# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



**Unidad de Transparencia**
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia

2023
ENERO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEFCM
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

gob.mx/aefcm

# ÍNDICE


INTRODUCCIÓN ..... 3

INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ..... 4

MARCO JURÍDICO ..... 5

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección Primera. **Objetivo** ..... 6

Sección Segunda. **Definiciones** ..... 7

Sección Tercera. **De la integración, objetivos, funciones y atribuciones del Comité** ..... 9

Sección Cuarta. **Del quórum, suplencia e invitados** ..... 12

Sección Quinta. **De las funciones de los integrantes del Comité** ..... 12

Sección Sexta. **Del Módulo de Atención de la Unidad de Transparencia** ..... 14

Capítulo II

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

Sección Primera. **De las sesiones** ..... 18

Sección Segunda. **De las sesiones ordinarias** ..... 18

Sección Tercera. **De las sesiones extraordinarias** ..... 19

Sección Cuarta. **Del acta de la sesión** ..... 19

Sección Quinta. **Del seguimiento de acuerdos** ..... 19

INCUMPLIMIENTOS Y TRANSITORIOS ..... 20



# INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo 6°, entre otros, dos principios fundamentales: el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, en posesión de Sujetos Obligados.

El cuatro de mayo del año dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que reglamenta la fracción I del inciso A del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Transparencia y Acceso a la Información; dicha normatividad es de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el Derecho de Acceso a la Información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Con el objeto de proveer lo necesario en el ámbito Federal, a efecto de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el nueve de mayo del dos mil dieciséis, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que reglamenta la fracción II del inciso A del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Datos Personales. Dicha normatividad establece las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en Posesión de Sujetos Obligados (derechos ARCO).

Conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es obligación de los Sujetos Obligados constituir su Comité de Transparencia, el cual tiene entre otras atribuciones: instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de Acceso a la Información, y garantizar el Derecho a la Protección de los Datos Personales.

A efecto de dar cumplimiento con lo ordenado en el precepto antes invocado, con fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, instituye su Comité de Transparencia

# Instalación del Comité de Transparencia

De conformidad con el artículo 43 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y 64 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, donde se establecen las bases para la integración y el funcionamiento de los Comités de Transparencia, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, comprometida con salvaguardar los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la ciudadanía y, para brindar certeza y seguridad jurídica expide el presente:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia** de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

# Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de a Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 43 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y 64 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, donde se establecen las bases para la integración y el funcionamiento de los Comités de Transparencia, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, comprometida con salvaguardar los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la ciudadanía y, para brindar certeza y seguridad jurídica expide el presente:

## CAPÍTULO I
## Disposiciones Generales

### Sección Primera
### Objetivo

**Artículo 1.**- El presente Manual tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, órgano colegiado al que le corresponde coordinar y supervisar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar el Acceso a la Información que se encuentre en sus archivos y a la Protección de los Datos Peesersonales que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Así también, se tiene por objeto establecer las reglas para la recepción, procesamiento, trámite de las Solicitudes de Información Pública y de Acceso a Datos Personales que formule cualquier persona física o moral y/o titular de Datos Personales, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información.

Este manual es de observancia general para las personas integrantes del Comité de Transparencia, para quienes operen la Unidad de Transparencia, así como para las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las Unidades Administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Asimismo, este manual será de observancia obligatoria para la atención de solicitudes de Acceso a la Información y para cualquier tratamiento de Datos Personales que obren en los archivos de la dependencia  ya sea en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

## Sección Segunda
### Definiciones

**Artículo 2.**- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**I. AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**II. Carpeta de trabajo:** documento físico o electrónico que contiene la información que sirve de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que presenten al Comité de Transparencia.

**III. Comité:** el Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**IV. Informe Anual:** el documento a través del cual se dan a conocer las actividades y la evaluación general en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**V. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**VI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**VII. Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**VIII. Sesión Virtual:** Reunión celebrada por el Comité de Transparencia a distancia, a través de medios electrónicos de comunicación que permiten la transmisión simultánea de voz, datos e imagen.

