



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, VALORACIÓN, DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, y 41 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXX y XXXV, 16 fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, 39, fracciones I y XII del Estatuto Orgánico del Instituto; y, 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y con base en los siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; así como establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
2. Que mediante ACUERDO ACT-PUB/04/12/2019.06 de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Pleno del Instituto aprobó las modificaciones al Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto donde se prevé actualizar, elaborar y publicar la Política de gestión documental y los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto.
3. Que en ese sentido, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Valoración Documental del Instituto celebrada el trece de febrero de dos mil veinte, se sometió a consideración la Política de gestión documental y los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI, para su presentación y respectiva aprobación del Pleno del Instituto.
4. Que la Política de gestión documental, tiene entre sus objetivos asignar responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión de documentos, las cuales se integrarán al marco y contexto de la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08

Personales, así como sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

5. Que por otra parte los Lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos del INAI.
6. Que tanto la Política de gestión documental, como los Lineamientos prevén la implementación del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, lo cual favorecerá la adecuada integración, seguimiento y consulta de los mismos, estableciendo las constancias indispensables que deberán comprenderse durante su recepción, integración, sustanciación, resolución y seguimiento, con el propósito de documentar las actuaciones procesales, así como las determinaciones de este Instituto.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de Derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Política de Gestión Documental, conforme al documento anexo, que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno, para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo junto con sus anexos se publique en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios comunique el presente Acuerdo a los integrantes del Comité de Valoración Documental y a los responsables de archivos de trámite y concentración.

QUINTO. El presente Acuerdo, con sus respectivos anexos, entrará en vigor a partir del primero de abril de dos mil veinte.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el once de marzo de dos mil veinte. Las Comisionadas y los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado Presidente

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada

María Patricia Kurczyn Villalobos
Comisionada

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Josefina Román Vergara
Comisionada

Joel Salas Suárez
Comisionado

Hugo Alejandro Córdova Díaz
Secretario Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08, aprobado por unanimidad de las Comisionadas y los Comisionados presentes en sesión ordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el once de marzo de dos mil veinte.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivos

- a) Asignar responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión documental, las cuales se integrarán al marco y contexto de la operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto) y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- b) Asegurar la creación, gestión y control sistemático de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles de todas las actividades realizadas por el INAI.
- c) Asegurar que la gestión documental y control de documentos cumpla con las leyes, regulaciones y políticas aplicables.
- d) Establecer y dar continuidad al Programa anual de desarrollo archivístico¹ que incluye los procesos de gestión documental, es decir, producción, organización, consulta, acceso, valoración, y conservación y disposición de los documentos del INAI, así como las actividades que derivan de los mismos.
- e) Establecer un conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos analógicos y electrónicos que produce el INAI².

¹ LGA. Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

² LGA. Artículos 28 fracción II y 31, que establecen que el área coordinadora de archivos tendrá entre sus funciones, la de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos participará en la elaboración de los mismos.

Fin



2. **Ámbito de aplicación**

Esta Política es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas del INAI, así como a las personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley General de Archivos (LGA).

La política abarca todos los documentos³, incluyendo aquellos en formatos electrónicos que son producidos recibidos y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Instituto.

3. **Declaración de la Política**

El INAI, reconoce que:

- a) La información es un activo institucional y los documentos que produce son fuentes importantes de información administrativa, fiscal, legal e histórica.
- b) Los documentos físicos y electrónicos son vitales para las actividades actuales y futuras del Instituto, toda vez que reflejan las atribuciones y responsabilidades que le otorga la Constitución y demás ordenamientos legales desde su conformación y a lo largo de su historia, asimismo son fuentes de información y conocimiento sobre el desarrollo de la política nacional de transparencia y la evolución de los derechos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales en el país.
- c) Una gestión de documentos sistemática y homogénea es fundamental para la eficiencia y productividad del Instituto, y asegura que la información es:
 - Recibida, capturada, almacenada, recuperada y conservada, o de ser el caso, eliminada de acuerdo con las necesidades del Instituto y con apego al marco normativo aplicable;
 - Accesible, y

³ Documento de archivo: A aquel que registró un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.



- Esencial y útil para la protección de los derechos de los ciudadanos.

Por lo tanto, de conformidad con los procedimientos aprobados por el Comité de Valoración Documental, las personas servidoras públicas del INAI deben:

- a) Generar, usar, gestionar y conservar los documentos de conformidad con el marco normativo aplicable en materia de archivos y conforme al ámbito de sus atribuciones, así como con la normatividad interna vigente, con el objeto de que la información que contiene sean accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
- b) Organizar, proteger y asegurar que cualquier información contenida en los documentos del Instituto sea pública, completa, oportuna y accesible en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2, fracción VII de la LGTAIP;
- c) Dar un adecuado tratamiento a los datos personales y datos personales sensibles que obran en los documentos del Instituto de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSO);
- d) Eliminar de forma sistemática y autorizada los documentos que ya no sean necesarios para el Instituto conforme a los requisitos legales y normativos;
- e) Normalizar y simplificar los procedimientos de gestión documental y sus actividades en base a las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente los procesos de creación y gestión de los documentos que dan testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Instituto, y
- f) Capacitarse para asegurar la buena gestión de los documentos y el buen funcionamiento de sus archivos, el uso y aprovechamiento del Sistema de Gestión Documental GD-Mx.



