria Berenice Viruega Landín

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

  Oficinas del C. Secretario
Unidad de Transparencia

Oficio Núm. UDT-2659/2017
Folio: 0000500066317
Asunto: Solicitud de acceso a la información



Ciudad de México, a 04 de abril de 2017

C. Solicitante
Presente.

Como respuesta a su solicitud presentada a través del sistema PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, folio 0000500066317, a través de la que requirió:

***PREGUNTAS SOLICITADAS-** 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Plaza Juárez núm. 20, Pto. 12, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Tel. (55) 3484-3023 www.sre.gob.mx

  Oficinas del C. Secretario
Unidad de Transparencia

Se hace de su conocimiento que la misma fue turnada para su atención a las Unidades Administrativas competentes, atendiendo lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al respecto se hace de su conocimiento lo siguiente:

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

Se informa que no se localizó información acerca de la primera versión validada del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo en el punto tres se explica la elaboración del instrumento de control archivístico.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

La información se puede localizar en el siguiente enlace electrónico: <http://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/obligaciones/guia/cuadralclasi.pdf>

3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

El Cuadro General de Clasificación, se elaboró conjuntamente con las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, en base a un instrumento con el que se contaba anteriormente, denominado Cuadro de Clasificación Decimal, e instrucciones para la tramitación y archivo de los documentos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Se envía adjunto al presente.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.

La información se puede localizar en el siguiente enlace electrónico: <https://sre.gob.mx/images/stories/doctransparencia/obligaciones/guia/catdispo11.pdf>

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

El Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría, fue validado en el año 2012 con el Registro 25/12 y continuó con su vigencia hasta el año 2014. Para los años subsecuentes la

Plaza Juárez núm. 20, Pto. 12, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Tel. (55) 3484-3023 www.sre.gob.mx

2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficinas del C. Secretario
Unidad de Transparencia

coordinación de archivos participa en el programa para el Fortalecimiento de Archivos, proyecto que se encamina a realizar la actualización de los instrumentos de control archivístico.

7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

El Catálogo de Disposición Documental se elaboró con personal de la Dirección de Archivos de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, basados en la normatividad aplicable en el periodo de su elaboración.

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Se envía adjunto al presente.

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada.

La Unidad de Transparencia de la SRE, hace llegar por correo electrónico a las unidades administrativas, las solicitudes de acceso a la información que son de su competencia; el Sub-Enlace de Transparencia, canaliza la petición al interior a fin de que se elabore la respuesta, misma que se remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia.

10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

No se localizó el origen de la elaboración de la Guía Simple de Archivos, sin embargo se informa que la versión actualizada se encuentra en el siguiente enlace electrónico:

https://transparencia.sre.gob.mx/doc_transparencia/2016%20-%20Guia%20simple%20-%20DICIEMBRE%202016-b.pdf

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

La Guía Simple de Archivos es un instrumento de control y consulta archivística que propicia la organización, administración, conservación y localización de expedientes, por lo que es un instrumento básico para la localización de las series documentales de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Plaza Juárez núm. 20, Piso 12, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Tel. (55) 5636466 - 0155. unidadtransparencia@sre.mex

2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficinas del C. Secretario
Unidad de Transparencia

Sobre el particular, se hace del conocimiento del peticionario, que para publicar información focalizada, se toma en consideración lo establecido en el lineamiento séptimo, de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Se reitera el interés de esta Unidad de Transparencia en atender su solicitud y se hace de su conocimiento el derecho de interponer recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con los Artículos 147, 148 y 149 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente

Titular de la Unidad de Transparencia

Oscar Sánchez Delgado

656 • Comité de Transparencia - Presente
658 • Órgano Interno de Control - Presente
KIP

Plaza Juárez núm. 20, Piso 12, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Tel. (55) 5636466 - 0155. unidadtransparencia@sre.mex

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos
Unidad de Transparencia

Solicitud de información folio 0001200087917

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017

ESTIMADO (A) SOLICITANTE:

Me refiero a la solicitud de información con número de folio 0001200087917, ingresada por Usted a esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, en los términos siguientes:

Modalidad preferente de entrega de información
Correo electrónico

Descripción clara de la solicitud de información

PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos. (sic)

Escuela/Sección 12C1

Diciembre/Sección 46, Pinarzompe, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700
Teléfono: 55636466 Ext. 53004 y 53009. Correo electrónico: unidadtransparenciasalud@sre.gob.mx

Página 1 de 2



Sobre el particular, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 133 al 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo que su solicitud fue turnada a la **Dirección General de Tecnologías de la Información**; misma que en el ámbito de su competencia, dio respuesta en los términos del oficio que se adjunta.

En relación a la pregunta **"Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada"**, se hace de su conocimiento que el procedimiento de atención a solicitudes de información (electrónicas) por parte de la Unidad de Transparencia es:

- El Titular de la Unidad de Transparencia y/o servidor público habilitado. Revisa si se ha recibido alguna solicitud a través de la PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).
- Analiza las solicitudes ingresadas, y se turna la solicitud al área correspondiente de la Secretaría que pueda contar con la información solicitada.
- Recibe respuesta por parte de las áreas a las que se les turno la solicitud para su atención.
- Recibe la información ya sea por parte de la Unidad Administrativa en el caso de que sean respuestas directas o del Comité de Transparencia cuando así proceda, preparando su notificación al particular.
- Notifica al particular por medio del sistema PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Es preciso señalar que, en el caso de solicitudes de información ingresadas por otro medio distinto a la PNT (correo electrónico, escrito libre, etc.) se procede a su captura de manera manual en la PNT y para su atención se sigue el procedimiento descrito con anterioridad para solicitudes electrónicas, además se notifica al particular vía correo electrónico o correo postal la respuesta otorgada a la solicitud.

Finalmente, le comento que de tener alguna duda o aclaración respecto de la respuesta que se otorga, puede comunicarse al teléfono 50621600 extensión 42011#; o bien, mediante el correo electrónico: unidadenlace@salud.gob.mx.

Sin otro particular, le envío un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Secretaría/Serie 22C

Carretila 40, Méridico, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700
Teléfono 5062-1600 Ext. 5, 3004e y 4, 2008. Correo electrónico: unidadenlace@salud.gob.mx

Página 2 de 2



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SE (Ciudad de México), 14 de marzo de 2017
SECRETARÍA DE SALUD
Unidad de Transparencia
Oficina DGTI-DC 188-2017

MTR. IVÁN GONZÁLEZ DEL VALLE
DIRECTOR DE ÁREA EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DERECHOS HUMANOS
PRESENTE

RECIBIDO
15 MAR 2017
RECIBIDO: 17:31
HORA: 07/03/2017

En referencia, al correo electrónico CGAJDH-UT-CORREO-1102-2017 de fecha 8 de marzo del año en curso, mediante el cual se envió la petición de acceso a la información número 0001200087917 que a la letra dice:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para focalizar la información solicitada hasta que ésta es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para coleccionar o focalizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos." (sic)

En ese tenor, después de realizar una búsqueda exhaustiva en esta Unidad Administrativa y de conformidad con lo expresado por el Lic. David Edward Waag Gutiérrez, Director del Centro de Documentación Institucional, mediante memorándum número DGTI-CDI-MEMO-069-2017 (Se anexa para pronta referencia), hago de su conocimiento, lo siguiente:

"1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

Ambos documentos son públicos y se encuentran en la siguiente liga electrónica, ingresando en el menú Coordinación de Archivos. Debajo del apartado de Archivos de Trámite dar clic en la primera opción "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Cabe señalar que éste es el documento vigente a la fecha. Por otra parte, debajo del apartado Capacitación, enseñanza y otros dar clic en la séptima opción Manual para la operación de archivos administrativos 2006-2012, que es el documento derogado.

<http://www.salud.gob.mx/S002/BasesCDI/>

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de 2012.

Donceles 39, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010,
Ciudad de México. Tel. (55) 5062-1700. Ext. 58790 | www.salud.gob.mx



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

versión de su actualización hasta antes de 2016.

No ha habido actualización alguna del documento vigente, en virtud de que no ha habido modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a que el Archivo General de la Nación, no había emitido toda la normatividad aplicable, hasta el pasado mes de marzo de 2016.

3. *Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.*

Se realizó lo indicado en el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, ambos emitidos por Archivo General de la Nación. Además de mantenerse dos reuniones de trabajo en el área dictaminadora de dicha institución. Así mismo se emitió oficio circular para allegarse de sugerencias de las áreas que conforman esta dependencia. Además ver página 14, numeral III Metodología, del documento vigente, donde se da mayor detalle de lo realizado.

4. *Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.*

El día 27 de febrero de 2017 se recibió solicitud de acceso a información folio 0001200075417 por el cual se solicitaba "Solicita copia certificada de todos los contratos celebrados entre el ente obligado y la empresa Bufete de Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas S.A. de C.V. durante los años 2000 a 2017. A fin de llevar a cabo la búsqueda de información en el Archivo de Concentración, se identificó la serie 6C.6 Control de contratos del cuadro general de clasificación archivística para buscar en los inventarios de transferencia la información solicitada.

5. *Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.*

Aplica lo respondido en el numeral 1.

6. *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital).*

Aplica lo respondido en el numeral 2.

7. *Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.*

Aplica lo respondido en el numeral 3.

8. *Deseo me proporcione un caso en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar la información solicitada por transparencia.*

Aplica lo respondido en el numeral 4.

9. *Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que ésta es contestada.*

Corresponde a la Unidad De Transparencia la respuesta a este punto. No obstante el ejemplo utilizado en el punto 4 fue sobre una solicitud de información del INAI.