**IX. SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**X. Unidades Administrativas:** Instancias de la AEFCM previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar con la información, así como que cuenten o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

**XI. Unidad de Transparencia:** Es la Unidad con que cuenta la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que, a través del Responsable de dicha Unidad y el personal designado para operar en ella, se encarga de recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso a Datos Personales; auxilia a los particulares en la elaboración de las citadas solicitudes y; fomenta la Transparencia y accesibilidad al interior del Órgano Desconcentrado.

**XII. LGPDPPSO:**Ley General de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados.

**XIII. Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**XIV. Ley General de Archivo:** Ley General de Archivos.

**XV. Versión Pública:** Información a la que se da acceso, testando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

**XVI. PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**XVII. SISAI 2.0:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

**XVIII. LGPDPSC:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

**XIX. Responsable de la Unidad de Transparencia:** Persona designada por el titular de la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que se encarga de recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a Datos Personales; auxilia a las personas físicas y morales y/o titular de Datos Personales en la elaboración de dichas solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes de conocer las mismas; efectúa las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes; propone al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información, conforme a la normatividad aplicable; propone personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las referidas solicitudes y; que ejerce las facultades y atribuciones que se desprendan de la normatividad aplicable en materia de Transparencia.

**XX. Documentos:** 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;

**XXI. Expediente(s):** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

**XXII. Servidor(es) público(s):** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de las Entidades Federativas y municipios que establezcan las Constituciones de los Estados y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

**XXIII. Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

**XXIV. Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**XXV. Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**XXVI. Días:** Días hábiles.

**XXVII. Titular:** Persona física a quien corresponden los Datos Personales.

**XXVIII. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los Datos Personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de Datos Personales.

## Sección Tercera
### De la Integración, objetivo, funciones y atribuciones del Comité de Transparencia

**Artículo 3.**- El Comité estará integrado por:

**a)** Con derecho a voz y voto:

**I.** Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente a que se refiere el Artículo 27 de la Ley General de Archivos;

**II.** Titular de la Unidad de Transparencia y,

**III.** Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM.

**b)** Con derecho a voz, sin voto:

**I.** Quien precida la Secretaría Técnica designado por la persona titular de la Unidad de Transparencia.

**II.** Personas invitadas. Quienes se desempeñen como enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas habilitadas por la Unidad de Transparencia que fueran requeridas para el desahogo de asuntos específicos a tratar en las sesiones del Comité.

El Comité será presidido por quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia.

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto.

**Artículo 4.-** El Comité tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones que en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que lleven a cabo la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la AEFCM, con el fin de garantizar el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales que se encuentran bajo su custodia, para dar cumplimiento a la Ley General, la Ley Federal, y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, conforme a las disposiciones que de éstas emanan, así como del presente Manual.

**Artículo 5.-** Quienes integren el Comité tendrán las siguientes funciones:

**I.** Asistir a las sesiones del Comité;

**II.** Firmar las listas de asistencia de las sesiones a las que sean convocados;

**III.** Solicitar a la Presidencia del Comité la inclusión de asuntos que deban tratarse en las sesiones;

**IV.** Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité;

**V.** Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité;

**VI.** Revisar las actas de cada sesión del Comité y, en su caso, formular comentarios;

**VII.** Firmar las actas, acuerdos y resoluciones que resulten de las sesiones del Comité;

**VIII.** Proponer la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban participar en las sesiones del Comité y,

**IX.** Las demás que determine el Comité.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Comité, en materia de Acceso a la Información:

**I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de Acceso a la Información;

**II.** 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 que realicen las o los titulares de las Unidades Administrativas o quien por encargo se encuentre realizando las funciones, verificando que:

**a)** En las propuestas de solicitud de ampliación del plazo se identifiquen las razones fundadas y motivadas o circunstancias especiales que justifiquen la prórroga del plazo requerido.