4. Roles y responsabilidades

- a) El Pleno del INAI tiene entre sus facultades, aprobar y respaldar la aplicación de esta Política al interior del Instituto, y de supervisar, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, así como de los órganos colegiados competentes que las unidades administrativas y las personas servidoras públicas del INAI cumplan con los requisitos constitucionales, legales y con las normas aplicables a la gestión de los documentos y archivos.
- b) El Pleno del INAI es responsable de autorizar los recursos materiales y humanos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INAI.
- c) La persona titular de la Coordinación de Archivos, es responsable de difundir la presente Política al interior del INAI, así como implementar la misma a nivel operacional a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAI e informar su cumplimiento.
- d) Las personas titulares de las unidades administrativas del INAI son responsables de participar en los procesos de gestión de documentos y supervisar que los responsables de archivo de trámite que hayan designado, cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticos y den cumplimiento a las funciones que tienen conferidas.
- e) Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), trabajarán conjuntamente con las personas servidoras públicas del INAI, para facilitar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde cada unidad administrativa, de conformidad con el marco normativo aplicable y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
- f) Las personas servidoras públicas del INAI, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y la DGGIE, son responsables de asegurar que los sistemas de gestión documental y de información institucionales o de sus respectivas áreas se apeguen a esta



Política, cumplan los requisitos legales, normativos y técnicos aplicables, y operen de forma articulada e interoperable.

- g) Las personas servidoras públicas del INAI, en coordinación con las Secretarías de Acceso y Protección de Datos Personales son responsables de participar con las personas servidoras públicas de la DGGIE, en el diseño, instrumentación de estrategias y políticas para promover y proporcionar el acceso más amplio posible a los documentos que produce el INAI, desde el respeto a los principios de imparcialidad, equidad, transparencia, proactividad y respeto a la privacidad y al resto de bienes legalmente protegidos.
- h) Las personas servidoras públicas del INAI de las áreas o unidades administrativas del Instituto, identificarán, analizarán, gestionarán y controlarán los riesgos vinculados a los procesos de gestión documental, a efecto de incorporarlos a la estrategia de prevención y gestión de riesgos institucional. La Oficina de Control Interno participará conforme a su ámbito de competencia.

5. Relación de la Política de gestión documental con otras políticas, programas y sistemas

Esta Política contribuye al cumplimiento de objetivo estratégico del INAI O.E.⁴, orientado a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y apertura de las instituciones públicas, y está alineada con las siguientes disposiciones normativas, políticas programas y sistemas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- LGTAIP;
- LGPDPPSO;
- LGA;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP);

⁴ Acuerdo por el que se aprueba la misión, la visión y los objetivos estratégicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 2015. Disponible para su consulta en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5387578&fecha=01/04/2015



- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPP);
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Programa Institucional 2017-2020;
- Normas para la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental del INAI;
- Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI;
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, establece principios de buenas prácticas para la gestión documental orientadas a la transparencia y el acceso a la información pública;
- Estándar de datos de Contrataciones Abiertas en México (EDCA-MX), y
- Sistema de Gestión en términos del artículo 34 de la LGPDPPSO.

7

v

Handwritten signature



LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSULTA, VALORACIÓN, DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir las personas servidoras públicas que participan en los procesos de gestión documental y administración de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el contexto y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que establece la Ley General de Archivos.

Segundo. Los lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas servidoras públicas que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Tercero. Es obligación de todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales producir, registrar, organizar y conservar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones, de conformidad con los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

Cuarto. La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Quinto. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4, 5 y 52, fracción inciso b) de la Ley General de Archivos, 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los



Particulares, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia y 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto, que se conserva en el Archivo de Trámite.
- II. **Documentación semi-activa:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración del Instituto.
- III. **Estatuto Orgánico del INAI:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IV. **Expediente de los medios de impugnación en materia de acceso a la información:** El que se integre con las constancias presentadas por las partes y las actuaciones relacionadas con los recursos de revisión, inconformidad y de atracción.
- V. **Expediente de los medios de impugnación en materia de protección de datos personales:** El que se integre con las constancias presentadas por las partes y las actuaciones relacionadas con los recursos de revisión, inconformidad, atracción, y en materia de seguridad nacional.
- VI. **Expediente de procedimientos en materia de protección de datos personales en sector privado:** Las constancias presentadas por las partes y las actuaciones relacionadas con los procedimientos a los que hace referencia la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normatividad aplicable.
- VII. **Expediente de procedimientos en materia de protección de datos personales en sector público:** Las constancias presentadas por las partes y las actuaciones relacionadas con los procedimientos a los que hace referencia la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, a excepción de los previstos en la fracción V del numeral Quinto de los presentes Lineamientos.
- VIII. **Expediente de las verificaciones y denuncias de incumplimiento a las obligaciones de transparencia:** Las constancias presentadas por las partes y las actuaciones relacionadas con las verificaciones y denuncias de incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- IX. **Expedientes híbridos:** Unidad documental compuesta por uno o varios documentos de archivo en soporte físico y electrónico.



- X. **Expediente tipo:** Expediente que homologa los tipos documentales que deben integrar aquellos expedientes identificados por un solo asunto.
- XI. **Explosión documental:** Producción desmedida de documentación por falta de controles en la producción y gestión de documentos.
- XII. **Ficha de gestión:** Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.
- XIII. **Información:** La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en los archivos del Instituto.
- XIV. **INAI o Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XV. **Lineamientos de archivos:** Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.
- XVI. **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- XVII. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. **LGA:** Ley General de Archivos.
- XIX. **LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XX. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. **Medios de impugnación:** Los recursos de revisión, inconformidad y el ejercicio de la facultad de atracción, competencia del INAI.
- XXII. **Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos.
- XXIII. **Registro Nacional de Archivos:** Aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.
- XXIV. **Reglamento:** Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.
- XXV. **Sistema de Gestión Documental GD-Mx:** Sistema informático que permite automatizar los procesos y actividades de la gestión documental del INAI, desde la creación o recepción del documento, su tramitación, organización, transferencias, eliminación, consulta y conservación de los documentos y expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos.
- XXVI. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.



