

## 12. Sistema de Índices (Expedientes reservados)

### 12.1 ¿Qué son los expedientes reservados, dónde están y quién tiene acceso a ellos?

Los expedientes reservados son un conjunto de documentos que contienen información que por su naturaleza y por razones legítimas se reserva si su divulgación pudiera causar un menoscabo, poner en riesgo o causar un serio perjuicio a:

- a) La seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional.
- b) La conducción de las negociaciones internacionales.
- c) La estabilidad financiera, económica o monetaria del país.
- d) La vida, seguridad o salud de cualquier persona.
- e) Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de delitos, etc.<sup>31</sup>

También se considerará información reservada:

- a) La que determinen otras leyes.
- b) Los secretos industrial, fiscal, bancario, fiduciario, etc.
- c) Las averiguaciones previas.
- d) Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.
- e) Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos.
- f) Los procesos deliberativos de los servidores públicos.<sup>32</sup>

Los índices de expedientes reservados serán información pública, sujeta a las obligaciones de disponibilidad y acceso establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

---

<sup>31</sup> Información reservada con base en el Artículo 13 de la LFTAIPG.

<sup>32</sup> Información reservada con base en el Artículo 14 de la LFTAIPG.

## 12.2 Descripción del sistema

El IFAI desarrolló el Sistema de Índices de Expedientes Reservados el cual permite a las dependencias y entidades realizar el registro, notificación y actualización de su índice de expedientes reservados.

Características del Sistema de Índices de Expedientes Reservados:

- Facilita el trabajo (instructivo para el llenado, atiende las dudas más frecuentes).
- Permite actualizaciones.
- Uniforma criterios.
- Genera reportes.

Requerimientos básicos:

- Acceso a Internet
- Acrobat Reader

La Unidad de Enlace accederá a la aplicación informática con el Usuario y Contraseña de su titular, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SIS).

La Unidad de Enlace tiene la opción de habilitar a algunas o a todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad a efecto de que las mismas lleven a cabo directamente el llenado del formato electrónico que corresponde a cada unidad administrativa. Para estos efectos, la Unidad de Enlace ingresará como nombre de usuario, el certificado electrónico del titular de la unidad administrativa respectiva (se puede utilizar el mismo de la declaración patrimonial archivo.cer) y le asignará una contraseña.

Una vez que cada unidad administrativa termine con el llenado del Índice, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Información, para su aprobación.

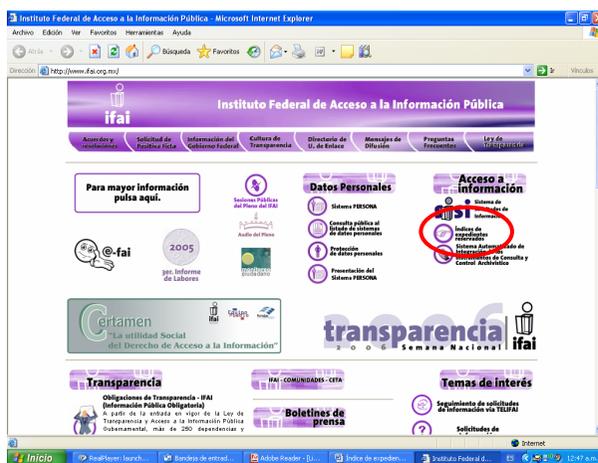
Empero, existe también la posibilidad de que la Unidad de Enlace no habilite a las unidades administrativas para acceder a la aplicación informática, sino que puede requerirles que le envíen sus índices, a efecto de que sea la propia Unidad de Enlace quien lleve a cabo el llenado de los formatos. En este caso, la Unidad de Enlace también deberá llevar a cabo la remisión al Comité de Información, a efecto de su aprobación y contar con el acuse respectivo.

Las unidades administrativas que elaboren el Índice tendrán 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 publicidad.