**b)** Cuando resulte procedente, se incluya como criterio de la declaración de inexistencia de información, la búsqueda exhaustiva relacionada con expedientes en archivos de trámite y concentración, así como en los inventarios de baja documental que cuenten con el acta de baja documental aprobada por el Archivo General de la Nación.

**c)** Las versiones públicas que correspondan a información clasificada, estén debidamente fundadas y motivadas, eliminando u omitiendo las partes o secciones confidenciales, de acuerdo a los lineamientos marcados por el INAI y la propia Ley.

**III.** Sugerir los recursos humanos y materiales suficientes para el buen funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

**IV.** Ordenar, en su caso, a las/los titulares de las Unidades Administrativas competentes que generen información derivada de sus facultades, competencias y funciones que deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

**V.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de Acceso a la Información;

**VI.** Promover la capacitación y actualización del personal habilitado y de las personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Transparencia;

**VII.** Promover a través de la Unidad de Transparencia programas de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Accesibilidad y Protección de Datos Personales, para todas las personas servidoras públicas de la AEFCM;

**VIII.** Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**IX.** Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General.

**X.** Aprobar el índice de expedientes reservados dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

**XI.** Aprobar la desclasificación de expedientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley General;

**XII.** Instruir a la persona titular de la Unidad de Transparencia y/o al personal habilitado, la notificación de resoluciones emitidas por el Comité a las Unidades Administrativas o al INAI, si fuera el caso;

**XIII.** Analizar las resoluciones que emita el INAI y en su caso, proveer lo necesario para materializar su cumplimiento;

**XIV.** Aprobar el orden del día;

**XV.** Aprobar el Calendario de Sesiones Ordinarias;

**XVI.** Aprobar las modificaciones procedentes al presente Manual y, en su caso autorizar los supuestos no previstos, observando siempre los principios de Transparencia, máxima publicidad y Protección de Datos Personales;

**XVII.** Acordar, instruir y aprobar el establecimiento e instrumentación de sistemas y/o mecanismos de control interno que mejoren el cumplimiento de las disposiciones normativas;

**XVIII.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen las personas responsables de las Unidades Administrativas, en términos de los artículos 97 a 102 de la Ley Federal;

**XIX.** Solicitar al INAI, cuando así lo determine el Comité y, en los casos debidamente fundados y motivados, la ampliación del plazo de reserva de aquella información que se encuentre clasificada como reservada en términos de lo establecido por el artículo 99 de la Ley Federal y,

**XX.** Las demás que le confiera la Ley General, la Ley Federal y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Comité, en materia de Protección de Datos Personales:

**I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los Datos Personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

**II.** Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**III.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

**IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

**V.** Supervisar, en coordinación con las áreas o Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

**VI.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI y los organismos garantes, según corresponda;

**VII.** Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de Protección de Datos Personales, y

**VIII.** Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de Datos Personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las Unidades Administrativas de la AEFCM.

## Sección Cuarta
### Del quórum, suplencia e invitados

**Artículo 8.-** Quienes conformen el Comité podrán contar con suplentes en caso de ausencia, que deberán tener un nivel jerárquico inferior inmediato, tener experiencia y conocimiento sobre los temas de la AEFCM, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité. Las personas suplentes no podrán delegar su función nombrando a otra persona suplente.

La persona titular de la Unidad de Transparencia y presidenta del Comité, podrá nombrar a una persona como Secretario Técnico, cuya función principal, será la organización y el buen desarrollo de las sesiones.

Quienes sean suplentes de alguien que integre el Comité, deberán contar con acreditación de designación por escrito dirigida a la presidencia del Comité. En los casos de la suplencia de la/el Presidente del Comité, estos deberán contar con un nombramiento expedido por la propia presidencia del Comité.

En caso de que en las sesiones del Comité participen tanto la persona titular como la persona suplente, sólo el primero tendrá derecho a voto.

En las sesiones presenciales se registrará la asistencia de las y los participantes recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales, deberá recabarse las firmas autógrafas de quienes participaron en ella, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores en que se sesionó.