XXVII. Tipo documental: Expresión documental de las diferentes actuaciones del INAI reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.

CAPÍTULO II EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Sexto. Todos los documentos de archivo producidos, registrados, organizados, conservados o en posesión de las personas servidoras públicas del Instituto, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del INAI.

Séptimo. El Sistema Institucional de Archivos del Instituto está compuesto por las siguientes instancias:

Normativas:

- a) Comité de Valoración Documental, y
- b) Coordinación de Archivos.

Operativas:

- a) Oficialía de partes (área de correspondencia);
- b) Archivos de trámite;
- c) Archivo de Concentración; y
- d) Archivo Histórico.

Del Comité de Valoración Documental

Octavo. El Comité de Valoración Documental del INAI, es un órgano colegiado de decisión, supervisión y control de las actividades y disposiciones normativas para la gestión de documentos y administración de archivos; su integración y atribuciones están establecidas en el Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.

De la Coordinación de Archivos

Noveno. La Coordinación de Archivos y sus funciones están atribuidas a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, unidad responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere,



administre, posea y resguarde el Instituto, conforme al artículo 39 del Estatuto Orgánico del INAI.

Décimo. Además de las funciones establecidas en el numeral que antecede, así como en el artículo 28 de la LGA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos de archivos, corresponde a la Coordinación de Archivos del Instituto:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, cumplan con las disposiciones internas en materia de gestión documental y administración de archivos que apruebe el Comité de Valoración Documental, así como con aquellas disposiciones de aplicación general;
- II. Planificar, programar y evaluar el desarrollo de los archivos del INAI, a través un Programa anual de desarrollo archivístico, el cual debe elaborar, instrumentar e informar de su cumplimiento; así como publicar el documento del programa y el informe en el portal electrónico del Instituto, conforme a los plazos previstos en los artículos 23 y 26 de la LGA;
- III. Asesorar y capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Promover e instrumentar el uso de las tecnologías de la información en el tratamiento de los documentos de archivo del INAI, incluyendo los procesos y actividades de organización, conservación, valoración, acceso y difusión documental;
- V. Elaborar, en coordinación con la persona responsable del Archivo de Concentración, el calendario anual de transferencias documentales primarias para asegurar la circulación controlada de los documentos de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, conforme a las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Elaborar y actualizar anualmente el registro de las personas responsables de los archivos de trámite o cuando la persona titular de la unidad administrativa notifique algún cambio;



- VII. Elaborar de manera conjunta con las personas responsables de los archivos de trámite y la persona responsable del Archivo de Concentración, la Guía de archivo documental de los archivos de trámite y la del Archivo de Concentración;
- VIII. Actualizar y poner a disposición del público a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental del Instituto en los plazos previstos en la LGTAIP, en la LFTAIP, la LGA, demás normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo la carga de información correspondiente al SIA del INAI y, en su caso, sobre el Patrimonio Documental del Instituto en el Registro Nacional de Archivos, así como actualizar la información cada año; y
- X. Las otras que le confieran el Comité de Valoración Documental y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

De la Oficialía de Partes

Undécimo. La Oficialía de Partes es la instancia encargada de la recepción, registro en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, turno electrónico, distribución y seguimiento de la documentación que integren los expedientes de los archivos de trámite.

Duodécimo. Corresponde a la Oficialía de Partes las siguientes actividades:

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al Instituto a través de la Oficialía de Partes;
- II. Controlar la correspondencia recibida a través de la Oficialía de Partes, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, y
- III. Mantener actualizado de manera permanente el directorio de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Instituto, que, en el ejercicio de sus funciones y actividades, reciben correspondencia del exterior.

La Dirección de Recursos Materiales, es la responsable de recibir y gestionar el envío de la correspondencia de salida de las unidades administrativas del Instituto.



Del Archivo de Trámite

Decimotercero. Además de lo señalado en la LGA y los Lineamientos de archivos, el archivo de trámite se entenderá como aquel archivo existente en todas las unidades administrativas del INAI en donde se custodian los documentos en fase de tramitación, de continuo uso y consulta administrativa y donde se lleva a cabo el proceso de organización a través de la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y captura de los documentos en el Sistema de Gestión Documental.

Decimocuarto. Cada área o unidad administrativa del INAI deberá contar con al menos una persona responsable de archivo de trámite, su designación y responsabilidades serán formalizadas por la persona titular de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 21, fracción II, inciso b) y 30 de la LGA.

Decimoquinto. La persona o las personas responsables del archivo de trámite, encabezarán las actividades de organización que se establecen en el Capítulo III de los presentes Lineamientos, y serán el enlace con la Coordinación de Archivos y con el Archivo de Concentración.