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

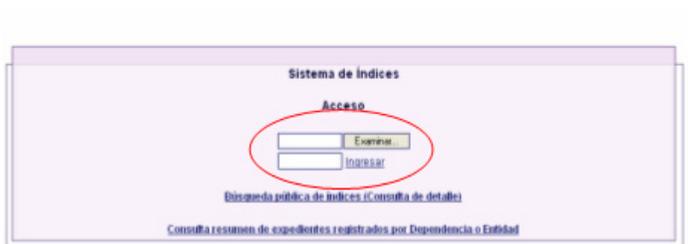
## Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, se ingresa a la página de Internet del IFAI [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) y se da click en el ícono de Índice de expedientes reservados:



147

El personal habilitado de la Unidad de Enlace o unidad administrativa deberán registrarse con el certificado y contraseña correspondiente:



a) Acceso de la Unidad de Enlace:

- i. Para el acceso al sistema de la Unidad de Enlace aparecerá el siguiente menú de opciones. (Ejemplo)



- ii. Para dar de alta una unidad administrativa deberá seleccionar la primer opción del menú **Agregar Unidades Administrativas** y se desplegará la siguiente pantalla. A continuación se deberá capturar el nombre de la unidad administrativa a dar de alta; y el nombre, apellidos paterno y materno del titular de la unidad administrativa:



- iii. Para almacenar la información en la base de datos deberá dar un click en la opción de **Guardar** y en caso de finalizar el proceso dar un click en la opción **Regresar**; la pantalla se ubicará al inicio del Índice.
- iv. Para modificar un registro, deberá dar un click en la opción de **Modificar Unidades Administrativas** y se desplegará la siguiente pantalla:



Agregar Unidades Administrativas   Modificar Unidades Administrativas   Eliminar Unidades Administrativas

**Modificación de unidades administrativas**

Seleccione la unidad administrativa a modificar: -----Seleccione una-----

Nombre de la unidad administrativa:

Nombre del titular de la unidad:

Apellido paterno:

Apellido materno:

**Actualizar**

**Regresar**

- v. El sistema crea un catálogo de las Unidades Administrativas registradas, a fin de que la búsqueda sea más rápida; deberá llenar los otros campos para actualizar el registro.
- vi. Para eliminar un registro, deberá dar un click en la opción de **Eliminar Unidades Administrativas** y aparecerá la siguiente pantalla:



Agregar Unidades Administrativas   Modificar Unidades Administrativas   Eliminar Unidades Administrativas

**Eliminación de unidades administrativas**

Seleccione la unidad administrativa a eliminar: -----Seleccione una-----

**Eliminar**

**Regresar**

vii. Una vez seleccionada la unidad administrativa que se va a dar de baja, dar un click en la opción de **Eliminar**, posteriormente dar un click en la opción **Regresar**.

b) Acceso de la Unidad Administrativa

La Unidad de Enlace podrá hacer directamente el llenado de los Índices o podrá habilitar a las unidades administrativas de la dependencia o entidad para que éstas puedan acceder a dicho sistema.

En caso de decidir habilitar a las unidades administrativas para el registro del Índice, la Unidad de Enlace solicitará al titular de cada unidad administrativa su certificado electrónico (se puede utilizar el mismo de la declaración patrimonial archivo.cer).

Se deberá ingresar el nombre, los apellidos paterno y materno, correo electrónico, asignar una contraseña, así como el archivo.cer correspondiente al certificado electrónico del titular de la unidad administrativa. La unidad administrativa correspondiente seleccionará del catálogo previamente capturado por la Unidad de Enlace.

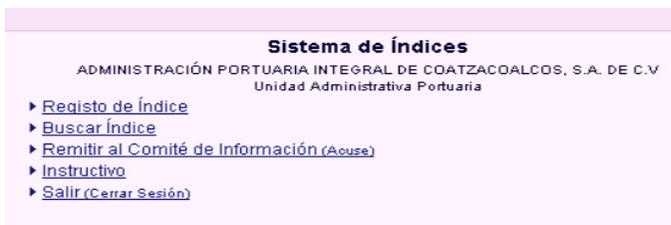
En caso de que a varias unidades administrativas corresponda el mismo titular, podrá ingresarse el nombre de dicho titular en todas las unidades administrativas respectivas; sin embargo, deberá ingresarse un correo electrónico y archivo.cer distinto para cada unidad administrativa.

Una vez que se dio de alta a una unidad administrativa, el sistema le enviará automáticamente un correo electrónico a la cuenta proporcionada por la propia Unidad de Enlace, a efecto de hacer de su conocimiento el usuario y contraseña con los que fue dada de alta.