**Artículo 9.-** Para que las sesiones del Comité sean validas, deberán estar presentes todos las personas con derecho a voz o sus respectivos suplentes.

Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y, a más tardar al día hábil siguiente, la persona encargada de la Secretaría Técnica, por instrucciones de la presidencia del Comité, convocará nuevamente para suplir la sesión a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores. La sesión se podrá reponer el mismo día, siempre y cuando existan condiciones para ese efecto y dependiendo de los temas a desahogar en el orden del día.

El Comité de Transparencia podrá sesionar virtualmente como forma de simplificación administrativa.

## Sección Quinta
### De las funciones de los integrantes del Comité

**Artículo 10.-** Artículo 10.- Son funciones de la  presidencia del Comité:

**I.** Instruir a la persona encargada de la Secretaría Técnica la elaboración del orden del día de cada una de las sesiones del Comité; así como la integración y entrega de las carpetas de trabajo correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, a las personas que integran el Comité.

**II.** Presidir y coordinar las sesiones del Comité;

**III.** Emitir las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

**IV.** Presentar y someter a consideración del Comité para su confirmación, modificación o revocación a la clasificación de la información y ampliación del plazo de respuesta solicitada por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

**V.** Someter a consideración del Comité, la resolución que declare formalmente la inexistencia del documento o información solicitada en los términos del artículo 138 de la Ley General y, 141 de la Ley Federal, de acuerdo con la propuesta que de ella hagan las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

**VI.** Autorizar la asistencia de invitados;

**VII.** Promover el cumplimiento del presente Manual y demás disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y archivos;

**VIII.** Someter a consideración del Comité, el acta en el que se declare formalmente la inexistencia de Datos Personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente en los términos de lo dispuesto en el artículo 53 segundo párrafo de la LGPDPPSO en relación con el diverso 101 de los LGPDPSC.

**IX.** Someter a consideración del Comité, la resolución en la que se declare formalmente la improcedencia de Datos Personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 99 de los LGPDPSC.

**X.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, que se desprendan de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 11.-** Son funciones de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos:

Previo a las resoluciones que adopte el Comité, en su caso:

**I.** Contribuir con las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia, a la identificación de los documentos de archivo que puedan estar vinculados a series documentales del Catálogo de Disposición Documental de la AEFCM.

**II.** Opinar acerca de la búsqueda exhaustiva de expedientes que lleven a cabo las Unidades Administrativas en sus archivos de trámite, el archivo de concentración, así como en los inventarios de baja documental, para que el Comité determine la ampliación del plazo de respuesta o confirme la inexistencia de información.

**Artículo 12.-** Son funciones de la persona titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM:

**I.** Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten las sesiones que al efecto lleve a cabo el Comité;

**II.** Vigilar y promover la observancia y, aplicación del presente Manual;

**III.** Vigilar el cumplimiento y promover el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones que al efecto lleve a cabo el Comité;

**IV.** Proponer temas de interés y de relevancia para el efecto de que sean discutidos en el seno del Comité, lo anterior, con el objeto de mejorar el desempeño en materia de Transparencia de la AEFCM.

**V.** Dar vista al Órgano Interno de Control en la AEFCM cuando detecte la probable comisión de una falta administrativa por cuenta de una persona servidora pública adscrita al citado Órgano Desconcentrado y;

**VI.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 13.-** Son funciones de la persona encargada de la Secretaría Técnica:

**I.** Convocar a quienes integran el Comité, por instrucciones de la presidencia, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias y, en su caso, a las personas invitadas;

**II.** Elaborar la propuesta de orden del día para cada sesión del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas;

**III.** Elaborar la lista de asistencia para las sesiones presenciales del Comité y recabar la firma de las personas asistentes;

**IV.** Constatar previo al inicio de cada sesión, la existencia de acreditaciones, en su caso, de suplentes integrantes del Comité, así como de quórum legal para que se tenga por instalado formalmente el Comité;