Decimosexto. Además de las funciones a que se refiere el artículo 30 de la LGA y el numeral Décimo primero, fracción II de los Lineamientos de archivos, corresponde a las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto:

- I. Apoyar la gestión administrativa a cargo de las unidades administrativas, facilitando el acceso inmediato a la información necesaria para la toma de decisiones, a través de la organización de los documentos de archivo;
- II. Atender los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- III. Asesorar y coadyuvar con las personas servidoras públicas de su respectiva Unidad administrativa en la debida integración y clasificación archivística de los expedientes, así como su registro y descripción de los mismos en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx;
- IV. Ejecutar acciones de seguimiento para la recuperación y conservación de la documentación del archivo de trámite de su respectiva Unidad administrativa; así como en todas las actividades de organización documental;
- V. Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Coordinador de Archivos;



- VI. Colaborar con la persona responsable de la coordinación de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- VII. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos de su respectiva Unidad administrativa e informarlas a la persona titular para la gestión de los apoyos oportunos con las instancias que correspondan;
- VIII. Supervisar la adecuada aplicación de las disposiciones internas en materia de gestión de documentos en su Unidad administrativa;
- IX. Llevar un control efectivo de la documentación de archivo desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta instrumentación de las normas de gestión de documentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Transferir los documentos al Archivo de Concentración, en la forma y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y conforme al calendario de transferencias primarias que apruebe el Comité de Valoración Documental a efecto de evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica;
- XI. Proponer al Coordinador de Archivos del Instituto, los tipos de documentos que integran los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a su respectiva Unidad administrativa;
- XII. Identificar y asegurar los documentos y expedientes que contienen datos personales, para su debido tratamiento conforme al marco normativo en la materia;
- XIII. Incluir la leyenda de documentos clasificados que señala el Quincuagésimo Primero de los "Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas", en el caso de los documentos o expedientes clasificados en términos del artículo 98 de la LFTAIP, y
- XIV. Instrumentar las medidas técnicas y administrativas que se aprueben a efecto de evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Del Archivo de Concentración

Decimoséptimo. El Archivo de Concentración es uno de los componentes del SIA y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semi-activa de su ciclo vital.



Decimooctavo. La designación de la persona responsable del Archivo de Concentración del Instituto, será realizada por el Comisionado Presidente, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LGA.

Decimonoveno. Además de las funciones a que se refiere el artículo 31 de la LGA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos de archivos, así como los artículos 9 fracciones XIV y XVI y 26 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental, corresponde al Archivo de Concentración del Instituto, a través de la persona responsable:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y en el Calendario de Transferencias Primarias aprobado por el Comité de Valoración Documental;
- II. Proporcionar el servicio de guarda y custodia de expedientes garantizando la correcta administración que asegure su disponibilidad e integridad, así como la conservación de los mismos atendiendo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del INAI y observando lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la LGA.
- III. Planificar y promover la administración eficiente de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- V. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el análisis y atención de las necesidades que origine el tratamiento y manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
- VI. Presentar informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades que le sean requeridos por el Coordinador de Archivos o por otras instancias;
- VII. Asesorar a las personas servidoras públicas bajo su cargo respecto al desarrollo y cumplimiento de las funciones del Archivo de Concentración;
- VIII. Promover la valoración de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación de documentación;
- X. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos, y



- XI. Gestionar ante el Comité de Valoración Documental, a través del Coordinador de Archivos, y con el visto bueno de la Unidad administrativa productora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final. Cuando la Unidad administrativa productora haya sido fusionada o eliminada de la estructura orgánica, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la persona titular de la unidad administrativa a la que se hayan asignado las funciones de aquella con la que se fusionó o eliminó, o por el Coordinador de Archivos en caso de que no se haya determinado la Unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

Del Archivo Histórico

Vigésimo. El Archivo de Histórico es una de las instancias o subsistemas del SIA, y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase inactiva o histórica de su ciclo vital y son fuentes de acceso público.

Vigésimo primero. La designación de la persona responsable del Archivo Histórico del Instituto será realizada por el Comisionado Presidente del INAI, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la LGA.

Vigésimo segundo. Además de lo señalado en el artículo 32 de la LGA, el Archivo Histórico tiene como función principal, recibir las transferencias secundarias que realice el Archivo de Concentración, así como aquellas que puedan ingresar por otras vías, tales como donación, legado, compra-venta, entre otros; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como implementar políticas y estrategias de preservación y difusión del patrimonio documental del INAI.

Vigésimo tercero. El Archivo Histórico custodiará los fondos históricos documentales en condiciones que garanticen su conservación permanente y su transmisión íntegra a las generaciones futuras, mediante controles sobre el estado físico de los mismos y medidas preventivas de carácter técnico, físico, administrativo y tecnológico.

Vigésimo cuarto. El Instituto impulsará la creación de un espacio dedicado para la instalación de su Archivo Histórico, en un entorno favorable que favorezca la conservación a largo plazo de los documentos que lo integren.

Vigésimo quinto. La persona responsable de la Coordinación de Archivos y la persona responsable del Archivo Histórico desarrollarán los servicios que el Archivo pondrá a



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

disposición de los usuarios, especialmente los relacionados con el acceso para la docencia, capacitación, investigación, digitalización, reprografía y difusión.

Vigésimo sexto. El Instituto establecerá el procedimiento de consulta a su Archivo histórico, y facilitará las instalaciones y medios que garanticen su adecuada puesta en servicio.

Vigésimo séptimo. El Instituto impulsará la difusión de su Archivo Histórico a través de publicaciones, así como su consulta a través de medios electrónicos disponibles.

Vigésimo octavo. El Archivo Histórico del Instituto deberá establecer medidas para la conservación y difusión de los documentos, a través de soportes que faciliten su conservación.

CAPÍTULO III PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigésimo noveno. La gestión documental del Instituto, incluye los procesos y actividades de producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación que establece el artículo 12 de la LGA, así como las señaladas en el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos de archivos.

Trigésimo. En el Instituto, los procesos y actividades de la gestión documental se llevarán a cabo en apego a las disposiciones legales, la normatividad interna para la gestión de documentos vigente, los principios y metodología archivística, y con referencia en las normas internacionales de buenas prácticas en la materia.

Trigésimo primero. El Órgano Interno de Control del INAI, de conformidad con las competencias conferidas en los artículos 5º último párrafo y 51, fracción XX del Estatuto Orgánico del INAI, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 12 de la LGA.