El texto de dicho correo electrónico será:

*Asunto: Sistema de Índices*  
*“Usted ha sido habilitado para acceder al Sistema para el registro de Índices de expedientes reservados a que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Al efecto, deberá ingresar al sitio de internet [www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx) como sigue:*  
*Usuario: \_\_\_\_\_(archivo.cer)\_\_\_\_\_ y Contraseña: \_\_\_\_\_”.*

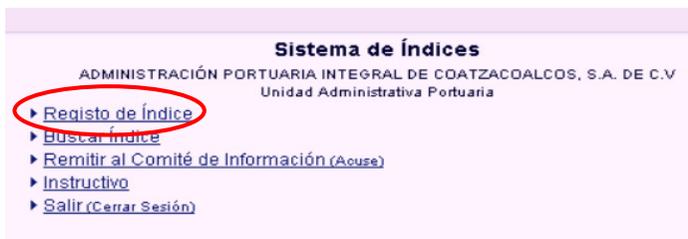
- i. Para el acceso al sistema de la unidad administrativa aparecerá el siguiente menú que contiene únicamente las opciones:



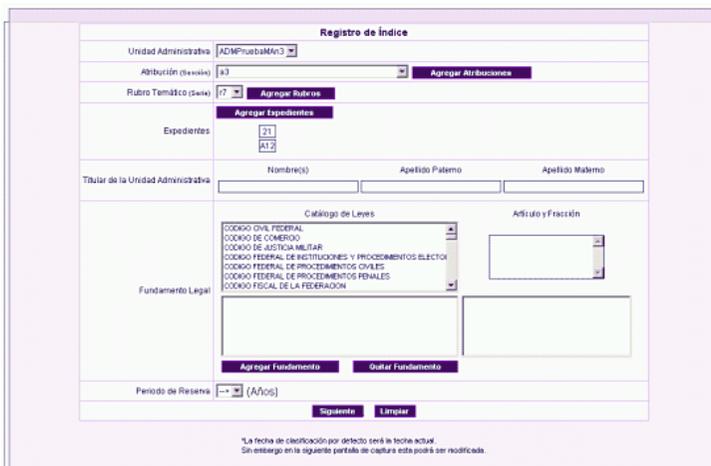
- ii. Dar un click en la opción de **Registro de Índice** y aparecerá la siguiente pantalla; el responsable deberá seleccionar del catálogo su unidad administrativa; capturar los demás datos y finalmente **Guardar** la información dando un click en esa opción:



- iii. Para registrar un Índice, deberá ubicarse en el menú y dar un click en la opción de **Registro de Índice**



- iv. Se desplegará la siguiente pantalla:



En el campo **Unidad Administrativa**, aparecerá automáticamente el nombre de la unidad administrativa que esté registrando el Índice.



En caso de que sea la Unidad de Enlace quien registre el Índice de todas las unidades administrativas, ésta deberá elegir el nombre de la unidad administrativa respectiva del catálogo que se desplegará para estos efectos.

En el campo **Atribución (sección)** el sistema incluye un listado de atribuciones comunes a todas las dependencias y entidades, el cual aparece de manera automática con las siguientes opciones:

- Asuntos Jurídicos
- Programación, organización y presupuestación
- Recursos humanos
- Recursos financieros
- Recursos materiales y obra pública
- Servicios generales
- Tecnologías y servicios de la información
- Comunicación Social
- Control y Auditoría de actividades públicas
- Planeación, información, evaluación y políticas
- Otros

Atribución (Sección)	Asuntos jurídicos	<input type="button" value="Agregar Atribuciones"/>
----------------------	-------------------	---

Para agregar más opciones al catálogo, deberá seleccionarse el botón **Agregar Atribuciones** y llenar el formato, para modificar la descripción de una unidad administrativa el botón de **Modificar Atribuciones**, para eliminar atribuciones que no tienen asociado algún rubro con el botón de **Eliminar Atribuciones**.

<input type="button" value="Agregar Atribuciones"/>	<input type="button" value="Modificar Atribuciones"/>	<input type="button" value="Eliminar Atribuciones"/>
Sistema de Índices		
<b>Alta de atribuciones</b>		
Unidad administrativa	----Seleccione una-----	
Descripción de la atribución (sección)	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		
<input type="button" value="Cerrar"/>		

El campo de **Rubro Temático (serie)**, corresponde a las series documentales, es decir, la **materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una unidad administrativa**.

Formulario de Rubro Temático (Serie) con un campo de selección que muestra la letra 'r' y un botón 'Agregar Rubros'.

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.