**V.** Llevar el registro de acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;

**VI.** Asistir a las sesiones del Comité y elaborar las actas correspondientes y llevar su consecutivo numérico; hacerlas llegar a quienes lo integran por instrucciones de la presidencia, para su revisión y recabar las firmas autógrafas correspondientes;

**VII.** Coordinar la integración de las Carpetas de trabajo para las sesiones del Comité y remitirlas a las personas que lo integran en los términos establecidos en el presente Manual;

**VIII.** Organizar, prever, programar y aplicar la logística y recursos necesarios para llevar a cabo la celebración de las sesiones del Comité;

**IX.** Constatar la existencia de condiciones tecnológicas favorables para la realización de sesiones virtuales del Comité, previo al inicio de las mismas;

**X.** Coordinar a los enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas, a efecto de agilizar y coordinar el trámite y atención de las solicitudes de información y en general, de todo asunto relacionado con el Comité ante la Unidad de Transparencia;

**XI.** Llevar a cabo las funciones de control, custodia y cuidado de los originales de las actas suscritas de cada sesión, acreditaciones de las personas suplentes y demás documentos relacionados con el contenido de las Carpetas de trabajo del Comité, incluyendo los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de información;

**XII.** Las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité y, demás que le sean encomendadas por la presidencia y el propio Comité;

## Sección Sexta
## Lineamientos internos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO.

**Artículo 14**.- La Unidad de Transparencia es un área de atención ciudadana que deberá contar con el personal suficiente y debidamente capacitado, para la recepción y trámite de las solicitudes de Acceso a la Información y de derechos ARCO que ingresen a la dependencia. Las y los solicitantes que se presenten a la Unidad, recibirán orientación especializada para el ejercicio de sus derechos. El módulo de la Unidad de Transparencia deberá ser accesible, por lo que se deberá ubicar en planta baja con letreros claros para su identificación.

El procedimiento de Acceso a la Información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la Unidad Administrativa correspondiente de la AEFCM que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente; para lo cual, deberá sujetarse al procedimiento establecido en el artículo 15 del presente Manual.
El procedimiento de Acceso a la Información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá turnar y requerir la información solicitada a la Unidad Administrativa correspondiente de la AEFCM que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus atribuciones, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente; para lo cual, deberá sujetarse al procedimiento establecido en el artículo 15 del presente Manual.

**Artículo 15**.- Para la gestión interna de solicitudes se deberá cumplir con los siguientes plazos y formalidades:

**I.** La Unidad de Transparencia deberá turnar la solicitud de información o de derechos ARCO, a las Unidades Administrativas que puedan ser competentes para conocer la información o documental requerida, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción.

En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia y seguir lo establecido en el párrafo anterior;

**II.** Cuando los detalles proporcionados para localizar la información resulten insuficientes, incompletos o erróneos, a más tardar el día siguiente al que recibió la solicitud, la Unidad Administrativa de la AEFCM que se trate, solicitará a la Unidad de Transparencia que formule un requerimiento de información adicional a la persona solicitante para que aporte mayores elementos o corrija los datos proporcionados.

Sin perjuicio de lo anterior y sin necesidad de que medie solicitud por parte de la Unidad Administrativa de la AEFCM que se trate, la Unidad de Transparencia podrá requerirle a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.

**III.** Cuando la Unidad de Transparencia determine que la AEFCM es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información o de derechos ARCO, deberá comunicarlo a la persona solicitante a más tardar a los tres días posteriores a la fecha de recepción de la solicitud, orientándolo para que se dirija al Sujeto Obligado que podría ser competente.

**IV.** Cuando la Unidad Administrativa a la que se le turnó la solicitud determine que la AEFCM es notoriamente incompetente para conocer de la misma, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia dentro del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

**V.** Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, la Unidad Administrativa de la AEFCM deberá notificar a la Unidad de Transparencia dentro de los dos días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, el lugar o sitio electrónico en la que puede ser consultada.