10. *En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.*

Se pone a disponibilidad para consulta en sitio un metro lineal de documentación en el Archivo de Trámite del Centro de Documentación Institucional, con domicilio en Donceles núm. 39, Col. Centro, PB. Ciudad de México, C.P. 06010 Deleg. Cuauhtémoc, Contacto: Adriana de la Rosa, telf. 50621600 ext. 42007.

Años	10 expedientes
2004 a 2013	1, expediente con 5 legajos
2014	1, expediente con 3 legajos
2015	

Página 2 de 3

Donceles 39, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, Tel. (55) 5062.1700, Ext. 58790 | www.salud.gob.mx

2

27



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

11. *Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.*

Por sus características, la Guía simple no sirve para realizar la localización de información alguna, además de no ser un concepto archivístico.

12. *Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.*

El Centro de Documentación Institucional carece de competencia e información para atender este punto.

Por lo anterior, respecto a las preguntas número nueve y doce, con fundamento en los artículos 44 fracción II y 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, de los numerales 65 fracción II y 131 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me permito solicitar al Comité de Transparencia la declaratoria de no competencia de esta Dirección General de Tecnologías de la Información por no contar con esa atribución dentro de las conferidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, sin embargo, se sugiere consultar a la Unidad de Transparencia.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

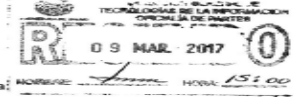
ING. LUIS FELIPE NEMER FERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Anejo 10 que se indica.
Sección 12C.6.
LNF/PL



ASUNTO: Solicitud de acceso folio 0001200087917
México, Ciudad de México, a 09 de marzo de 2017

-URGENTE-



LIC. PATRICIA HERNÁNDEZ CARMONA
SUBDIRECTORA DE CONTROL DE GESTIÓN - DGTI
P R E S E N T E

Con relación a la solicitud de información folio 0001200087917 se informa:

1. *Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.*

Ambos documentos son públicos y se encuentran en la siguiente liga electrónica, ingresando en el menú Coordinación de Archivos. Debajo del apartado Archivos de Trámite dar click en la primera opción "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Cabe señalar que éste es el documento vigente a la fecha. Por otra parte, debajo del apartado Capacitación, enseñanza y otros, dar click en la séptima opción Manual para la operación de archivos administrativos 2006-2012, que es el documento derogado.

<http://www.cdi.salud.gob.mx:8080/BasesCDI/>

2. *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.*

No ha habido actualización alguna del documento vigente, en virtud de que no ha habido modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y a que el Archivo General de la Nación, no había emitido toda la normatividad aplicable, hasta el pasado mes de marzo de 2016.

3. *Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.*

Se realizó lo indicado en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, ambos emitidos por Archivo General de la Nación. Además de mantenerse dos reuniones de trabajo en el área dictaminadora de dicha institución. Así mismo se emitió oficio circular para allegarse de sugerencias de las áreas que conforman esta dependencia. Además ver página 14, numeral III. Metodología, del documento vigente, donde se da mayor detalle de lo realizado.

4. *Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.*

Donceles No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. 06010
Teléfonos 5062-1600 exts. 420107, 420077 y 420127 Fax: (55) 5510-8228



ASUNTO: Solicitud de acceso folio 0001200087917

El día 27 de febrero de 2017 se recibió solicitud de acceso a información folio 0001200075417 por el cual se solicitaba "Solicito copia certificada de todos los contratos celebrados entre el ente obligado y la empresa Bufete de Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas S.A. de C.V. durante los años 2000 a 2017. A fin de llevar a cabo la búsqueda de información en el Archivo de Concentración, se identificó la serie 0C.6 Control de contratos del cuadro general de clasificación archivística para buscar en los inventarios de transferencia la información solicitada.

5. *Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012.*

Aplica lo respondido en el numeral 1.

6. *Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)*

Aplica lo respondido en el numeral 2.

7. *Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.*

Aplica lo respondido en el numeral 3.

8. *Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.*

Aplica lo respondido en el numeral 4.

9. *Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.*

Corresponde a la Unidad de Transparencia la respuesta a este punto. No obstante el ejemplo utilizado en el punto 4 fue sobre una solicitud de información del INAI.

10. *En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.*

Se pone a disponibilidad para consulta en sitio un metro lineal de documentación en el Archivo de Trámite del Centro de Documentación Institucional, con domicilio en Donceles núm. 39, Col. Centro, PB. Ciudad de México, C.F. 06010 Deleg. Cuauhtémoc. Contacto: Adriana de la Rosa, telf. 50621600 ext. 42007:

Donceles No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. 06010
Teléfonos 5062-1600 exts. 420107, 420077 y 420127 Fax: (55) 5510-8228

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional
Oficio número: DGTI-CDI-MEMO-069-2017

Años:
2004 a 2013 **10 expedientes**
2014 **1, expediente con 5 legajos**
2015 **1, expediente con 3 legajos**

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Por sus características, la Guía simple no sirve para realizar la localización de información alguna, además de no ser un concepto archivístico.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

El Centro de Documentación Institucional carece de competencia e información para atender este punto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión de enviarle un cordial saludo.

AT E N T A M E N T E
DIRECTOR DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

[Firma]
LIC. DAVID E. ANAG

Sección/Serie: 12C.6

3

Derechos No. 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F. 06010
Teléfono 5068-1600 exts. 430109, 430079 y 430159 Fax: (55) 5510-3338

SECRETARÍA DE TURISMO

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Unidad de Enlace
Dirección de Acceso a la Información
DGAJ/UR/EA/777/2017
0002100013117

Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ciudad de México a 04 de abril de 2017

SOLICITANTE 0002100013117
P R E S E N T E

Con relación a su solicitud cuyo folio se señala al rubro, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la que requirió:

PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. 7. Puede ser en formato digital. 8. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 9. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 10. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestado. 11. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como los fechas de actualización hasta el año 2015. 11.1. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos. (SIC)

Con fundamento en los artículos 61, fracción IV, V, 130, 133, 134 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace de su conocimiento que su solicitud fue turnada a la unidad administrativa facultada para conocer de lo requerido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, siendo esta la Oficialía Mayor, misma que a través de la Dirección General de Administración, mediante el oficio DGTI/DGA/0267/2017, respondió lo siguiente:

Por lo que hace al punto 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012; no se cuenta con ninguna versión validada del Cuadro General de Clasificación Archivística que haya sido registrado después del 20 de febrero de 2004, tampoco se cuenta con ninguna validación por el mismo concepto después del 23 de enero de 2012.

Página 1 de 5

Tel. (55) 3003 16 00, ext. 2933 www.gob.mx/sectur unidadcentale@sectur.gob.mx

[Firma]



Punto 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016, en los expedientes, registros y archivos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se cuenta con evidencia de actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo, el 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARMSG/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el Cuadro de Clasificación para su registro y validación.

Punto 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta; al respecto, la ruta a seguir en 2016, fue primeramente tomando como base lo establecido en el "Instructivo para la Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística", emitido en el portal del AGN, no se recibió asesoría técnica por parte del AGN, sin embargo, se convocó a una reunión de trabajo el 02 de agosto de 2016 con el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública para revisar el avance alcanzado en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia; no existe un caso concreto para localizar información solicitada a través del Portal de Transparencia, en razón de que no existe actualmente un Cuadro General de Clasificación Archivística que se encuentre validado.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012; en los expedientes que obran en la Dirección General de Administración, no se localizó documentación que evidencie que se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por parte del AGN posterior a la publicación de la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012, ni con fecha posterior, al 20 de febrero de 2004.

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital); el 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARMSG/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el proyecto del Catálogo para su registro y validación, retirando que está en proceso de validación; en consecuencia, no se cuenta con el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016.

7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta; al respecto se informa que la ruta a seguir en 2016, fue en base a lo establecido en el "Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental" emitido en el portal del AGN, y no se recibió asesoría técnica por parte del AGN, ni por otra empresa, sin embargo, se convocó y celebró una reunión de trabajo el 02 de agosto de 2016 con el Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública para realizar la integración del Catálogo de Disposición Documental.



8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia; no se cuenta con un caso concreto para localizar información solicitada a través del Portal de Transparencia, en razón de que no se cuenta actualmente con un Catálogo de Disposición Documental que se encuentre validado.

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está contestada; la ruta o flujo de trabajo se encuentra descrita en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que es de observancia pública y establecido en los artículos de 121 al 140, en el Título Quinto, Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del procedimiento de acceso a la información, y los Lineamientos que establecen los procedimientos internos en atención a solicitudes de acceso a la información pública, en su Capítulo V (Trámite de las solicitudes de Acceso a la Información). Sin embargo esta área se manifiesta incompetente, por lo que se estima que dicha información es competencia de la Unidad de Enlace de esta Dependencia.

10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015; la Subdirección de Servicios Generales cuenta con los antecedentes siguientes:

- ✓ Correo electrónico de fecha 12 de enero de 2015, en el que se solicitó a los responsables de archivos de trámite la actualización de la guía simple correspondiente al ejercicio 2014 para su revisión y actualización.
- ✓ Oficio no. OM/DGA/D964/2015 de fecha 26 de agosto de 2015, en el que se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas, se nombren a los responsable de archivo de trámite, lo anterior a fin de realizar la actualización de la guía simple correspondiente al ejercicio 2015.