**Deberá llenarse un formato por cada rubro temático.**

Para agregar más opciones al catálogo, deberá seleccionarse el botón **Agregar Rubro** y para modificar la descripción de un Rubro existente deberá seleccionarse el de **Modificar Rubro**. En la primera pantalla hay que seleccionar la unidad administrativa y la atribución al oprimir el botón de **Siguiente** permitirá modificar la descripción.

Formulario de Alta de rubro con botones 'Agregar Rubro' y 'Modificar Rubro' en la parte superior. El formulario principal contiene:

- Unidad administrativa: [-----Seleccione una-----]
- Atribución: [-----Seleccione una-----]
- Descripción del rubro: [ ]
- Botones: Enviar, Limpiar, Cerrar

El sistema se titula 'Sistema de Indices'.

La Unidad de Enlace podrá optar por pre-llenar las atribuciones adicionales de acuerdo con las atribuciones propias de la dependencia o entidad, o permitir dicho llenado a las unidades administrativas. Ambos catálogos (Atribuciones y Rubros Temáticos) se irán alimentando con lo que el usuario ingrese.

Las Atribuciones se identifican archivísticamente con la sección y los Rubros Temáticos con la serie.

Para modificar, en la primera pantalla se selecciona la unidad administrativa y la atribución, al oprimir el botón de **Siguiente**.

The screenshot shows a web interface titled "Sistema de Indices". At the top, there are two buttons: "Agregar Rubro" and "Modificar Rubro". Below them is a form titled "Modificación de Rubro". The form contains two dropdown menus: "Unidad administrativa" with the value "ere prueba de mail" and "Atribución:" with the value "Asuntos jurídicos". Below the dropdowns are two buttons: "Siguiente" and "Cerrar".

Aparece una segunda pantalla que permite elegir el atributo a modificar, el cual se modifica en el campo de **Descripción del rubro**.

The screenshot shows a second web interface titled "Sistema de Indices". At the top, there are two buttons: "Agregar Rubro" and "Modificar Rubro". Below them is a form. The form contains a dropdown menu labeled "Rubro:" with the value "ere prueba Rubro" and a text input field labeled "Descripción del rubro:" with the value "ere prueba Rubro". Below the input field are two buttons: "Enviar" and "Limpiar". At the bottom of the form is a "Cerrar" button.

Para la captura del campo de **Expedientes** se deberá seleccionar la opción de **Agregar Expedientes**.

The screenshot shows a table with two columns. The first column is labeled "Expedientes". The second column contains a button labeled "Agregar Expedientes". The button is highlighted with a purple background. Above the table, there are two hand-drawn arrows pointing to the "Agregar Expedientes" button.

Aparecerá una ventana con casillas en blanco que permiten la captura de rangos numéricos y alfanuméricos, expedientes individuales, así como anexar archivos que contengan una lista de expedientes.

Sistema de Indices

Introducir Archivo

Examinar... Agregar Expediente

Identificación Alfanumérica

interno01- 59 70 Agregar Expediente

Identificación Numérica

20 27 Agregar Expediente

Cerrar

Para el llenado del espacio de **identificación de expedientes** que se encuentran dentro de un Rubro Temático:

- El sistema permite importar un archivo con extensión .txt que contenga únicamente los números o identificación de los expedientes que sean parte del Rubro Temático. Para que los identificadores del archivo se reconozcan adecuadamente debe haber un identificador por renglón.
- Rangos alfa-numéricos: se encuentran en la pantalla tres campos, en el primero se establecerá todo aquello que se considere un texto que no cambia, puede incluir números y guiones, el segundo campo es para el rango inicial determinado por número y el tercer campo es para el rango final determinado también por un número. En el ejemplo anterior se agrega de interno01-59 al interno01-71, en caso de desear agregar un expediente alfanumérico individual basta con poner el nombre en el primer espacio de texto; y/o
- Rangos numéricos (en el ejemplo anterior se agregan del 20 al 27). Para expedientes numéricos identificados

individualmente deberá establecerse la misma identificación en ambos extremos del rango.

Cada expediente o rango de expedientes se irá agregando a un listado en la parte inferior de la pantalla, los cuales se verán después del mensaje siguiente.



- En el campo de **Titular de la Unidad Administrativa** aparecerá automáticamente el nombre del titular de la unidad administrativa correspondiente, registrado previamente por el titular de la Unidad de Enlace.