**VI.** Cuando las Unidades Administrativas localicen la información, deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, los cuales, en caso de complejidad del asunto y/o por el volumen de la información requerida podrán ser ampliados hasta por un plazo no mayor de cinco días más. La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud y, en su caso, le comunicará los costos de reproducción.

Cuando la entrega de documentales sea en el ejercicio de los derechos ARCO, previo a la entrega de dicha documentación la Unidad de Transparencia requerirá a la persona titular de los datos que acredite su personalidad, observando para ello lo dispuesto en la LGPDPPSO y en los LGPDPSC.

**VII.** Cuando la Unidad Administrativa clasifique información como confidencial, deberá entregar una versión pública, testando las partes o secciones clasificadas para entregarla a la persona solicitante. Las Unidades Administrativas de la AEFCM deberán contar con personal capacitado para la elaboración de versiones públicas.

Para el caso de la clasificación de la información, las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM siguen siendo los responsables de realizar dicha clasificación en término del artículo 100, tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el diverso 97, tercer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**VIII.** Cuando una persona titular de Datos Personales, pretenda ejercer su derecho de acceso, la Unidad Administrativa deberá hacer una revisión para determinar si el documento solicitado contiene Datos Personales de terceros, y en todo caso entegar al solicitante una versión testada. Las Unidades Administrativas de la AEFCM, deberán contar con personal capacitado para la elaboración de versiones testadas.

La versión testada deberá elaborarse por personal designado por quien sea titular de la respectiva Unidad Administrativa que resguarda y da el tratamiento de los Datos Personales. La Unidad de Transparencia llevará a cabo una revisión de las versiones públicas y/o versiones testadas, previa entrega a las personas solicitantes; sin que esto exima de responsabilidad alguna al personal adscrito a las Unidades Administrativas que les corresponda elaborarlas, incluida o incluido su titular.

**IX.** Si la Unidad Administrativa determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, en un plazo no mayor de diez días, está deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, un oficio en el que de manera fundada, motivada y con estricto apego a un criterio de búsqueda exhaustivo, exponga las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan la inexistencia de la información, acompañando para ello, en su caso, el soporte documental con el que acredite su dicho.

Cuando las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, tanto para Solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, un escrito en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

**X.** De manera excepcional, las Unidades Administrativas, previo a la fecha de vencimiento de la solicitud, y dentro de los quince días siguientes al que se halla recibido podrán solicitar al Comité a través de la Unidad de Transparencia la aprobación de ampliación del plazo para su atención, el cual podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, siempre y cuando existan las razones fundadas y motivadas para que el Comité emita la resolución que deberá notificarse al solicitante.

De ninguna forma podrán considerarse causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido por parte de las Unidades Administrativas, de tal forma, el Comité de Transparencia no autorizará ampliaciones de plazo que no se justifiquen.

**XI.** En el caso de interposición de algún Recurso de Revisión ante el INAI, por inconformidad respecto de alguna respuesta, la Unidad de Transparencia lo notificará a la Unidad Administrativa competente para que en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se les haya hecho del conocimiento la interposición del Recurso de Revisión, envíe un Informe Circunstanciado a la Unidad de Transparencia, donde de manera fundada y motivada deberá pronunciarse respecto de la legalidad de la respuesta emitida.

**XII.** La Unidad Administrativa competente deberá dar pleno cumplimiento a las Resoluciones a los Recursos de Revisión que en su caso determine el pleno del INAI.

La Unidad Administrativa deberá enviar a la Unidad de Transparencia el informe de cumplimiento acompañado de copia simple y de ser necesario certificada, la documentación con la que acredite el cumplimiento dado a la resolución en el plazo que así determine la Unidad de Transparencia, que no excederá de cinco dias hábiles, el cual será contabilizado a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le haya notificado la Resolución.