Producción de documentos

Trigésimo segundo. [creación]. Las personas servidoras públicas del INAI, están obligados a documentar aquellos actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable, para ello deben



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

asegurar que los documentos que producen accesibles, auténticos, íntegros, usables y contienen información confiable, verificable, veraz, oportuna que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la LGTAIP.

Trigésimo tercero. [creación]. La producción de documentos por las personas servidoras públicas del INAI, debe ser sistemática y homogénea.

Trigésimo cuarto. [creación]. En la producción de documentos deben prevalecer criterios de racionalidad y simplificación, con el fin de evitar la explosión documental y favorecer la comprensión, uso y acceso a la información institucional.

Trigésimo quinto. [recepción]. Todas las comunicaciones dirigidas a las personas servidoras públicas del Instituto en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, serán recibidas a través de la Oficialía de Partes, con independencia del medio de transmisión o entrega -servicio postal, mensajería, o correo certificado, con la finalidad de registrarlas, controlarlas y distribuir las a las unidades administrativas competentes a través del Módulo de Control de Gestión del Sistema de Gestión Documental GD-Mx. Lo anterior, con excepción de los medios de impugnación sustentados por las Ponencias, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección General de Atención al Pleno.

Trigésimo sexto. [recepción]. Las comunicaciones externas dirigidas a las Ponencias, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, el Órgano Interno de Control u otra unidad administrativa, cuya entrega se haga por las cuentas de correo electrónico creadas para dichos efectos o en las plataformas establecidas por el Instituto, serán recibidas directamente por el personal adscrito a las Ponencias o a las referidas unidades administrativas y sólo podrá ser consultadas por las personas servidoras públicas autorizadas.

Trigésimo séptimo. [recepción]. Los documentos de tipo legal, tales como demandas, contestaciones de demandas, requerimientos, consultas jurídicas o cualquier otro dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, se recibirán directamente por el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, para lo cual, la Oficialía de Partes dará aviso inmediato a las personas servidoras públicas autorizadas para su recepción.

Trigésimo octavo. [recepción]. La correspondencia relacionada con inconformidades, conciliaciones, sanciones a proveedores y licitantes, quejas y denuncias, o cualquier otra



documentación dirigida al Órgano Interno de Control cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, se recibirá directamente por el personal adscrito a dicha unidad administrativa, para lo cual, la Oficialía de Partes dará aviso inmediatamente a las personas servidoras públicas autorizada para su recepción.

Trigésimo noveno. [recepción]. La recepción de solicitudes de trámites y servicios que se realicen a través de los sistemas informáticos que para ello disponga el INAI en materia de acceso a la información, protección de datos personales, atención a la ciudadanía y consultas de sujetos obligados, adquisiciones, planeación y presupuesto, entre otros, dicha documentación se sujetará a lo que establezcan sus respectivos procedimientos.

Organización de documentos

Cuadragésimo. [identificación]. Las personas servidoras públicas del Instituto están obligadas a conocer la estructura, organización y objetivos de sus unidades administrativas, así como las competencias y funciones que tienen atribuidas en las disposiciones legales que las regulan y que afectan los trámites que desarrollan, e identificar los tipos documentales que producen en el desarrollo de una competencia o función concreta, a efecto de delimitar y proponer las categorías o series documentales que formarán el Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental en los que se sustenta la organización del fondo archivístico institucional.

Cuadragésimo primero. [identificación]. Las personas titulares de las unidades administrativas, a través de la ficha técnica de valoración documental, podrán solicitar la creación o actualización de un expediente tipo integrado con documentos que genere como resultado de una competencia o función concreta, en un procedimiento administrativo regulado. El Comité de Valoración Documental emitirá el acuerdo donde se señale la serie documental que le corresponde y los tipos de documentos que deberán contener los expedientes.

Cuadragésimo segundo. [integración]. Las personas servidoras públicas del INAI son responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, los documentos de archivo que generan, reciben o tramitan, organizándolos por asunto, actividad o trámite de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, de conformidad con el "Procedimiento para la integración y organización de expedientes en los Archivos de trámite" del Manual de Procedimientos de Gestión Documental del INAI.



Cuadragésimo tercero. [clasificación]. Todo expediente de archivo debe ser clasificado en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, a efecto de asegurar que los documentos sean identificados de forma consistente a lo largo del tiempo, garantizar la agrupación y recuperación de los documentos relacionados con una función o actividad concreta a cargo de las unidades administrativas, y facilitar los procesos de transferencia, valoración y disposición de los documentos que los integran.

Cuadragésimo cuarto. [clasificación]. Los oficios, oficio-circulares y memoranda que emitan las personas servidoras públicas del INAI, deberán estar clasificados archivísticamente conforme a la nomenclatura que emita el Coordinador de Archivos para su identificación y control.

Cuadragésimo quinto. [ordenación]. Los documentos que integran los expedientes de archivo deben tener relación entre sí por asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen y ordenarse secuencialmente conforme se generen o reciban.

Cuadragésimo sexto. [descripción]. Todo expediente de archivo registrado por las personas servidoras públicas del Instituto en el desarrollo de sus funciones y actividades debe ser descrito archivísticamente en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, a efecto de crear una representación precisa y comprensible de las partes que lo componen.

Cuadragésimo séptimo. [descripción]. La descripción debe incluir información sobre los documentos que integran el expediente, sus caracteres externos, como la clase (textual, sonoro, etc.), el tipo documental, la cantidad, así como información sobre el contexto de creación de los mismos, la unidad administrativa productora y las atribuciones que lo facultan para la producción de los documentos, fecha y lugar de producción, asunto o contenido.