Titular de la Unidad Administrativa	Alexander Pimentel
-------------------------------------	--------------------

- En el campo de **Fundamento Legal** se deberá establecer el ordenamiento jurídico, artículo, fracción y párrafo que permita identificar la disposición jurídica que funda la clasificación. Podrá establecerse más de un fundamento legal así como ordenamientos jurídicos diversos a los establecidos en el catálogo. **(Ejemplo)**

	Catálogo de Leyes	Artículo y Fracción
Fundamento Legal	<input type="text" value="CODIGO CIVIL FEDERAL"/> <input type="text" value="CODIGO DE COMERCIO"/> <input type="text" value="CODIGO DE JUSTICIA MILITAR"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES"/> <input type="text" value="CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES"/> <input type="text" value="CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Agregar Fundamento"/>	<input type="button" value="Quitar Fundamento"/>

- En el campo de **Periodo de Reserva** se deberá forzosamente establecer un número de años, entre 1 y 12. Lo anterior tomando en cuenta que no existe la posibilidad de la Reserva por Evento. Aún cuando se trate de supuestos de reserva en que debe llevarse a cabo algún evento para su desclasificación, deberá calcularse al clasificar un número de años aproximado en que podría realizarse dicho evento.

Periodo de Reserva	1
--------------------	---

- Finalmente se deberá dar un click en el botón siguiente para concluir el proceso de Registro de Índice; y aparecerá una pantalla donde se presente únicamente la cantidad de expedientes que han sido capturados: **(Ejemplo)**

Portal de la Administración Pública Federal

Fecha: Viernes 30 de enero de 2004

Bienvenido Prueba1 Prueba1

ifai

Regresar a Menú Principal

Sistema de Índices

Ayuda sobre esta página

Registro de Índice	
Atribución / Rubro temático	Asuntos jurídicos / Contratos
Cantidad de Expedientes	12
Fecha de Clasificación	2010172004
Tributar de la Unidad Administrativa	prueba prueba prueba
Unidad Administrativa	UA prueba
Fundamento Legal	*CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES 34
Periodo de Reserva	2 años
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla se puede modificar la fecha de clasificación de todo el grupo de expedientes registrados.

La fecha de clasificación que aparecerá por defecto<sup>33</sup> será aquélla del día en que se esté llevando a cabo el llenado del formato. Sin embargo, **también podrán determinarse fechas de clasificación individuales para cada uno de los expedientes, de acuerdo con el procedimiento de clasificación establecido por el artículo 26 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y**

<sup>33</sup> default

**Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Si se desea modificar la fecha de clasificación de manera individual, deberá terminarse el registro respectivo y posteriormente acceder, en el Menú Principal, a la opción de “**Buscar Índice**” para actualizar de manera individual las fechas de clasificación.

- Una vez capturada la información, se desplegará una pantalla con la información registrada: **(Ejemplo)**

Registro de Índice Agregado en el Sistema		
Atribución / Rubro temático <b>Asuntos jurídicos / Contratos</b>		
<b>Expediente(s)</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>
13	30/01/2004	30/01/2006
<b>Titular de la Unidad Administrativa</b>	<b>prueba prueba prueba</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>UA prueba</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	<b>*CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES 34</b>	
<b>Periodo de Reserva</b>	<b>2 años</b>	
<b>Finalizar</b>		

En dicha pantalla se incluirá la fecha de desclasificación respectiva, calculada por el propio sistema, de conformidad con la fecha de clasificación establecida y su periodo de reserva. Si posteriormente se modifican las fechas de clasificación de manera individual, las fechas de desclasificación serán modificadas por el propio sistema.

Para concluir el proceso, se deberá dar un click en la opción de **Finalizar**; los datos quedan almacenados en la base de datos y se regresa al menú principal.

#### v. Búsqueda de Índices

Desde el menú principal, se podrá seleccionar la opción Buscar Índice, la cual despliega los criterios de Búsqueda a seleccionar:

**Búsqueda de índices**

Dependencia: AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Unidad Administrativa: [dropdown]

Atribución: [dropdown]

Rubro Temático: [dropdown]

Expedientes: [input]

Fecha de clasificación: De: [input] A: [input]

Fundamento Legal: [dropdown]

Periodo de Reserva: [dropdown]

Fecha de desclasificación: De: [input] A: [input]

[Buscar] [Limpiar]

Se podrán seleccionar entre los siguientes **Criterios de Búsqueda:**

- Dependencia
- Unidad Administrativa
- Atribución
- Rubro Temático
- Expedientes
- Fecha de clasificación
- Fundamento Legal
- Periodo de Reserva
- Fecha de desclasificación