**XIII.** Para la actualización de la información en el Portal del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), las Unidades Administrativas contarán con quince días hábiles al inicio de cada trimestre para su publicación, considerando como primer día, el inicio del periodo de carga establecido en la normatividad aplicable, de conformidad con el Artículo 106 fracción III de la Ley General y el Artículo 120 de la Ley Federal.

**XIV.** Para la gestión interna, las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, podrán nombrar un enlace ante la Unidad de Transparencia, el cual tendrá la obligación de dar atención a los requerimientos que sean formulados en materia de Acceso a la Información y de Derechos ARCO.

**XV.** La gestión interna deberá realizarse a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), implementado por el INAI. La Unidad de Transparencia, adicionalmente turnará las solicitudes a las Unidades Administrativas por correo electrónico.

| MODALIDAD DE RESPUESTA | PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA ATENCIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AEFCM (Días hábiles) |
|---|---|
| • Turno de solicitud | ... 1 |
| • Notoria Incompetencia | ... 1 |
| • Incompetencia | ... 2 |
| • Requerimiento de Información Adicional | ... 3 |
| • Solicitud de Ampliación de Plazo | ... 15 |
| • Información disponible públicamente | ... 2 |
| • Totalmente reservada y/o Confidencial | ... 10 |
| • Inexistencia de Información | ... 10 |
| • Derechos ARCO | ... 10 |
| • Recurso de Revisión (alegatos) | ... 3 |
| • Cumplimiento a las Resoluciones (CR) | ... 5 |
| • Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) | ... 15 |

CAPÍTULO II
## De la Operación del Comité

### Sección Primera
De las Sesiones

**Artículo 16.-** Las sesiones del Comité tendrán por objeto tratar los asuntos establecidos en el orden del día y podrán celebrarse de manera presencial, virtual o ambas.

**Artículo 17.-** Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias. El Comité sesionará de manera ordinariacuando menos una vez al mes de conformidad con el calendario que para tales efectos apruebe; sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a las que convoque.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la persona titular de la Unidad de Transparencia, lo comunicará con oportunidad a las personas que integran el Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

**Artículo 18.-** La persona Titular de la Unidad de Transparencia, convocará a sesiones de tipo presencial o virtual, en el caso de estas últimas se realizarán a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos de la sesión y, en su caso, el planteamiento de alternativas de solución.

La convocatoria a cada sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual, así como contener la carpeta de trabajo con la documentación e información, ya sea de manera electrónica o en físico de los asuntos a tratar en la sesión, según sea la forma en la que se celebre la sesión.

Todas las comunicaciones y/o convocatorias relativas a asuntos materia del Comité, podrán realizarse a través de correo electrónico institucional o por oficio, debiendo conservar la Unidad de Transparencia la constancia de envío o el acuse respectivo.

### Sección Segunda
De las sesiones ordinarias

**Artículo 19.-** Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

**a)** La persona titular de la Unidad de Transparencia convocará a los miembros y, en su caso, invitados, con al menos dos días hábiles de anticipación al que se tenga previsto su celebración; anexando a la convocatoria la carpeta de trabajo con la documentación e información electrónica competente de los asuntos a tratar en la sesión.

**b)** Se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día, el cual deberá considerar en el siguiente orden: declaración de quórum legal e inicio de la sesión, aprobación del Orden del Día, ratificación del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, asuntos a tratarse, asuntos generales y, revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

**c)** Las personas que integran el Comité podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, cuando menos con un día hábil antes de la fecha de celebración de la sesión.

**d)** Se procurará no presentar a revisión asuntos que no estén contenidos en la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, salvo situaciones que por su relevancia se justifiquen y exista conformidad de las personas que integran el Comité

## Sección Tercera
De las sesiones extraordinarias

**Artículo 20.-** Las sesiones extraordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

**a)** Quien ejerza la titularidad de la Unidad de Transparencia convocará al personal que integran el Comité y, en su caso, las personas invitadas, con al menos un día hábil de anticipación al que se tenga previsto para su celebración; anexando a la convocatoria, la carpeta de trabajo con la documentación e información electrónica competente de los asuntos a tratar en la sesión.

**b)** Tendrán por objeto tratar asuntos que, por su naturaleza, importancia o trascendencia, no puedan esperar a ser tratados hasta la sesión ordinaria próxima inmediata.

**c)** Solamente podrán tratarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

**e)** El orden del día incluirá el siguiente orden: declaración de quórum legal e inicio de la sesión, asuntos a tratarse, así como revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

## Sección Cuarta
Del acta de la sesión

**Artículo 21.-** De cada sesión que se celebre el Comité deberá levantar un acta que será foliada y contendrá por lo menos los datos siguientes: nombres y cargos de las personas participantes en la sesión, asuntos tratados y síntesis de su deliberación, acuerdos aprobados y firma autógrafa de las personas que integran el Comité. Asimismo, deberán asentarse los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos de seguimiento que, en su caso, se adopten y la fecha compromiso para su cumplimiento.

**Artículo 22.-** La persona encargada de la presidencia del Comité de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia enviará a los miembros del Comité e invitados correspondientes, el archivo electrónico del proyecto de acta respectivo en texto editable, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las personas que integran el Comité y, en su caso, las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus observaciones o comentarios a la presidencia dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción. De no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas, a más tardar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**Artículo 23.-** Las actas deberán formalizarse y suscribirse con la firma autógrafa de las personas que integran el Comité participantes en la sesión. Las personas invitadas firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de acuerdos adoptados en la sesión.

## Sección Quinta
Del seguimiento de los acuerdos

**Artículo 24.-** Al final de cada sesión, la Presidencia dará lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos.

**Artículo 25.-** Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán de observancia obligatoria.

**Artículo 26.-** Para los acuerdos que no fueran concluidos en la fecha de compromiso establecida, se deberá fijar, procurando que por única vez y previa justificación ante las personas integrantes del Comité, una nueva fecha para su cumplimiento, sin omitir en su seguimiento, la fecha original en que debió cumplirse el acuerdo.

**Artículo 27.-** La Unidad de Transparencia dará el seguimiento y tomará medidas para verificar la debida atención de los acuerdos dictados por el Comité. En caso de evidente incumplimiento, la Unidad de Transparencia dará aviso a las personas integrantes del Comité para que tome las medidas para su cumplimiento, o para que éste de vista al Órgano Interno de Control a fin de tomar las medidas de apremio correspondientes.

## Incumplimientos

El incumplimiento a los plazos y/o procedimientos previstos en este Manual, podrán ser causa de Responsabilidad Administrativa de acuerdo a lo previsto en los artículos 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 186 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 164 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## Interpretación

La interpretación del presente Manual corresponde al Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Asimismo, para los casos o supuestos que no se encuentren contemplados en el presente Manual, la AEFCM, sus Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia y su Comité se deberán sujetar a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública; los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas y; los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás Leyes y normatividad que se encuentren vigentes y aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Datos Personales.

# Transitorios

Primero. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité y estará sujeto a actualización, en tanto se considere pertinente, sujetándose a la normativa vigente aplicable en la materia.

Segundo.- Segundo. El Comité difundirá el presente Manual entre sus integrantes y las Unidades Administrativas que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a través de oficio al cual se acusará de recibido con el nombre completo, firma autógrafa y fecha de su recepción por parte de la persona servidora pública a la que va dirigido.

A su vez, las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, tienen la obligación de difundir el presente Manual con el personal que se encuentre adscrito a dichas Unidades por medio de una carta compromiso que será suscrita por las personas servidoras públicas con nombre completo, firma autógrafa y fecha en la que se le hace del conocimiento su obligación de observar las disposiciones en Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Datos Personales contenidas en el referido Manual.

El presente Manual fue actualizado por el Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, septiembre de 2022, en la Ciudad de México.

**El Comité de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

Mtro. David Acevedo Sotelo
**Presidente**
Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Lic. Miguel Ángel Robles Roa
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Juan Carlos Rojas Cortes
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**