

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS

En el marco de las obligaciones establecidas por los artículos 17, primer párrafo, 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 31 y 32 del Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003, las unidades administrativas deberán actualizar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados.

En ocasión de lo anterior y a efecto de cumplir oportunamente con la referida obligación legal se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la elaboración de los índices de expedientes reservados.

- **Los titulares de la Unidades administrativas serán los responsables de registrar el índice de expedientes reservados, asimismo deberán actualizar semestralmente (enero y julio de cada año), el mencionado índice, informando, en su caso:**
  - Establecimiento de nuevos rubros temáticos de expedientes reservados
  - Agregar expedientes a los rubros temáticos ya existentes
  - Ampliación del período de reserva de expedientes clasificados como reservados. En este caso deberá establecerse la fecha a partir de la cual corre la ampliación y el número de años respectivo. El sistema calculará automáticamente, con base en lo anterior, la nueva fecha de desclasificación
  - Desclasificación de expedientes, para estos efectos deberá modificarse la fecha de desclasificación previamente establecida por el sistema e ingresar la fecha efectiva de desclasificación, así como el sujeto que desclasifica (titular de la unidad administrativa, Comité de Información o IFAI), de acuerdo con los supuestos del artículo 34 del Reglamento de la Ley que a la letra dice:  
  
*”La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:*
    - I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;*
    - II. Cuando desaparezcan la causas que dieron origen a la clasificación;*
    - III. Cuando así lo determine el Comité en los términos del artículo 45 de la Ley, o*
    - IV. Cuando así lo determine el Instituto de conformidad con los artículos 17 y 56 fracción III de la Ley.”*
- **La Unidad Administrativa deberá remitir la actualización de sus respectivos índices de expedientes clasificados como reservados a través del Sistema de Índices del IFAI al Comité de Información dentro de los primeros seis días hábiles del mes de enero y julio de cada año.**

- **La Unidad Administrativa que elaboré la actualización del índice tendrá la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información. Sin embargo una vez remitido el índice al Comité, éste no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su incorporación en la página Web del Instituto.**

La Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información.

Una vez que el Comité de Información haya recibido el índice de referencia, contará con un plazo de 6 días hábiles para su aprobación, por lo que de no existir observaciones en relación al mismo, se tendrá por aprobado, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los titulares de las unidades administrativas en la clasificación de la información que realicen, en los términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley.

## **1.- Acceso al sistema de Índices del IFAI**

La actualización del índice de referencia deberá realizarse en el Sistema de Índices del IFAI por la propia unidad administrativa utilizando para ello el certificado .cer y la clave de acceso que le será proporcionado para tales fines.

Es importante resaltar que el servidor público responsable de dicha actualización será el titular del área, asimismo él podrá designar a un enlace, quien deberá contar con facultades de decisión a fin de que, pueda dar respuesta inmediata a todos los asuntos relacionados con estos índices. Es importante notificar al Comité de Información del enlace que previamente se hubiera designado; en caso de una nueva designación, se deberán señalar los siguientes datos correspondientes a dicho servidor público: nombre, puesto, número telefónico, y dirección de correo electrónico, para que en su oportunidad realice las aclaraciones que pudieran surgir al respecto de la actualización del índice correspondiente.

El ingreso al Sistema de Índices, se realiza a través de la pagina del IFAI ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)) siguiendo la siguiente ruta de acceso: Apartado "**Acceso a la Información**", "**Índice de Expedientes Reservados**", apareciendo la página de **Sistema de Índices**, con dos campos, el primero de ellos denominado "**Examinar**" en este espacio se inserta el certificado de seguridad (.cer) del Titular de la Unidad Administrativa; en el segundo campo llamado "**Ingresar**", se tecléa su clave de acceso.

Al entrar a la página de Sistema de Índices en la parte inferior izquierda hay una liga que al darle un click accesará al "**Instructivo para el llenado del Sistema de Índices para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**" el cual servirá como apoyo y complemento a la información contenida en este documento.

## **2.- Actualización de Índices**

El Sistema de Índices localizado en la página de Internet del IFAI se encuentra disponible permanentemente, por lo que es recomendable que el registro de nuevos expedientes clasificados como reservados o la desclasificación correspondiente, se realice periódicamente y no esperar a que concluya el semestre correspondiente o que la actualización le sea

solicitada, a fin de evitar la saturación del sistema y los retrasos en el cumplimiento de esta obligación.

Una vez enviada la información para la revisión y aprobación del Comité de Información, el Sistema esta en posibilidad de generar el acuse de recibo y a partir de ese momento se inhabilitan los campos de "actualizar" y "eliminar", cuadros que se encuentran en el menú principal de "Búsqueda de Índice" y queda únicamente la posibilidad para ingresar nuevos expedientes.

Es importante señalar que en cada actualización se deberá registrar únicamente los expedientes clasificados como reservados que se hubieran generado en el período que corresponda.

### **3.- Atribución**

Atribución se considera un conjunto de derechos y obligaciones conferidos por un ordenamiento legal o una autoridad administrativa.

El sistema incluye un listado de atribuciones comunes a todas las dependencias, el cual aparece de manera automática.

Las atribuciones se identifican archivísticamente con la sección de los expedientes dados de alta en la clasificación de archivos efectuada en fechas pasadas bajo la supervisión del Coordinador de los Archivos de este Instituto.

Las unidades administrativas podrán agregar atribuciones de acuerdo a las necesidades de información que se genere en dicha unidad, pudiendo en su caso modificar cuando así lo considere conveniente.

### **4.- Rubros temáticos**

Un rubro temático corresponde a las series documentales, es decir la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una unidad administrativa.