## Despliegue de Resultados de la Búsqueda

- La pantalla presenta los registros que cumplieron con la condición de búsqueda, el usuario puede seleccionar el identificador de expediente para obtener el detalle del mismo. (Ejemplo)

Dependencia	Unidad Administrativa	Atribución	Expediente	Fecha de Clasificación	Periodo Reserva	Actualizar	Eliminar
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	alfa1-0	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	alfa1-1	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	alfa1-2	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	27	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	28	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	29	01/01/2004	7		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	23	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	24	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	25	02/01/2004	2		
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	Unidad prueba	Prueba	26	02/01/2004	2		

**Finalizar**

Al hacer click en el identificador del expediente, el sistema despliega la ficha de información del mismo:

Detalle	
Atribución / Rubro temático	Programación, organización y presupuestación / prueba 1
<b>Expediente</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>
1	11/01/2004
<b>Fecha de Desclasificación</b>	10/01/2007
Dependencia	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Titular de la Unidad Administrativa	Jose perez malagon
Unidad Administrativa	prueba domingo 1
Fundamento Legal	* CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES/12
Periodo de Reserva	3 años
Periodo de Ampliación	0 años
Estatus	Desclasificado

**Regresar**

## vi. Actualizaciones

El sistema presenta el formato de actualización del Índice para que se modifiquen los campos que se deseen.

**Actualización de Expedientes**

Atribución (Sesión) Asuntos jurídicos

Rubro Ternático (Serie) -->

**Expediente** abc5-0

**Fecha de Clasificación** 12/01/2004

**Fecha de Desclasificación** 12/01/2009

**Período de Reserva** 5 Año(s)

**Fecha de Ampliación**

**Período de Ampliación** --> Año(s)

Unidad Administrativa Unidad1

Titular de la Unidad Administrativa Ana Torres Carillo

Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Estatus del Expediente Clasificado

Sujeito que Desclasifica (FA)

**Fundamento Legal**

Catálogo de Leyes

- CODIGO CIVIL FEDERAL
- CODIGO DE COMERCIO
- CODIGO DE JUSTICIA MILITAR
- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCESIMIENTOS ELECTO
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo y Fracción

Art. 5

Agregar Fundamento

Quitar Fundamento

Siguiente Cancelar

### Actualizaciones Semestrales.

Para efecto de las actualizaciones semestrales, se seguirá el procedimiento siguiente:

- La Unidad de Enlace tendrá la opción de llevar a cabo directamente la actualización del Índice aprobado por el Comité de Información el semestre anterior, o permitir que lo hagan las unidades administrativas a quienes haya habilitado anteriormente. Podrá accederse al Índice aprobado por el Comité el semestre anterior durante todo el siguiente semestre, a efecto de ir actualizando el Índice durante dicho periodo.
- El mencionado Índice actualizado deberá ser remitido al Comité de Información por las unidades administrativas, o por la propia Unidad de Enlace, según sea el caso, únicamente

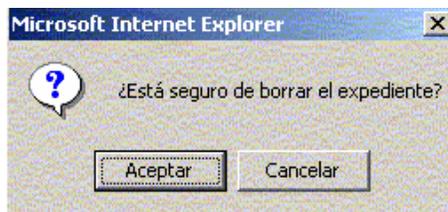
**durante los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año.**

- Las actualizaciones podrán incluir:
  - a) Establecimiento de nuevos rubros temáticos de expedientes reservados.
  - b) Agregar expedientes a los rubros temáticos ya existentes.
  - c) Ampliación del periodo 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.
  - d) **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 respectiva, Comité de Información o IFAI).

vii. Eliminar

Al elegir esta opción, el sistema presentará la ficha del Expediente para verificar que ese es el registro que se desea eliminar.

El sistema enviará un mensaje para verificar que el expediente será eliminado. Elegir la opción deseada.



viii. Remisión al Comité de Información

► [Remitir al Comité de Información \(Acuse\)](#)

Una vez que la unidad administrativa, o la Unidad de Enlace en su caso, termine de llenar el índice correspondiente, deberá remitirlo al Comité de Información, y la aplicación generará un acuse a efecto de contar con un documento que establezca la fecha en que fue hecha la remisión.

La unidad administrativa que elabore el 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 publicidad.