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia; No se cuenta con un ejemplo, toda vez que no se han recibido solicitudes con dichas características.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos; no se cuenta con evidencia, toda vez que la información solicitada se busca y localiza mediante los inventarios y/o relación de Transferencia Primaria mismas que se encuentran vigentes y en uso. (SIC)

En alcance a su respuesta previa, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, precisó lo siguiente:

... en alcance a la respuesta de la solicitud de información con folio 0002100013117, se informa lo siguiente:

Por lo que hace al punto 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012; se hace de su conocimiento que en los expedientes, archivos,



registros y controles administrativos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales no se cuenta con ninguna versión validada del Cuadro General de Clasificación Archivística que haya sido registrada después del 20 de febrero de 2004, tampoco se cuenta con ninguna validación por el mismo concepto después del 23 de enero de 2012; sin embargo, el 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARM5G/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el Cuadro de Clasificación para su registro y validación.

Punto 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016; en los expedientes, registros y archivos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se cuenta con evidencia de actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo, el 22 de febrero de 2016, mediante oficio número DGARM5G/SSG/013/2016, se presentó ante el AGN el Cuadro de Clasificación para su registro y validación. (Sic)

En atención a lo señalado por la Oficialía Mayor, sírvase encontrar en archivo adjunto, la información referente al punto 10 de la solicitud, así como copia del oficio DGDRMSG/SSG/013/2016 y sus anexos mediante el cual fue enviado el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al ejercicio 2015, que fueron enviados al Archivo General de la Nación, **(Anexos OM)**

Ahora bien, y por lo que respecta al punto 9 de su solicitud "Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingreso una solicitud de información hasta que está es contestada" (Sic), esta Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo, se permite hacer de su conocimiento lo siguiente:

La ruta de trabajo que ocupa esta Unidad de Enlace, para la atención a las solicitudes de acceso a la información, está apegada a lo previsto en los "Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.", publicados en el Diario Oficial de Federación el 22 de febrero de 2016 por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI.

Sin embargo y para pronta referencia, se mencionan de manera genérica el procedimiento para atención de las solicitudes:

- 1.- Se recibe la solicitud de acceso a la información, ya sea a través de Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, o bien a través de los medios autorizados en el artículo 123 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
- 2.- Se analiza la petición y su contenido.
 - 2.1 En caso de ser competencia de la Secretaría de Turismo, se turna a las unidades administrativas que de acuerdo a sus funciones y atribuciones pudieran contar con la información requerida.
 - 2.2 En caso de no encontrarse dentro de las facultades y atribuciones de esta Secretaría se realiza la notificación señalada en el artículo 131 de la LFTAIP.
- 3.- Las unidades administrativas, remiten la respuesta o bien realizan las manifestaciones correspondientes, apegándose a los plazos marcados por la LFTAIP, así como a los plazos internos señalados por la Unidad de Enlace.
- 4.- Una vez recibida la respuesta, la Unidad de Enlace supervisa que la respuesta atienda lo solicitado por el requirente.
- 5.- Se notifica la respuesta al solicitante en los términos señalados por el artículo 135 de la LFTAIP.

Página 4 de 5

Schiller N°. 138 piso 8, Col. Chapultepec Morales, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México.
Tel: (55) 3003 16 00, ext. 2933 www.gob.mx/sectur unidaddeenlace@sectur.gob.mx



Por último, se reitera la disposición de esta Unidad de Enlace en privilegiar su derecho de acceso a la información, haciendo de su conocimiento el derecho a interponer recurso de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INA), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147 y 148 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN


De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en suplencia por ausencia del Director de Acceso a la Información, firma el LIC. JESÚS GARCÍA HURTADO SUBDIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, 31 de octubre de 2017.

Estimada solicitante:

Con relación a su solicitud de información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, registrada con el folio 021000099017, por medio de la cual requiere a la Oficina de la Presidencia de la República, lo siguiente:

1.- Deseo me proporcione la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. ... 2.- Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. ... 3.- Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. ... 4.- Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. ... 5.- Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. ... 6.- Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital). ... 7.- Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. ... 8.- Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. ... 9.- Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. ... 10.- En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2016. ... 11.- Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. ... 12.- Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos. (Sic)

Sobre el particular y con fundamento en los artículos 11 fracción I, 61 fracciones II y IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 15 del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, esta Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, le informa:

Que el artículo 6, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece:

"Artículo 6º

...

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Vinculado con ello, el diverso 3 fracciones VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone:

"Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

VII.- Documento: 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, funciones y competencias de los sujetos obligados; sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

En este mismo sentido, los Lineamientos segundo fracción XXII y décimo noveno fracción III de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, establecen:

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

XXII. Solicitud de acceso a la información: La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso.

Décimo noveno. Son requisitos de la solicitud de información:

III. La descripción clara y precisa de la información solicitada.

Adicionalmente, el precepto 130 párrafo cuarto de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, señala que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre

□ "2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" ¶

¶ aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. ¶

¶ Con base en lo anterior, se colige que el derecho al acceso a la información pública, es el medio por el cual, cualquier persona puede solicitar información que tenga una expresión documental que se encuentre en poder de los órganos de carácter público y que esté relacionada con el ejercicio de las funciones encomendadas. ¶

¶ Es decir, el derecho de acceso a la información se materializa con la obtención de documentos que en razón del marco de sus atribuciones poseen, generan o administran los sujetos obligados a la observancia de la Ley. ¶

¶ Por tanto, respetuosamente me permito señalar que, en su solicitud usted no requiere documento alguno relacionado con las atribuciones de la Oficina de la Presidencia de la República, sino que propiamente realiza una serie de cuestionamientos, por lo que, de modo alguno podrá constituir una solicitud de acceso a la información, no obstante lo anterior, la solicitud de mérito fue turnada a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que mediante oficio CGA/DGRMSG/828/17, de dieinueve de octubre de dos mil diecisiete, formuló respuesta a sus preguntas, lo que hizo en el siguiente sentido. ¶

Preguntas	Respuestas
1. Deseo me proporcione la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. □	Se identificaron los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años dos mil cinco y dos mil doce. ¶ -¶ 1) Respecto al Cuadro de Clasificación Archivística dos mil cinco, se pone a disposición 10 (Diez) fojas útiles previo pago de los costos de reproducción. ¶ ¶ 2) Respecto a Cuadro de Clasificación Archivística dos mil doce, se encuentra disponible en el siguiente vínculo electrónico¶ http://calderon.presidencia.gob.mx/ ¶ documentos/transparencia/ogs2012.pdf ¶ ¶ □
2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. -¶ □	Referente a la actualización del Cuadros Generales de Clasificación Archivística, se informa que se ha actualizado 4 veces hasta antes del año dos mil dieciséis, por lo que se cuenta con los dictámenes que lo validan, mismos que contienen las fechas de actualización. ¶ ¶ Por otra parte, respecto a la última versión de su actualización es la de dos mil doce, misma que, se puede consultar en el vínculo proporcionado en la respuesta del punto 1 de esta solicitud. □

3¶

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" ¶

3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. -¶ □	Se informa que se solicitó asesoría al Archivo General de la Nación (AGN) y el documento base fue el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de fecha de actualización dieciocho de abril de dos mil doce, Acuerdo: 2.3/10, emitido por el AGN, mismo que se encuentra en el siguiente vínculo electrónico: ¶ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/file/84330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf ¶
4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. □	Referente al caso concreto, se informa que, no se cuenta con un documento en el que conste el registro de los casos en el que el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia, en este sentido el elaborar dicho documento implicaría procesar la información para generarlo. □
5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012. ¶ □	Me permito informar que se identificó el Catálogo de Disposición Documental versión dos mil cinco y Catálogo de Disposición Documental versión dos mil doce. ¶ ¶ 1) Respecto al Catálogo de Disposición Documental dos mil cinco, se pone a disposición 268 (Doscientos sesenta y ocho) fojas útiles previo pago de los costos de reproducción. ¶ 2) Respecto a Catálogo de Disposición Documental dos mil doce, se encuentra disponible en el siguiente vínculo electrónico. ¶ http://calderon.presidencia.gob.mx/documentos/transparencia/odd_2012.pdf ¶ □
6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) -¶ □	Se informa que el Catálogo de Disposición Documental se ha actualizado cuatro veces, las fechas de validación son: doce de agosto de dos mil cinco, veintinueve de noviembre de dos mil ocho, cinco de abril de dos mil once y veintiocho de marzo de dos mil doce. ¶ Por otra parte, respecto a la última versión actualizada antes de dos mil dieciséis, es la de dos mil doce, misma que se pone a disposición en la respuesta al punto 5 de esta solicitud. ¶ □

4¶

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información.
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados.

En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha Ley.

Vigésimo noveno. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos; cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante y registrarse en el Sistema, cuando proceda.

Porciones normativas que permiten afirmar, que los sujetos obligados tienen el deber de entregar la información requerida mediante la modalidad elegida por el solicitante, siempre y cuando existan las condiciones técnicas necesarias, o en su caso, cuando lo permita el documento dada su conformación, lo que en la especie no acontece, pues como se ha referido, la información solicitada por usted, se contiene en doscientas ochenta y tres fojas útiles, las cuales hasta esta fecha no se tienen digitalizadas.

Ante tales condiciones y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 128, 130 cuarto párrafo y 136 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Vigésimo Noveno de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, la Unidad de Transparencia de la Oficina de la Presidencia de la República, se pone a disposición, la entrega de la información media su reproducción en la modalidad que usted considere, las cuales pueden ser copia simple o copia certificada.