Cuadragésimo octavo. [registro]. En el caso de los expedientes híbridos, los documentos electrónicos de archivo deben incorporarse al Sistema de Gestión Documental GD-Mx, vinculándolos al expediente descrito y registrado en dicho sistema.

Cuadragésimo noveno. Los expedientes que conforman el archivo deben contener, además de los documentos, la carátula o guarda exterior, la cual debe incluir elementos y datos que permitan identificar la jerarquía funcional de la serie en la que está clasificado el expediente, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.



Quincuagésimo. La carátula de identificación tanto del expediente de archivo físico como electrónico será generada a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx y debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Administrativa productora;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Clasificación / Número de expediente;
- VI. Título;
- VII. Fechas de apertura y cierre;
- VIII. Contenido/asunto;
- IX. Valores documentales;
- X. Vigencia documental;
- XI. Volumen y Soporte (número de fojas, legajos, otros soportes documentales);
- XII. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos, en su caso;
- XIII. Fecha de clasificación la información y acuerdo del Comité de Transparencia, en su caso, y
- XIV. Notas.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones II, III, IV, V y VI del presente lineamiento.

Quincuagésimo primero. Los expedientes y documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en el Capítulo VIII "De la leyenda de clasificación" de los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

Quincuagésimo segundo. Los expedientes y documentos de archivo que cuenten con datos personales y/o datos personales sensibles, que obren en los archivos del INAI deberán estar identificados y valorados a nivel de serie dentro del Catálogo de Disposición Documental.



Quincuagésimo tercero. [transferencia primaria]. Las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del INAI deben preparar y transferir al Archivo de Concentración, los expedientes de sus archivos de trámite una vez cerrados y al concluir su vigencia y los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el Instituto, y en correspondencia con el calendario de transferencias primarias que circule al inicio de cada año la Coordinación de Archivos, y en apego al "Procedimiento para la Transferencia Primaria" del Manual de Procedimientos de Gestión Documental del INAI;

Quincuagésimo cuarto. [transferencia secundaria] La persona responsable del Archivo de Concentración debe transferir al Archivo Histórico, los expedientes de las series con valores secundarios al concluir su vigencia y los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el Instituto, esto de manera posterior a la valoración que realice en conjunto con la Unidad administrativa productora, y a los procesos de valoración, de conformidad con los Criterios de Valoración para la Documentación e Información de los Archivos del INAI, y el dictamen del Comité de Valoración Documental del INAI.

Conservación y Preservación

Quincuagésimo quinto. El Instituto, a través de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios adoptará las medidas y procedimientos técnicos y administrativos para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, en correspondencia con el artículo 60 de la LGA y los lineamientos de documentos electrónicos.

Quincuagésimo sexto. El Instituto, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información establecerá un programa de seguridad de la información para garantizar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

Quincuagésimo séptimo. El Instituto, a través de la Coordinación de Archivos, implementará programas de gestión de riesgos en materia de gestión documental y archivos a fin de identificar aquellos que comprometen la continuidad de sus actividades y establecer las acciones o medidas que permitan mitigar o evitar dichos riesgos. La Oficina de Control Interno participará conforme a su ámbito competencial.



Quincuagésimo octavo. La Coordinación de Archivos con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, impulsará acciones de prevención frente a desastres y su integración en el Programa de protección civil del INAI, con el fin de garantizar la continuidad de la actuación archivística del Instituto, ante un hipotético desastre, en que contemplará acciones de prevención y de intervención.

Quincuagésimo noveno. El Instituto, establecerá las medidas administrativas, físicas y técnicas para la conservación de sus archivos, a través de la Política de digitalización de documentos del INAI.

Sexagésimo. Para la digitalización de la información que forma parte de los archivos del Instituto se deberá atender lo establecido en la Sección Segunda "De las Políticas de Digitalización" de los Lineamientos de archivos y la Política de digitalización de documentos del INAI.

Sexagésimo primero. Los expedientes que obran en los archivos de trámite deberán de conservarse de acuerdo con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

Sexagésimo segundo. El plazo de conservación de los expedientes que obran en los Archivos de trámite y de Concentración del INAI consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la LGTAIP, LFTAIP y demás normatividad aplicable.

Sexagésimo tercero. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquélla que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la LGA y demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Sexagésimo cuarto. El plazo de conservación de los documentos del Instituto que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la LGTAIP, LFTAIP y demás normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, aplicando el que resulte mayor.

Sexagésimo quinto. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al



señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Sexagésimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Sexagésimo séptimo. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el Archivo de Concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, conforme a lo señalado por el artículo 36 de la LGA.

Acceso y consulta

Sexagésimo octavo. El Instituto garantizará el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública que produce, procurando la debida confidencialidad de la información conforme al marco jurídico vigente en la materia.

Sexagésimo noveno. El servicio de consulta en el Archivo de Concentración, estará al servicio de las unidades administrativas productoras de la información. En caso de que una persona servidora pública diferente a la unidad administrativa productora solicite acceso o consulta a un expediente, deberá contar previamente con la autorización de la persona titular de la unidad administrativa productora.

Septuagésimo. En los casos de procesos de transformación tales como fusión, extinción o cambio de adscripción, la unidad administrativa o área que herede las funciones será la responsable de los expedientes que se hubieran generado previo al cambio, así como de autorizar el acceso a la documentación que contienen, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al Archivo de Concentración.