Para efectos del Sistema, la Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información. Lo anterior no podrá llevarse a cabo sino hasta el momento en que la unidad administrativa, o en su caso, la Unidad de Enlace, haya llevado a cabo la remisión al Comité de Información y por tanto, generado el acuse respectivo. Al dar click en **“Remitir al Comité de Información” (Acuse)**, el sistema mostrará un aviso al usuario antes de generar el acuse:



Posteriormente se generará el acuse informando sobre la captura del Índice correspondiente. **(Ejemplo)**

Dependencia o Entidad:  
**ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

El índice ha sido enviado al Comité de Información con fecha: 13 de enero de 2004

Acuse de Registro de Índice			
<b>Atribución / Rubro Temático</b>	Asuntos jurídicos / Rubro de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	U.A. de Organos		
<b>Titular de la Unidad</b>	Gabriel Cabrera M		
<b>Periodo de Reserva</b>	1 Año		
<b>Fundamento Legal</b>	CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES - 12.		
<b>Expedientes</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>	<b>Periodo de Ampliación</b>
reunion-1	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-10	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-11	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-12	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-13	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año
reunion-14	12-enero-2004	12-enero-2005	0 Año

ix. Remisión al IFAI

Aprobación por el Comité de Información

Una vez que el Comité de Información haya aprobado el Índice de toda la dependencia o entidad, la Unidad de Enlace tendrá la responsabilidad de remitirlo al IFAI, y recibirá un acuse. **Dicho Índice remitido tendrá el carácter de público.**

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública únicamente tendrá acceso al Índice aprobado por el Comité, al igual que los particulares.

Si el IFAI realiza comentarios a algún índice, lo hará vía oficio, sin alterar el índice remitido por cada dependencia o entidad.

[▶ Remitir al IFAI \(Acuse\)](#)

Al dar click en Remitir al IFAI (Acuse), el sistema manda el siguiente mensaje:



A partir de la aprobación y remisión al IFAI, las dependencias y entidades contarán con cinco días hábiles para establecer en su sitio de Internet un vínculo al mencionado índice.

El acuse correspondiente incluirá la siguiente información:

Dependencia o Entidad:  
 ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

El índice ha sido enviado al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con fecha: 13 de enero de 2004.  
 Usted cuenta con 5 días hábiles para establecer el vínculo a este índice en el sitio de internet de su dependencia o entidad. ([http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema\\_de\\_Indicios?op=Buscar&BaseId=2&ope=Buscar](http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema_de_Indicios?op=Buscar&BaseId=2&ope=Buscar))

Acuse de Registro de Índice			
<b>Atribución / Rubro Temático</b>	Asuntos jurídicos / Rubro de Asuntos Jurídicos		
<b>Unidad Administrativa</b>	U.A. de Organo		
<b>Periodo de Reserva</b>	9 Años		
<b>Fundamento Legal</b>	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES - 12.		
<b>Expedientes:</b>	<b>Fecha de Clasificación</b>	<b>Fecha de Desclasificación</b>	<b>Periodo de Ampliación</b>
6553	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6554	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6555	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6556	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6557	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6558	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año
6559	12-enero-2004	12-enero-2013	0 Año

### 12.3 Lineamientos

Para conocer a detalle sobre los **Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados** ingresa a la siguiente dirección en Internet dentro de la página del Instituto Federal de Acceso a la Información:

<http://www.ifai.org.mx/textos/gobiernofederal/marconormativo/dof091203.pdf>

## **12.4 Claves de acceso: ¿Dónde está y cómo obtenerla?**

Para acceder a la aplicación informática del Índice, se requerirá la clave y contraseña del titular de la Unidad de Enlace, usando para estos efectos el mismo certificado que el utilizado para acceder al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).<sup>34</sup>

## **12.5 Información para cargar al sistema: ¿Qué y cuándo se debe de cargar información de Expedientes Reservados al sistema?**

La relación de los expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que deberá contener al menos: el rubro temático respectivo, los números de expediente o la identificación de los expedientes que forman parte de dichos rubros (sin necesidad de especificar, en su caso, las partes o secciones del mismo que se consideran reservadas), la unidad administrativa que clasifica la información, la fecha de clasificación, su fundamento legal y el plazo de reserva.

Se debe de actualizar dicho Índice en los meses de enero y julio de cada año.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Lineamiento 4 de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

<sup>35</sup> Establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.