Para lo cual se le proporcionan los siguientes costos de reproducción y envío.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Modalidad	Costo unitario (pesos)	Cantidad (unidades)	Costo total por reproducción (pesos)	Costo de envío (pesos)	Costo total (pesos)
Copia Simple	\$0.50	283	\$141.50	\$30.50	\$172.00
Copia Certificada	\$18.00	283	\$5,084.00	\$30.50	\$5,114.50

LOS COSTOS FUERON CALCULADOS EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 10, 11 Y 13 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO LA TARIFA POSTAL DE DEPÓSITOS MASIVOS Y LA TARIFA POSTAL INDIVIDUAL APROBADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN RELACIÓN CON LO MANIFESTADO EN EL OFICIO INICIAL DE 25/16 DE VIENTRÉS DE FEBRERO DE 2018 MIL DIOCEBIS, SUBROTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En tal sentido, respetuosamente se le solicita enviar un correo electrónico a la dirección transparencia@presidencia.gob.mx, a efecto de manifieste si la información la requiere en copia simple o copia certificada; si es su deseo cubrir los costos de envío y, en su caso, solicitar la orden de pago correspondiente. No se omite señalar, que para el caso de que decida recibir personalmente la información, previo pago de la reproducción respectiva, deberá presentarse en el Módulo de Transparencia, que se localiza en la Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida Nuevo León, número 210, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc de la Ciudad de México, en días hábiles y en el horario comprendo entre las 09:00 y las 18:00 horas.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Guerrero Torres
Director de Análisis Jurídico y de Gestión Documental

JCGT/AL

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN
Oficio No. 512.- 0291

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios

"201. Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
Ciudad de México, a 08 de marzo de 2017

ING. ABRAHAM GONZÁLEZ NEGRETE
Titular de la Unidad de Enlace de la SAGARPA
Av. Cuauhtémoc 1230-PB
Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310
Del. Benito Juárez, México, Ciudad de México

Me refiero a su oficio UT/669/2017, mediante el cual solicita el pronunciamiento respecto de la solicitud de información con número de folio 800063117, presentada a través del sistema "INFOMEX" dirigida a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, solicitando la siguiente información:

"...PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos..." (SIC)

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que se solicitó a la Dirección de Control de Bienes Muebles, dependiente de esta Dirección General, que realizara una búsqueda exhaustiva de la información requerida por el peticionario, quien rindió la respuesta que en seguida se transcribe:

Av. Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, 03310
T. (55) 3871.1000 33793 enrique.guizoz@sagarpa.gob.mx

SAGARPA 0291
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

"RESPUESTA: A la solicitud de información No. 000800063117 se contesta:

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

RESPUESTA: El Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro) normativamente no se valida por el Archivo General de la Nación (AGN), solo otorga el visto bueno al proyecto final de Cuadro para continuar con los trabajos del Proyecto para el Fortalecimiento de Archivos. Se anexa archivo en Excel con el Cuadro al que le otorgó visto bueno el AGN.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

RESPUESTA: Como parte de los trabajos del Proyecto para el Fortalecimiento de Archivos, el AGN invitó a las dependencias y entidades a sumarse al Proyecto para el Fortalecimiento de Archivos con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos. Actualmente se cuenta con el Cuadro validado como se indicó en la respuesta anterior.

3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

RESPUESTA: A continuación se describen las acciones que permitieron elaborar el Cuadro:

I.- Mediante oficio de fecha 8 de julio de 2015, se dio respuesta al AGN referente a la invitación a sumarse al Proyecto para el Fortalecimiento de Archivos con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos, formando parte de la creación de modelos institucionales para gestionar la información, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y archivos, y consecuentemente de las metas establecidas en los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

II.- El 12 de noviembre de 2015 la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, brindó la asesoría archivística y revisó el anteproyecto de Cuadro, estando presentes el Titular del Sector Recursos Renovables, el Coordinador de Archivos de la SAGARPA, la Jefa del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico de la SAGARPA, el Coordinador de Archivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, el Subdirector de Transparencia y Rendición de Cuentas de la entonces Unidad de Enlace (actualmente Unidad de Transparencia de la SAGARPA) y el Jefe de Departamento de Convenios, de la Oficina del Abogado General de la SAGARPA.

III.- Con fecha 18 de diciembre de 2015, el Titular del Sector Recursos Renovables, en seguimiento a la fase dos del Proyecto de Fortalecimiento de Archivos, hizo llegar al AGN el anteproyecto de Cuadros de dieciséis Instituciones del Sector, entre ellas la SAGARPA.

IV.- El 29 de abril de 2016, se envió al AGN el anteproyecto revisado del Cuadro, con el propósito de dar atención a los acuerdos Tomados en la Primera Sesión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal realizada con fecha 4 de abril de 2016.

V.- El 4 de mayo de 2016, el AGN emitió las observaciones referentes al anteproyecto del Cuadro de la SAGARPA.

VI.- Atendiendo a las observaciones del AGN, el 13 de mayo de 2016 se envió vía electrónica y de manera física, el anteproyecto del Cuadro con la siguiente información soporte:

- *Reglamento Interior
- *Organigrama
- *Manuales de Organización específicos
- *Manuales de Procedimientos específicos
- *Relación de procedimientos de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad y de la Coordinación General de Ganadería de la SAGARPA.

VII.- El 8 de junio de 2016 el AGN envió una propuesta de Cuadro, con base a la información soporte que se les hizo llegar el 13 de mayo, ajustándose el Cuadro de cinco secciones sustantivas a cuatro.

VIII.- De acuerdo al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno se llevó a cabo la reunión con personal de la Secretaría de la Función Pública y del Archivo General de la Nación el día 8 de Junio de 2016 en las instalaciones de la SAGARPA, con el propósito de apoyar a las instituciones de la Administración Pública Federal en el logro de su Cuadro vinculado a procesos, desarrollándose el "Taller de procesos para cuadro de clasificación a presentar al Archivo General de la Nación", con el objetivo de obtener el visto bueno del mismo.

IX. Como parte de los trabajos de seguimiento a la reunión del 8 de junio de 2016, se llevó a cabo una sesión de trabajo el 15 de junio, con la participación del Asesor de la Secretaría de la Función Pública, así como del Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal de la SAGARPA, y el Coordinador de Archivos de la SAGARPA.

X. El 10 de Agosto de 2016, en seguimiento a los trabajos del tema de Procesos, en específico a la elaboración del árbol de procesos de la SAGARPA, la Coordinación de Asesores de la Oficial Mayor de la SAGARPA remitió a la Coordinación de Archivos de la SAGARPA, la respuesta de la Secretaría de la Función Pública, a través de la cual valida el citado árbol.

XI. Con fecha 23 de Septiembre de 2016, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, remitió un correo electrónico referente el árbol de procesos de la SAGARPA, en el cual

3

menciona que fue tomado como un insumo y, a partir de la normativa que sustenta a la institución, el AGN vinculó los procesos institucionales a la estructura archivística para elaborar un anteproyecto de Cuadro, el cual fue adjuntado.

XII. El 6 de Octubre de 2016, la Coordinación de Archivos de la SAGARPA en respuesta al correo electrónico del 23 de septiembre, envió vía correo electrónico las respectivas adecuaciones atendiendo las consideraciones que señaló el AGN, con la finalidad de identificar las funciones y los procedimientos que derivan del árbol de procesos que sirvió como insumo para la elaboración de este instrumento archivístico y posteriormente para la conformación del Catálogo de disposición documental.

XIII. El 14 de diciembre de 2016, el Departamento de Asesoría Archivística del AGN, envió el correo electrónico referente a la revisión del proyecto del Cuadro de la SAGARPA, en el cual realizan algunas observaciones.

XIV. El 4 de enero de 2017, la Coordinación de Archivos de la SAGARPA, envía por correo electrónico las adecuaciones a las observaciones relacionadas con el proyecto de Cuadro.

XV. El 4 de enero de 2017, el Departamento de Asesoría Archivística del AGN otorga vía correo electrónico el visto bueno del Cuadro de la SAGARPA.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

RESPUESTA: A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia (ya sea a través del sistema INFOMEX o por cualquier otro medio) que tenga que ver con series o subseries documentales incluidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.

RESPUESTA: El único y último Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN es de 2010, se anexa archivo electrónico del mismo. Posteriormente, se ha enviado el mismo en el mes de febrero de cada año y actualmente se envió el 28 de febrero de 2017 para su validación, aún no se tiene respuesta del mismo.

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

4

RESPUESTA: Como se indicó en la respuesta anterior, el último Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN, es del año 2010.

7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

RESPUESTA: como parte de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos, se conformó primero el Cuadro General de Clasificación Archivística y después el Catálogo de disposición Documental que fue enviado al AGN el 28 de febrero de 2017.

A continuación se describen las acciones que permitieron la conformación del Catálogo de Disposición Documental:

I.- Con fecha 4 de enero de 2017, el Departamento de Asesoría Archivística del AGN remite el correo electrónico referente al visto bueno del Cuadro de la SAGARPA, enviando el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.

II. Se efectuó la convocatoria para llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, realizándose éstas del 23 de Enero al 3 de febrero de 2017.

III. El 30 de enero de 2017, se recibió vía correo electrónico la convocatoria de la asesoría por parte del AGN para la elaboración de fichas técnicas y en consecuencia del Catálogo de Disposición Documental, la cual se llevó a cabo el 3 de febrero de 2017 en las instalaciones del AGN.

IV. La Coordinación de Archivos de la SAGARPA recibió de las Unidades Administrativas las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su revisión.

V. El 16 de febrero de 2017 se envió al Departamento de Asesoría Archivística del AGN un ejemplo de Ficha Técnica de Valoración Documental para su revisión.

VI. Mediante oficio de fecha 28 de febrero de 2017, Se envió a la Dirección General del AGN el Catálogo de Disposición Documental de la SAGARPA para su validación y en su caso aprobación.

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

RESPUESTA: A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia (ya sea a través del sistema INFOMEX o por cualquier otro medio) que tenga que ver con series o sub-series documentales incluidas en el Catálogo de Disposición Documental.

5

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

RESPUESTA: La solicitud de información puede ingresar a través del sistema INFOMEX o físicamente en la Unidad de Transparencia de la SAGARPA, quien la turna al Subenlace de Información de la Unidad Administrativa a que corresponda atender la solicitud y otorgar la respuesta a la misma Unidad de Transparencia para que ésta última la responda al solicitante o peticionario de la información.

10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

RESPUESTA: La Guía Simple de Archivos se elaboró a partir del año 2012, se actualiza anualmente y se sube al Portal de Obligaciones de Transparencia en el mes de marzo de cada año. Como evidencia, se anexa archivo electrónico de la pantalla del Portal al 31 de marzo de 2016 en donde se observa la Guía Simple con información a esa fecha.

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

RESPUESTA: A la fecha no ha sido solicitada información por transparencia (ya sea a través del sistema INFOMEX o por cualquier otro medio) que tenga que ver con información de expedientes o Responsables de Archivo de Trámite incluidos en la Guía Simple de Archivos.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos...

RESPUESTA: Las herramientas archivísticas resultan de utilidad para controlar y administrar los archivos de trámite, concentración e histórico, al definir las series y sub-series vinculadas a procesos, así como las vigencias de los expedientes que contienen la documentación que generan las Unidades Administrativas de la Dependencia, siendo una importante fuente de información.

En reforzamiento de lo anterior se adjuntan a la presente la siguiente documentación:

- Cuadro General de Clasificación Archivística-----10 Fojas
- Catálogo de disposición documental-----13 Fojas
- Pantalla internet del portal de transparencia sobre cumplimiento de obligaciones en materia de archivos-----01 Foja

TOTAL-----24 Fojas

6

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.


ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL
LIC. ENRIQUE QUIROZ ACOSTA

C.c.p.- Lic. Marcelo López Sánchez.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SECRETARÍA DE MARINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NUM: - 589 /17.
EXPEDIENTE: 12C.6.1

ASUNTO: Se da respuesta a la solicitud de información con número de folio 0001300020717.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2017.

A QUIEN CORRESPONDA:

ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A MI CARGO, con fundamento en los artículos 6 apartado "A", fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 6, 9, 10, 11, 12, 61, fracciones II y V, 130 párrafo cuarto 134, 135 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con relación a la solicitud de acceso a la información, registrada con el número de folio 0001300020717 referente a:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuando se elaboró la Guía simple de archivos así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para solicitar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos." [sic]

Al respecto se hace de su conocimiento, que su solicitud fue turnada al Archivo General de la Armada, con la finalidad de que se realizara una búsqueda minuciosa y exhaustiva de su requerimiento.

Derivado de citada búsqueda, se le notifica que la información con la que cuenta esta Dependencia es la siguiente:

Continúa hoja dos...

Heróica Escuela Naval Militar, No. 863, Col. Los Cipreses, C.P. 04830, Del. Coahuila, México, D.F.
Tel: (55) 56 24 60 00 www.semar.gob.mx



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

SECRETARÍA DE MARINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NUM: - 589 /17.
EXPEDIENTE: 12C.6.1

ASUNTO: Hoja dos de la respuesta a la solicitud de información con número de folio 0001300020717.

Referente a: "1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012" [sic]

Al respecto, se le informa que, la primera versión del Cuadro General de Clasificación Archivística, está en proceso de revisión y validación ante el Archivo General de la Nación.

Referente a: "2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016." [sic]

Se informa que únicamente se ha elaborado una versión del Cuadro General de Clasificación Archivística, misma que se encuentra en proceso de revisión y validación ante el Archivo General de la Nación, por lo que no se han efectuado actualizaciones.

Referente a: "3. Indique a grosso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta." [sic]

Hace de su conocimiento, la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística fue mediante el proyecto de fortalecimiento para los archivos del Ejecutivo Federal. Asimismo, se informa que la asesoría que se recibió fue por parte del Departamento de Asesoría Archivística del Archivo General de la Nación.

Referente a: "4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia." [sic]

Debido a que el Cuadro General de Clasificación Archivística, está en proceso de revisión y validación ante el Archivo General de la Nación, la Dirección de Archivo General de esta Dependencia, para localizar información y para dar respuesta a solicitudes giradas por la Unidad de Transparencia, atiende las solicitudes conforme al tema o asunto cuando es de personal, conforme a la Clasificación del Expediente Único de Personal de acuerdo a la CURP y cuando es de material conforme a las Unidades y establecimientos Navales que integran esta Institución.

Referente a: "5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012." [sic]

Se hace de su conocimiento que, no aplica por estar en proceso de revisión y validación el Cuadro General de Clasificación Archivística, ante el Archivo General de la Nación.

Continúa hoja tres...

Heróica Escuela Naval Militar, No. 863, Col. Los Cipreses, C.P. 04830, Del. Coahuila, México, D.F.
Tel: (55) 56 24 60 00 www.semar.gob.mx



ASUNTO: Hoja tres de la respuesta a la solicitud de información con número de folio 0001300020717.

Referente a: "6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)" [sic]

Hace de su conocimiento que, la Dirección de Archivo General de esta Dependencia, a la fecha, no tiene elaborado el Instrumento de Control Archivístico "Catálogo de Disposición Archivística" únicamente se cuenta con el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina.

Referente a: "7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicito asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta." [sic]

Una vez que el Archivo General de la Nación autorice el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Marina; se procederá a elaborar el Catálogo de Disposición Archivística de la Secretaría de Marina y asimismo, se solicitará la asesoría del Archivo General de la Nación.

Referente a: "8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia." [sic]

La Dirección de Archivo General de esta Dependencia, para dar respuesta a solicitudes giradas por la Unidad de Transparencia, atiende las solicitudes conforme al tema o asunto, cuando es de personal, conforme a la Clasificación del Expediente Único de Personal de acuerdo a la CURP y cuando es de material conforme a las Unidades y Establecimientos Navales que integran esta Institución.

Referente a: "9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada." [sic]

- OFICIALIA DE PARTES:** Se recibe la solicitud de información procedente de la Unidad de Transparencia de esta Dependencia.
- DIRECTOR ARCHIVO GENERAL:** Acuerda la solicitud de información y gira órdenes para su localización de información solicitada y dar la respuesta correspondiente.
- ARCHIVO DE TRÁMITE:** Direcciona la solicitud de información al área que se considera tiene la información a su cargo:
 - ARCHIVO DE CONJENI NAVAL.
 - ARCHIVO HISTORICO.
- ARCHIVO DE TRÁMITE:** recibe la información de los Archivos de Concentración o Histórico, según correspondió y elabora la respuesta fundada y motivada.
- DIRECTOR ARCHIVO GENERAL:** firma y autoriza la respuesta a la solicitud de información recibida.
- OFICIALIA DE PARTES:** entrega la respuesta de la solicitud de información a la Unidad de Transparencia de esta Dependencia.

Continúa hoja cuatro...



ASUNTO: Hoja cuatro de la respuesta a la solicitud de información con número de folio 0001300020717.

Referente a: "10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015." [sic]

Para estar en posibilidad de elaborar la guía simple, debe de contarse con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución, por lo que a la fecha no se ha elaborado la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Marina.

Referente a: "11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia." [sic]

- Conforme al numeral segundo inciso XVIII de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, por definición dice "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".
- El instrumento de auditoría "guía simple de archivo", refleja el esquema general de las series documentales. Mas no, la descripción a nivel expediente. Por consiguiente, la Dirección de Archivo General de esta Dependencia, no, aplicaría el instrumento de consulta archivístico "guía simple" para la localización de información y atender solicitudes de transparencia.

Referente a: 12. "Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos." [sic]

Se informa que hasta el momento no se ha empleado el Cuadro General de Clasificación Archivística para colocar o localizar información focalizada, por encontrarse este, en proceso de revisión y validación ante el Archivo General de la Nación, de igual forma en el Catálogo de Disposición Archivística y la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Marina no se han elaborado.

Sin más por el momento, agradezco el interés mostrado por nuestra institución y quedo a sus órdenes.




SECRETARÍA DE MARINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AGFYFC/mt

VICEALMIRANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CARLOS HUMBERTO LANZ GUTIERREZ

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Contiene un anexo de 128 fojas.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Evaluación, Rendición de Cuentas y
Responsabilidad Pública
Unidad de Enlace
Oficio No. STPS/UE/0284/17
Clasificación: Información Pública.

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2017.


**SOLICITANTE IDENTIFICADO CON EL FOLIO: 0001400028417.
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 2, 5, 61, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130, 133, 134, 135, 137, 138, 140, 145, 146, 147, 148 y Tercero y Quinto Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTIAIP), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016; 3, 9, 35 y demás relativos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, se hace de conocimiento que a su solicitud de información recibida el 6 de marzo de 2017, correspondió el folio 0001400028417 y cuyo contenido es:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría

Página 1 de 3

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Evaluación, Rendición de Cuentas y
Responsabilidad Pública
Unidad de Enlace
Oficio No. STPS/UE/0284/17
Clasificación: Información Pública.

técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre concreto de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos." (Sic).

Como resultado del análisis y estudio, la solicitud se turnó para su atención a la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

ÚNICO. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, remite la siguiente respuesta.

Por lo antes expuesto y fundado, le notifico que en caso de inconformidad por el contenido de esta respuesta, o de la información publicada en la Internet, usted puede interponer el **recurso de revisión** prevista en los artículos 146, 147, 148, así como los demás relativos y aplicables de la

Página 2 de 3



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Procedimiento que deberá seguir a través de la **Plataforma Nacional de Transparencia** en la dirección electrónica <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action>, mediante los formatos con que se cuenta en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o en esta Unidad de Enlace.

ATENTAMENTE,

LIC. JOSÉ MARIO VALADEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS
Y RESPONSABILIDAD PÚBLICA
UNIDAD DE ENLACE
jmario.valadez@stps.gob.mx
Tel. 3000-2100 ext. 62368

C.c.p. Lic. Genaro Carlos Martínez Collín.-Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Operativo y servidor público designado ante la Unidad de Enlace.

En cumplimiento a las disposiciones aplicables del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y de sus respectivos Lineamientos, se informa que las copias de conocimiento que se marcan en el presente documento, se enviarán por medios electrónicos.



Ciudad de México, D.F., 10 de marzo de 2017

2017 como el "Año del Centenario de la Proclamación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

LIC. JOSÉ MARIO VALADEZ
Director de Evaluación Rendición de Cuentas
y Responsabilidad Pública
Presente.



Me refiero a su oficio No. STPS/UE-DGRMSG/0284/17 de fecha 6 de marzo de 2017, mediante el cual notifica la presentación de una solicitud de acceso a la información, con el folio 0001400028417 y que a la letra dice:

Contenido de la solicitud:

"PREGUNTAS SOLICITADAS 1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN, si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Av. Anillo Periférico Sur 4271, Edif. B, Nivel 12 Col. Puentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, 14149 México, D.F.
Tel. (55) 3000 2100 exts. 2154, 2147 www.stps.gob.mx



9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos." (Sic).

Sobre el particular, esta Unidad Administrativa a través de la Dirección de Administración de Servicios Generales, pone a disposición en documento anexo al presente, la información solicitada.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE
La Directora General


L.C. MARÍA BRENDA ESTRADA DE PAZ

CAC/ams

Av. Anillo Periférico Sur 4271, Edif. B, Nivel 12 Col. Puentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, 14149 México, D.F.
Tel. (55) 3100 2100 exts. 2104, 2147 www.stps.gob.mx



DOCUMENTO ANEXO A RESPUESTA DE LA SOLICITUD:0001400028417

Al respecto se informa lo siguiente:

1. Se anexa la primera versión validada por el AGN mediante oficio DSNA/464/05, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
2. Se anexa la actualización 2011 por el AGN mediante oficio DSNA/548/11, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
3. Los instrumentos tanto Cuadro General de Clasificación Archivística, como Catálogo de Disposición Documental, se remitan al AGN para su validación cada año antes del 28 de febrero de cada año, dando cumplimiento al lineamiento decimoséptimo, párrafo cuarto, de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal; y artículo 19 de la Ley Federal de Archivos:
 - * Oficio DSNA/0229/12
 - * Oficio DSNA/0703/13
 - * Oficio DSNA/0978/2014
4. La ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Los instrumentos 2004 se elaboraron con base en departamentos; la actualización 2011 se llevó a cabo con asesoría del AGN con base en funciones.
5. La Guía simple de archivos está elaborada por cada Archivo de Trámite, en esta Guía cada Unidad Administrativa, sabe cuántos expedientes se han abierto por serie documental, de que ejercicios y donde se encuentra físicamente esa información (archivo de trámite, de concentración o que ya fue dada de baja) se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia, pues se sabe dónde hacer la búsqueda. Las guías simples se encuentran publicadas en el POT de la STPS.
Link: <https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-simple>.

Para localizar la información en materia de archivos, se puede consultar el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Link: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&_idDependencia=00014

CONSEJERÍA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Con un anexo de 17 fojas



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017

Oficio No. 12C.336/2017

Asunto: Atención solicitud de información 0220000015717.

**C. LAURA TORRES MARTÍNEZ.
PRESENTE.**

Me permito informar que en relación a su solicitud de información que se recibió en esta Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la que le recayó el número de folio 0220000015717; la cual fue turnada mediante el oficio 12C.302/2017, a la Dirección General de Administración y de Finanzas para su atención, en consideración a las facultades que le confieren los artículos 16, 17 y 21 del Reglamento Interior de la dependencia; en virtud del requerimiento de referencia, la Dirección General por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el oficio CJEF/DGAF/DRMSG/1634/2017, señaló que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos y registros de la Dirección General de Administración y de Finanzas, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no cuenta con la información referente a los puntos 2, 3 4, 6, 7, 8, 11 y 12 expuestos en la solicitud de información.

En atención a lo manifestado por la unidad administrativa, el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha el veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete, señaló que es competente para conocer y resolver sobre la solicitud planteada, por lo que en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción II y 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 65, fracción II y 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, confirmé lo manifestado por la Dirección General por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo anterior, sirva encontrar adjunto al presente copia de los oficios antes señalados, así como la resolución emitida por el Comité de Transparencia.

Se le informa sobre su derecho a interponer por sí o a través de su representante, el recurso de revisión previsto por los artículos 147, 148 y 149 de la LFTAIP, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sito en Avenida Insurgentes Sur N° 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, o ante la Unidad de Enlace de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

Atentamente,

**LIC. ISRAEL REYES QUEVEDO,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Palacio Nacional Edificio XII Anexo, piso 3, Col. Centro, C.P. 06020, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2017

Oficio No. 12C.302/2017

Asunto: Solicitud de información 0220000015717.

ACUISE

**LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA MORA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y DE FINANZAS.
PRESENTE.**

Me permito informar que se recibió en esta Unidad de Transparencia la solicitud de información de Laura Torres Martínez, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la que recayó el número de folio 0220000015717, por lo que solicito de la manera más atenta, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se inicie la búsqueda en los archivos físico como electrónicos de la Dirección General a su digno cargo la información solicitada, por lo que deberá de tomar en consideración los plazos establecidos en los artículos 129 y 132 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo señalado en el Vigésimo Quinto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, para que a más tardar el día 22 de septiembre de 2017, sirva enviar a esta oficina, la información solicitada, para tal efecto, adjunto sírvase encontrar copia de la solicitud referida.

Así mismo, en caso que la información solicitada encuadre en alguno de los supuestos señalados en los artículos 140 y 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá de notificar directamente al Comité de Transparencia tal situación, debiendo de considerar lo establecido en los artículos 12, 13, 102 y 111 del citado ordenamiento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

**LIC. ISRAEL REYES QUEVEDO,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**



Palacio Nacional Edificio XII Anexo, piso 3, Col. Centro, C.P. 06020, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.



Número de solicitud: 0220000015717
Nombre del solicitante: Laura Torres Martínez.
Modalidad Preferente de entrega de información: Entrega por Internet en la PNT
Descripción clara de la solicitud de información: "1. Deseo me proporcione la versión con su respectiva fecha del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión, también fechada después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012. 2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016. 3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta. 4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información en un archivo de trámite solicitada por transparencia. 5. Deseo me proporcione la versión validada con su respectiva fecha y evidencia del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos con fecha 23 de enero de 2012. 6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital) 7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta. 8. Deseo me proporcione un caso

Las Unidades Administrativas deberán responder:

En 8 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si la información no se encuentra en sus archivos, debiendo informar al Comité de Transparencia de la CJEF, Art.141 de la LFTAIP y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de información pública.

En 3 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, cuando los detalles proporcionados resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos. Art. 129 de la LFTAIP.

En 3 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si la información solicitada ya está disponible en medios impresos, en formato electrónico disponible en internet o en cualquier otro medio Art.132 de la LFTAIP.

En 8 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si el área considera que la información es reservada o confidencial, debiendo informar al Comité de Transparencia de la CJEF, Art.130, 133 y 140 de la LFTAIP y Vigésimo quinto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de información pública.



concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información en un archivo de trámite solicitada por transparencia. 9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada. 10. En atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. 11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia. 12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos."

Otros datos para facilitar su localización:

Fecha límite de Respuesta:

22 de septiembre de 2017

Las Unidades Administrativas deberán responder:

En 8 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si la información no se encuentra en sus archivos, debiendo informar al Comité de Transparencia de la CJEF, Art.141 de la LFTAIP y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de información pública.

En 3 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, cuando los detalles proporcionados resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos. Art. 129 de la LFTAIP.

En 3 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si la información solicitada ya está disponible en medios impresos, en formato electrónico disponible en internet o en cualquier otro medio Art.132 de la LFTAIP.

En 8 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si el área considera que la información es reservada o confidencial, debiendo informar al Comité de Transparencia de la CJEF, Art.130, 133 y 140 de la LFTAIP y Vigésimo quinto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de información pública.

En 15 días hábiles de la fecha de ingreso de la solicitud, si la información se encuentra en sus archivos.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Art.145, segundo párrafo de la LFTAIP.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

21 SEP 2017

NOMBRE: *Israel Gamaliel*
RÉCIBIDO

**LIC. ISRAEL GAMALIEL REYES QUEVEDO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE
PRESENTE.**

**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Oficio No. CJEF/DGAF/DRMSG/1634/2017
Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2017

Por instrucciones del Lic. Juan José García Mora, Director General de Administración y de Finanzas y en atención a su oficio número 12C.302/2017, se da respuesta a la solicitud de información de la C. Laura Torres Martínez, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la que recayó el número de folio 0220000015717.

Sobre el particular, y en términos de lo dispuesto por el artículo 130 y 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los términos de lo dispuesto en el numeral vigésimo séptimo del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, le informo que si bien la solicitud de información requerida está relacionada con las facultades de esta Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos y registros de la Dirección General de Administración y de Finanzas, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no cuenta con información referente a los puntos 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11 y 12 expuestos en su solicitud de información.

En relación a los puntos 1, 5, 9 y 10 se informa lo siguiente:

- Respecto al punto 1, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) fue aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de esta Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) el 27 de febrero de 2017 (se anexa CGCA).
- Respecto al punto 5, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) solicitó mediante oficio la validación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) al Archivo General de la Nación (AGN) el 28 de febrero de 2017, mismo que aún se encuentra en espera de respuesta.
- Respecto al punto 9, la ruta de trabajo de las solicitudes de información puede ser consultada en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.gob.mx/sfp/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-las-materias-de-transparencia-y-de-archivos-8013>

Palacio Nacional 3er Piso, Edificio XII Anexo, Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06020, México, D.F.



**CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Oficio No. CJEF/DGAF/DRMSG/1634/2017
Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2017

- Respecto al punto 10, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) cuenta con una versión de la Guía Simple emitida en 2013 que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia en la siguiente dirección electrónica:
http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?methoD=begin&_idDependencia=02200

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten Signature]
**LIC. EDUARDO E. ARRINGTON AVIÑA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Anexo 5. Entrevistas a Responsables de Archivos de Gestión de las Secretarías de: Educación Pública, Salud y Gobernación.

México, Ciudad de México 17 de julio de 2017

PREGUNTAS PARA SOLICITAR AL COORDINADOR DE ARCHIVO O RESPONSABLE DE ARCHIVO

Dependencia. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Le solicito de la manera más atenta contestar el siguiente cuestionario, el cual tiene la finalidad de ser utilizado, con fines de investigación académica.

Es para recabar datos para una investigación de doctorado en Bibliotecología y de Estudios de información, que una servidora se encuentra haciendo en la Universidad Nacional Autónoma de México.

1. Deseo me proporcione la **primera versión** validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

Respuesta. No cuento con la información.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

Respuesta. Dos veces, una en 2014 y otra en 2015, con base en el Informe de Avance de Cumplimiento.-Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.

Disponible en:

http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/informep_ada2015.pdf

3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

Respuesta. Para la elaboración de la propuesta del Cuadro de Clasificación que incluyera Perspectiva de Género, Derechos Humano y Erradicación de la Violencia, se revisó:

- Reglamento
- Manual de Organización
- Programa de Trabajo

- Elaboración de las Fichas de Valoración, es decir identificar las funciones de cada Dirección de Área de la entonces Dirección General Adjunta de Igualdad de Género.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta. En la Dirección General Adjunta de Análisis de Políticas y Programas Transversales adscrita a Oficialía Mayor de la SEP identificamos algunas series comunes:

12C.06 Solicitudes de Acceso a la Información;

10C.03 Auditorias;

10C.05 Entrega-Recepción

Para los asuntos en materia de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia, aún no se encuentran incluidos en el CADIDO SEP, aunque si es señalado en su Reglamento Interior de la Secretaría, última reforma publicada en el DOF 23 de marzo de 2017 como atribución de Oficialía Mayor.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.

Respuesta. La última versión del CADIDO SEP 2015 disponible en:

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_archivos

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

Respuesta. La última versión del CADIDO SEP 2015 disponible en:

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_archivos

7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicito asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

Respuesta. Actualmente la Secretaría de Educación Pública cuenta con un Catálogo de Disposición Documental el cual incluye la clasificación de funciones comunes y sustantivas, sin embargo no contiene rubros donde se mencione la perspectiva de género.

Como primera etapa para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) del Área de Igualdad de Género, es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa que genera los documentos de archivo.

La inclusión de la Perspectiva de Género en Políticas Públicas de la Administración Pública Federal ha tenido grandes cambios para nuestro Sistema Político Mexicano, desde el 2001 cuando se expide la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres y avances como la promulgación de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres que establece la obligación de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como mecanismos de institucionales que provean el cumplimiento de la igualdad sustantiva, posteriormente la promulgación de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y con ella la creación del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. En el ámbito internacional México ha sumado esfuerzos para atender lo preceptuado en diversas Leyes Internacionales.

En este sentido y como primera fase:

- Se revisó el Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 que asumió el compromiso de impulsar la igualdad sustantiva y dentro de sus Cinco Metas Nacionales se encuentra como Estrategia Transversal: Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.
- Así mismo se revisó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, última reforma publicada en el DOF 8 de febrero de 2016, en el cual es importante destacar que por primera vez aparecen atribuciones que permiten la incorporación de los principios de igualdad de género y derechos humanos en las acciones que realiza la Secretaría de Educación Pública:

“ARTÍCULO 7.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

XXIX Ter. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría de Educación Pública los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos.”

El Área de Igualdad de Género actualmente aún no está inserta dentro del Manual de Organización de Oficialía Mayor, sin embargo realiza las funciones encaminadas a la transversalizar de la Perspectiva de Género en el Sector Educativo para evitar que se reproduzcan roles y estereotipos de género que inciden en la desigualdad, la exclusión y discriminación, mismos que repercuten negativamente en el éxito de las políticas públicas.

También se revisó el Programa de Trabajo 2017

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta. No cuento con la información.

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

Respuesta.

- Actualmente se cuenta con un sistema de nombre SASAISEP en ella se reciben las solicitudes de información dirigidas a Oficialía Mayor de la SEP.
- Posteriormente se revisa la solicitud, en caso de que sea atribución de Oficialía Mayor se turna a la Unidad Administrativa correspondiente, con el objetivo de que verifique en sus archivos la información requerida por el peticionario, en caso contrario se fundamenta con base en reglamento de la SEP el motivo por el cual no obra esa información.
- Una vez que la Unidad Administrativa ubica la información, se envía la información al enlace de transparencia para someterlo a Vo. Bo. por parte de la Titular.
- Aprobado el documento de la respuesta, se responden mediante el sistema SASAISEP y por correo electrónico al Titular de la Unidad Enlace de la SEP.
- Finalmente se guarda en su respectivo expediente

10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015. **Respuesta**
 Disponible en



INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO
 PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

MÓDULO I

Comité de Información, Área Coordinadora de Archivos, Normatividad e Instrumentos Técnicos	Instrucciones	2014	2015	En cinco años	Más de cinco años	Actividad Permanente
Registro de Coordinadores de Archivos	Indicar con "si" o con "no" según corresponda	SI	SI			√
Establecimientos de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	Señalar el mes del año en que se realizó o se programa realizar esta acción	Pendiente	No			
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	Indicar el número de servidores públicos que se han capacitado y los que se programa capacitar	190	499			√
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos	Describir brevemente las aplicaciones que se van a desarrollar en cada año	Programa de digitalización de documentos, ubicación topográfica Sistema Integral de Archivos en Archivo de Concentración	Actividad regulada por los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 3-Jul-15)			
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Indicar con "si" o con "no" según su elaboración	SI	SI			
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Indicar con "si" o con "no" si se llevó a cabo su elaboración	SI	SI			
Diseños de formatos para procesos archivísticos	Indicar con "si" o con "no" en cuanto a la realización del diseño de formatos	SI	SI			
Diseño e integración de la Guía Simple de Archivos.	Indicar el porcentaje de avance	98%	30%			√

http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/357/6/images/informep_ada2015.pdf

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Respuesta. No tengo la información, pero proporciona parte de la guía simple.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Respuesta. No cuento con la información.

Pero de acuerdo a la siguiente liga: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_guia_simple donde se muestra la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Educación Pública, como ejemplo de información focalizada.

- Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

SEF		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE 2013							
1. IDENTIFICACIÓN:		119 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE SUCILLA MARTÍNEZ ALLENDE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE				DOMICILIO: BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.		TELÉFONO: 36 01 30 00 EXT. 09581		CORREO ELECTRÓNICO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE PRESELECCIÓN DE ARCHIVOS RESPONSABLE DEL ARCHIVO: CARGO:											
2. CONTEXTO:											
FONDO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA											
SUBFONDO:											
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	INTERVALO DE FECHAS		VOLUMEN		TIPO		UBICACIÓN FÍSICA			
APERTURA	CIERRE	Nº DE CAJAS	Nº. DE EXPEDIENTE	HOJAS	OTRO						
01C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONDENSALES CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)	2011	2014	6	64	1.44	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.09	DOCUMENTOS DE CARACTER JURÍDICO RELACIONADOS CON DIVERSAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LAS UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.	2011	2014	1	10	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.09	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL APOYO OTORGADO A LOS DIFERENTES ESTADOS DE LA REPÚBLICA PARA SUS ENCUENTROS CON ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	2011	2014	1	10	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.13	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA CREACIÓN DE PLANTELES DEL BACHILLERATO Y UNIVERSIDADES INTERCULTURALES EN LOS ESTADOS.	2011	2014	3	30	0.72	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.19	PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE INTERCULTURAL EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	2011	2014	1	5	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.26	PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE INTERCULTURAL EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	2011	2014	1	5	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.26	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL BACHILLERATO Y UNIVERSIDAD INTERCULTURALES.	2011	2014	3	31	0.72	CD's	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.			
025.29	DOCUMENTOS RELACIONADOS AL REGISTRO OFICIAL DE TÍTULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS DE LOS EGRESADOS DE LAS UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.	2011	2014	1	11	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
025.32	DOCUMENTACIÓN DE ASESORES Y PRODUCTOS DE ASESORÍAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE.	2011	2014	2	33	0.48	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
035.03	DOCUMENTOS DE REUNIONES CON DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA DAR SEGUIMIENTO A ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL, ASÍ COMO ENCUENTROS DE EXPERIENCIAS INNOVADORAS EN EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE EN DIFERENTES ESTADOS DE LA REPÚBLICA CON PARTICIPACIÓN DE DOCENTES Y AUTORIDADES EDUCATIVAS, ENCUENTROS INTERCULTURALES INFANTILES, CONCURSO DE SOFTWARE EDUCATIVO Y ENCUENTRO DE TECNOLOGÍAS.	2011	2014	3	82	0.72	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				
04C.01	DECRETO DE CREACIÓN CGEB, TABULADOR PERSONAL ESTRUCTURA, PLANTILLA DE PERSONAL, DISPOSICIONES VARIAS.	2011	2014	1	29	0.24	BARRANCA DEL MUERTO No. 275, 2° PISO, COL. SAN JOSÉ INSURGENTES, C.P. 03900, DELEG. BENITO JUÁREZ, MÉXICO, D.F.				

Por su fina atención Muchas gracias.

Elaboró. Mtra. Laura Cristina Torres

México, Ciudad de México, a 9 de agosto de 2017

PREGUNTAS PARA SOLICITAR AL COORDINADOR DE ARCHIVO O RESPONSABLE DE ARCHIVO

Dependencia. SECRETARÍA DE SALUD

Le solicito de la manera más atenta contestar el siguiente cuestionario, el cual tiene la finalidad de ser utilizado, con fines de investigación académica.

Es para recabar datos para una investigación de doctorado en Bibliotecología y de Estudios de información, que una servidora se encuentra haciendo en la Universidad Nacional Autónoma de México.

1. Deseo me proporcione la primera versión validada por el AGN del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

Primer cuadro de clasificación autorizado:

Respuesta. Se localiza en el Manual para la operación de archivos administrativos del Comité de información, de la Dirección general de tecnología de información, Centro de Documentación Institucional. Proporciono el siguiente índice.

INDICE

1. Presentación 2
 2. Objetivos y Alcance 3
 3. Políticas Generales 4
 4. Términos y Definiciones 6
 5. Organización y funciones básicas de archivos de trámite en las unidades administrativas 13
 6. La Administración de documentos y los documentos de archivo. Introducción y conceptos básicos 15
 7. Procesos para la operación de archivos 21
 8. Vigencias documentales para archivos 37
 9. Guía simple de archivos 43
 10. Manejo y disposición de otros materiales documentales 47
 11. Consultas y Asesoras 50
 12. Anexos 51
 13. Bibliografía 102
 14. Base legal 103
- ISBN 970-721-178-4**
7 de abril del 2004 (DEROGADO)

EI CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD se encuentre vigente con fecha 20 de Septiembre de 2012.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

Respuesta *La entrevistada contesta que se trabaja con la versión de 2012 aprobado por el AGN y que se está trabajando la versión para 2018

No ha sido actualizado por lo que se está trabajando para su próxima actualización en 2018.

3. Indique a grosso modo la ruta qué se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

Respuesta. Se trabajó con el Director del Centro de Documentación Institucional, la Jefa del Depto. De Archivos de Concentración e Histórico y la Jefa del Depto. De Admón. De Documentos y Archivo de la Secretaría de Salud. Para actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística de 2012, procedimos a revisar la normatividad de la dependencia, los reglamentos, decretos, acuerdos así como el manual de organización y procedimientos de la dependencia. Y se siguió en base al Instructivo del AGN y recibí asesoría por parte del mismo.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta. En la sección 12C', serie 12C.6 Es importante mencionar que conociendo las atribuciones de cada dependencia no es complicado hacer uso del Cuadro de Clasificación de Archivos, lamentablemente muchos servidores públicos no les interesa este tema y no utilizan el cuadro para hacer más fácil la consulta en sus archivos de trámite.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.

Respuesta. Puede revisar en el link, siguiente:
http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html
Específicamente en el apartado del CADIDO fecha de elaboración 2012

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

Respuesta. Ninguna desde 2012

7. Indique a grosso modo la ruta qué se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicito asesoría técnica por parte del AGN o si

la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

Respuesta. Se trabajó en equipo y al final se solicitó asesoría para su revisión del Cuadro y CADIDO al Archivo General de la Nación

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta. Retomo el mismo caso de la pregunta 4 refiriendo a que el CADIDO se utiliza para localizar información de la sección 12C, serie 12C.6 que corresponde a Transparencia

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

Respuesta. En este caso los tiempos se respetan y la Unidad de Transparencia, en la Secretaría de Salud son 4 días, cuando se trata de información pública, en este caso se revisa el Inventario documental y de tener la información, dependiendo el volumen se entrega la información, de otro modo se pone a disponibilidad en sitio.

10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

Respuesta. Se elaboró en 2004, y sigue actualizada anualmente, también puede visualizar en link, siguiente:

http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Respuesta. Ejemplo a partir de la Guía Simple, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de pedir algún convenio a través de la Unidad de Transparencia, se visualiza, que únicamente, cuento con 2 expedientes de Convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México y el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Proporciono la captura de pantalla de la Guía.

PREGUNTAS PARA SOLICITAR AL COORDINADOR DE ARCHIVO O
RESPONSABLE DE ARCHIVO

Dependencia. SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Le solicito de la manera más atenta contestar el siguiente cuestionario, el cual tiene la finalidad de ser utilizado, con fines de investigación académica.

Es para recabar datos para una investigación de doctorado en Bibliotecología y de Estudios de información, que una servidora se encuentra haciendo en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Responsable de la: Unidad Administrativa que depende del Instituto Nacional de Migración y pertenece a SEGOB

Su incorporación fue en el año de 2013.

1. Deseo me proporcione la **primera versión** del Cuadro General de Clasificación Archivística después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de Archivos de fecha 23 de enero de 2012.

Respuesta. Lo desconoce.

2. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y la última versión de su actualización hasta antes de 2016.

Respuesta. Lo desconoce

3. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y si solicitó asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa proporcione el nombre de esta.

4. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Cuadro General de Clasificación Archivística haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta. No se utiliza, no existe un Cuadro específico para el INAMI pero si el Cuadro General de SEGOB.

5. Deseo me proporcione la versión del Catálogo de Disposición Documental, después de haberse publicado los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004, o bien la versión después de haberse publicado la Ley Federal de archivos con fecha 23 de enero de 2012.

Respuesta Sé que existe una versión validada por el 2012, en 2016 se valida nuevamente, es con esta versión con la que trabajan en la actualidad

6. Solicito el número de veces y fechas de actualización del Catálogo de Disposición Documental y la versión actualizada hasta antes de 2016. (Puede ser en formato digital)

Respuesta. Hay CADIDIOS de 2009 a 2013 y su versión actualizada es de 2015 Se puede localizar en el Portal de Transparencia.

7. Indique a groso modo la ruta que se siguió para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, si solicito asesoría técnica por parte del AGN o si la asesoría fue por otra institución o empresa, proporcione el nombre de esta.

Respuesta se obtuvo del Instructivo del AGN y se solicitó la asesoría, además de una empresa externa privada, pero desconoce el nombre.

La Metodología fue: la entrevista para recabar las fichas de pre-valoración, identificación de tipos documentales y de las series documentales, reuniones con el AGN y supongo que fue en base al Instructivo.

El personal de la Coordinación de Archivos fue el que tomo la capacitación por parte del AGN y del cual si cuenta el Instituto Nacional de Migración.

8. Deseo me proporcione un caso concreto en el cual, el Catálogo de Disposición Documental haya sido de utilidad para localizar información solicitada por transparencia.

Respuesta: quién contesta los casos son la Unidad de enlace que recae en un área jurídica, el área no ha hecho consultas de casos en específico, porque no se ha presentado. Sin embargo supone que el CADIDO si apoya en otros casos a la localización de la información solicitada.

9. Deseo me proporcione la ruta o flujo de trabajo cuando ingresa una solicitud de información hasta que está es contestada.

Respuesta. No es de la competencia del área, sabe que existe una ruta pero no sé ha detenido a revisarla.

10. En atención a los Lineamientos Generales para la organización y Conservación de Archivos con fecha 20 de febrero de 2004 proporcione la evidencia de cuándo se elaboró la Guía simple de archivos, así como las fechas de actualización hasta el año 2015.

Respuesta. Desconoce la información. En la Unidad del Instituto no se ha solicitado información al respecto al meno del año 2013 en adelante.

11. Proporcione un ejemplo con evidencias si la Guía simple de archivos se utiliza para localizar información que haya sido solicitada por transparencia.

Respuesta. No la hay.

12. Solicito me proporcione la evidencia si para colocar o localizar información focalizada resulta de utilidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.

Respuesta. Si Evaluación de control de expedientes de confianza. Se encuentran en un documento de una Circular. Se maneja una serie documental. 37S SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA con la Serie 37S.4.1.6 Equipamiento de Personal e Instalaciones para el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Se han trabajado de la mano el órgano interno de control, el coordinador de archivos y la unidad de enlace.

Por su fina atención Muchas gracias.

Elaboró. Mtra. Laura Cristina Torres