Para el llenado de rubros temáticos, deberá elegirse una atribución del catálogo y establecer el nombre del rubro temático en el cual se ubican los expedientes respectivos.

Las unidades administrativas podrán agregar y modificar los rubros temáticos los cuales se irán alimentando con la información a ingresar.

Es importante aclarar que las unidades administrativas se deberán apegar a los rubros temáticos que se dieron de alta en fecha pasadas en el Sistema de Información y Clasificación Archivística (SICA) enviada al Coordinador de Archivos.

El Comité de Información revisará que los índices de expedientes reservados se encuentren acordes a la clasificación efectuada de acuerdo a los rubros temáticos que se encuentran en el SICA

## 5.- Registro de información

Expedientes nuevos: En el menú principal se da un click al cuadro “Registro de Índice”, aparecerán los siguientes campos a requisitar obligatoriamente.

- Unidad Administrativa (este aparece automáticamente),
- Atribución
- Rubro Temático
- Titular de la Unidad Administrativa (aparece automático)
- Fundamento Legal
- Período de Reserva
- Datos de identificación del expediente

Para efectos de este último requisito, el sistema permite tres posibilidades para el ingreso de la información de los expedientes a) numérico, b) alfanumérico, y c) a través de archivo “txt”. Para este fin, es importante señalar que cuando alguna Unidad Administrativa determine la opción de ingresar la información a través de archivo “txt” deberán elaborar una relación de los expedientes a registrar, los cuales tendrán que reunir las siguientes características para poder ser agrupados en este archivo:

- a) Seleccionar el grupo de expedientes que contengan el mismo rubro temático,
- b) Que los expedientes a registrar tengan la misma fecha de clasificación
- c) Que contengan el mismo plazo de reserva y
- d) Que contengan el mismo fundamento jurídico

En caso de no aplicar las recomendaciones anteriores al momento de modificar algún dato del expediente comprendido en esa relación (plazo de reserva o fundamento legal, dicha modificación se verá reflejada en todos los demás expedientes y por tanto, para su corrección se tendrá que realizar en forma individual, lo cual representa invertir tiempo innecesario.

## 6.- Procedimiento para modificaciones

Para realizar cualquier modificación a la información registrada en el sistema deberá acceder a través del menú principal, dar un clic en el cuadro “Búsqueda de Índice”, icono que permite localizar los expedientes de manera inmediata y puede hacerlo de forma general o particular, una vez localizado se pueden realizar las modificaciones correspondientes en los siguientes aspectos:

- Rubro Temático
- Estatus del expediente
- Desclasificación
- Eliminación del expediente (antes de remitir al Comité de Información el índice de expedientes)
- Ampliación de plazo de reserva (conforme a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley).

## 7.- Desclasificación de los expedientes

Aquellos expedientes que se ubiquen en el supuesto que establece la fracción II del artículo 34 del Reglamento de la Ley, **se deberán desclasificar, no obstante que aún no se haya agotado el plazo de reserva que tenía establecido.**

Por lo que respecta al procedimiento de desclasificación en el Sistema de Índices, se deberá proceder de la siguiente manera:

Ubicarse en el menú principal, se da un clic en el cuadro **“Búsqueda de Índice”**, localizar el expediente que se debe desclasificar, y dirigirse a la columna de **“actualizar”**, dar un click, y aparecerá la ficha del expediente, dar un click al cuadro de color rosa que se ubica al lado de la fecha de desclasificación y modificar el dato de manera manual, el sistema solicitará la aprobación, en seguida se activan los campos de periodo de reserva, el estatus del expediente (en este se señala el concepto de “desclasificar”) y determinar que “el sujeto” que desclasifica es la unidad administrativa correspondiente.

A efecto de guardar los cambios realizados, se da un click en el campo de “siguiente” y aceptar la actualización.

## 8.- Cambio de estatus

Es la actividad que se realiza en aquellos expedientes que inicialmente se clasificaron y registraron bajo un rubro temático determinado, y posteriormente como consecuencia de su trámite, se requiere actualizar el rubro al cual corresponde (ej. De investigación de quejas y denuncias a procedimiento administrativo de responsabilidades, o de éste a juicio de nulidad o amparo), prevaleciendo la característica de “reservado”, a fin de no generar un nuevo registro y duplicar expedientes, en el referido Sistema podrá aplicarse el cambio de rubro temático, siguiendo el siguiente procedimiento:

Ubicarse en el menú principal, se da un click en el cuadro “Búsqueda de Índice”, localizar el expediente que se debe modificar, y dirigirse a la columna de “actualizar”, dar un click, y aparecerá la ficha del expediente, dar un click al cuadro de “Cambiar” que se encuentra en la parte superior de ese cuadro, que permite realizar cambios a la atribución y rubro temático.

Posteriormente, modificar el número de expediente, *plazo de reserva y fundamento legal*, adecuándolo a las características del nuevo estatus

A efecto de guardar los cambios realizados, se da click al campo “siguiente” y aceptar la actualización.

Tomando en consideración la importancia de este cumplimiento, se hace de su conocimiento que, para el caso de que alguna unidad administrativa no cumpla con los tiempos y formalidades citadas en este documento, se dará vista a las sanciones contenidas en la normatividad vigente, para los efectos que haya lugar.

Se aprueban los presentes criterios para la elaboración de índices de expedientes reservados a los 21 días del mes de junio de 2005 en la segunda reunión ordinaria del Comité de Información.

---

**DRA. BLANCA ESTELA VARGAS TERREZ**  
REPRESENTANTE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD Y  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

---

**C.P. MARÍA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

---

**C.P. ARACELI CIRIACO ARROYO**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
Y MIEMBRO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN