**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.**

**Desclasificación de Información**

**6.1.3.1**   **Objetivo**

          Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

**6.1.3.2**   **Descripción del procedimiento**

          Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

**6.1.3.3**   **Actividades secuenciales por responsable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Método o** **Herramienta** | **Normatividad** |
| Unidad administrativa | 1 | Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando:  a)  Venza el período de reserva;  b)  Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o  c)  El CI o el IFAI instruyan en su caso, la desclasificación. | Formato de clasificación y desclasificación de la información | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| Unidad administrativa | 2 | Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados. | Documento | Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa o UE (según corresponda) | 3 | Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4.3  Fin de procedimiento. | Sistema de índices de expedientes reservados | Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG. |