Septuagésimo primero. En los casos en que se designe a una persona servidora pública para la recepción de un acta de entrega-recepción, ésta será responsable de los expedientes que formen parte de dicha entrega, así como de autorizar el acceso a la documentación que contienen, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al Archivo de Concentración, en tanto se realice la entrega a la persona servidora pública que asumirá el cargo.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

Septuagésimo segundo. Para el caso de la documentación generada por el Consejo Consultivo del INAI, el Pleno del INAI designará a la persona pública responsable de los expedientes que formen parte de dicha entrega, así como de autorizar el acceso a la documentación que contienen, incluyendo aquellos expedientes que hubieran sido transferidos al Archivo de Concentración.

Septuagésimo tercero. El contenido de los expedientes es responsabilidad de cada unidad administrativa o área productora.

Septuagésimo cuarto. Las solicitudes de consulta al Archivo de Concentración se harán por expediente y no por documento.

Septuagésimo quinto. Las personas servidoras públicas evitarán la extracción de documentos del o de los expedientes que consulten; el personal del Archivo de Concentración notificará cualquier faltante a la persona titular de la unidad administrativa productora para los fines a que haya lugar.

Septuagésimo sexto. El plazo de préstamo de los expedientes bajo resguardo de Archivo de Concentración es de quince días hábiles, con una prórroga por el mismo periodo. La persona responsable del Archivo de Concentración, podrá modificar dicho periodo conforme a las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita.

Septuagésimo séptimo. Las personas servidoras públicas solicitantes deberán apegarse a los requisitos administrativos vigentes para el préstamo o consulta de expedientes del Archivo de Concentración.

Septuagésimo octavo. La consulta en el Archivo Histórico del Instituto es pública y sin restricciones atendiendo el procedimiento de consulta establecido en el Manual de procedimientos de gestión documental del INAI.

Valoración y Disposición documental

Septuagésimo noveno. El Grupo Interdisciplinario que refieren los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50 y 52 de la LGA y el artículo 11 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, coadyuvará con el Comité de Valoración Documental en los procesos de valoración de los documentos del INAI.



Octogésimo. La valoración documental en el Instituto tiene el propósito de racionalizar y simplificar la producción documental para conseguir una gestión administrativa más eficaz, a través de la identificación y selección de las series documentales esenciales para su conservación, así como de aquellas series que, una vez prescrita su vigencia administrativa y plazo de conservación, no han desarrollado valores históricos o informativos, al efecto de proponer su baja.

Octogésimo primero. Las personas titulares de las unidades administrativas productoras, las personas responsables de Archivo de Trámite, la persona responsable del Archivo de Concentración, la persona responsable del Archivo Histórico y el Coordinador de Archivos, deben requisitar las fichas técnicas de valoración documental, para lo cual deben analizar los documentos según sus usos y valores, a fin de proponer los plazos de conservación o retención en cada etapa del ciclo de vida documental, así como su destino final.

Octogésimo segundo. La persona responsable de la Coordinación de Archivos, en conjunto con las personas titulares de las unidades administrativas productoras y las personas responsables de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración llevarán a cabo acciones específicas de disposición documental, para las series que han concluido los plazos de vigencia y conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental, a efecto de determinar su destino final.

Octogésimo tercero. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Comité de Valoración Documental para realizar el análisis de la documentación propuesta por la persona responsable del Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos, a efecto de determinar los valores documentales secundarios de la documentación que permitan emitir el dictamen de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico, de conformidad con el Procedimiento de Valoración Documental.

Octogésimo cuarto. El Grupo Interdisciplinario coadyuvará con el Comité de Valoración Documental para realizar el análisis de la documentación susceptible de baja documental, propuesta por las personas titulares de las unidades administrativas y/o por la persona responsable del Archivo de Concentración de conformidad con el Procedimiento de Baja Documental.

Octogésimo quinto. El Comité de Valoración Documental dictaminará la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental, a través del dictamen de baja



documental. Por otra parte, aprobará las solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Octogésimo sexto. El Coordinador de Archivos llevará a cabo ante la Dirección General de Administración, las gestiones necesarias para solicitar la eliminación de la documentación que haya sido dictaminada para baja por el Comité de Valoración Documental.

Octogésimo séptimo. La eliminación de los documentos que resulte del dictamen de baja documental o de la aprobación de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, se realizará por parte de la Dirección General de Administración, mediante un proceso de trituración periódica, para lo cual dicha unidad administrativa deberá generar un Programa de destrucción, que establezca el lugar, fecha y hora para que las personas responsables de los archivos de trámite y/o la persona responsable del Archivo de Concentración, acudan con la documentación de la cual se autorizó su eliminación, a fin de salvaguardar la misma hasta su eliminación. En dicho acto se levantará el acta administrativa correspondiente.

Octogésimo octavo. Posteriormente a la trituración, la Dirección General de Administración llevará a cabo las gestiones necesarias para la donación de papel del INAI a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Octogésimo noveno. La baja archivística de los datos personales de los cuales el INAI es responsable de su tratamiento, se realizarán conforme a la normatividad archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el INAI.

Nonagésimo. El Comité de Valoración Documental, con apoyo de las instancias sustantivas, administrativas y de planeación deberá proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la gestión documental.

Nonagésimo primero. El Catálogo de Disposición Documental, instrumento que establece los valores primarios y secundarios de las series documentales y sus plazos de vigencia, se revisará anualmente, y, de ser necesario, se actualizará de manera que sea reflejo fiel de la organización funcional del Instituto. Todos los cambios a este instrumento deben ser autorizados por el Comité de Valoración Documental del INAI.



Nonagésimo segundo. El Comité de Valoración Documental dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Nonagésimo tercero. El Instituto establecerá las medidas técnicas y administrativas para garantizar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para la gestión de los documentos desde su recepción o creación hasta su destino final en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, para lo cual emitirá los lineamientos de documentos electrónicos.

Nonagésimo cuarto. Todos los documentos electrónicos de archivo que generen o reciban las personas servidoras públicas del INAI en el ejercicio de sus funciones y atribuciones deberán ser integrados al Sistema de Gestión Documental GD-Mx, incorporándolos al expediente.

Nonagésimo quinto. Para el tratamiento de los documentos de archivo electrónico, se buscará que el Sistema de Gestión Documental GD-Mx se apegue a lo establecido en el artículo 46 de la LGA, así como los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que emita el Consejo Nacional de Archivos y a los estándares internacionales en materia de gestión documental electrónica.

Nonagésimo sexto. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que se generen a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, deberán firmarse electrónicamente para darles autenticación, en los términos que apruebe el Pleno del Instituto y de conformidad con los lineamientos de documentos electrónicos.

Nonagésimo séptimo. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas del Instituto, deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI, así como atender los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por lo que el tratamiento de los mensajes de correos electrónicos institucionales que formen parte del Archivo Institucional, relacionados con la producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de los mismos, se regirá conforme a lo establecido en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, los presentes



Lineamientos y los Lineamientos para la administración de mensajes de correos electrónicos institucionales que emita el INAI.

Expediente electrónico de los Medios de impugnación

Nonagésimo octavo. El expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales se integrará con las constancias presentadas por las partes, así como las actuaciones emitidas durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas.

Nonagésimo noveno. Los documentos del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales serán gestionados en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación y conservados en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx una vez que sea realizada la transferencia primaria de los mismos.

Centésimo. Los tipos de documento que integran el expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, son de manera general y no limitativa, los siguientes:

I. En los expedientes de los recursos de revisión:

- a) La solicitud de acceso a la información o ejercicio de derechos ARCO que dio origen al recurso de revisión;
- b) Las actuaciones generadas durante la atención de la solicitud;
- c) La respuesta impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
- d) El escrito del recurso de revisión y, en su caso, sus anexos;
- e) El acuerdo de turno;
- f) El acuerdo inicial (admisión, prevención, desechamiento, determinación de tener el medio como no presentado, entre otros);
- g) Las constancias de notificación a las partes;
- h) Los alegatos, alcances a los mismos y demás promociones presentadas por las partes, en su caso;
- i) Los acuerdos, diligencias y actuaciones realizados durante la etapa de instrucción;
- j) La resolución dictada en los autos del expediente del recurso de revisión;



- k) La notificación de la resolución del recurso de revisión practicada a las partes, y
- l) La información relacionada con los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto, así como las actuaciones realizadas en cumplimiento a las mismas, en su caso.

II. En los expedientes de los recursos de inconformidad:

- a) Las constancias del expediente del recurso de revisión de origen, remitidas por el organismo garante de la entidad federativa; así como las requeridas por el Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 163 de la LGTAIP;
- b) La resolución impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
- c) El escrito del recurso de inconformidad y, en su caso, sus anexos;
- d) El acuerdo de turno;
- e) El acuerdo inicial (admisión, prevención, desechamiento, determinación de tener el medio como no presentado, entre otros);
- f) Las constancias de notificación a las partes;
- g) Los alegatos, alcances a los mismos y demás promociones presentadas por las partes, en su caso;
- h) El informe con justificación;
- i) Las actuaciones realizadas durante la etapa de instrucción;
- j) La resolución dictada en los autos del expediente del recurso de inconformidad;
- k) La notificación de la resolución del recurso de inconformidad practicada a las partes, y
- l) La información relacionada con los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto, así como las actuaciones realizadas en cumplimiento a las mismas, en su caso.

III. En los expedientes en los que el Instituto ejerza la facultad de atracción:

- a) Documentación integrada por el organismo garante relacionada con la solicitud de acceso a la información que dio origen al recurso de revisión, actuaciones generadas durante la atención de la solicitud y la respuesta impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
- b) Actuaciones realizadas durante la etapa de la sustanciación del recurso de revisión y, en su caso, sus anexos;
- c) Las actuaciones realizadas por el Instituto;



- d) La resolución que emita el Instituto en los autos del expediente del recurso de revisión atraído, y
- e) La resolución que recaiga a los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto.

Centésimo primero. La Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades integrará los expedientes que contengan los acuerdos dictados y las constancias recibidas durante el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, recursos de inconformidad y recursos de atracción, incluidos el establecimiento y ejecución de medidas de apremio. Dichos expedientes deberán vincularse con los expedientes del recurso de revisión, inconformidad y de atracción a través del campo de descripción del mismo en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

Centésimo segundo. Los expedientes físicos de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales se integrarán con los tipos documentales que se refieren en los incisos del lineamiento Centésimo, que hayan sido generados en soporte papel.

Centésimo tercero. Las personas servidoras públicas del Instituto, deberán digitalizar e incorporar en el expediente electrónico del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, todas las constancias presentadas por las partes en soporte papel, así como las actuaciones consignadas en papel durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, en las fechas en las que ingresen al Instituto o se generen, de manera sucesiva y cronológica, así como conservar los documentos en soporte papel, para conformar un expediente híbrido.

Centésimo cuarto. Para la digitalización de los documentos de archivo se atenderá lo señalado en el Cuadragésimo primero y segundo de los Lineamientos de archivos, y a la Política de digitalización de documentos del INAI.

Expediente de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

Centésimo quinto. Los tipos de documento que integran el expediente de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, son de manera general y no limitativa, los siguientes:



- a) La denuncia presentada por el particular y, en su caso, sus anexos;
- b) El acuerdo de turno;
- c) El oficio mediante el cual se remite al área competente el turno y la denuncia correspondiente;
- d) El acuerdo inicial (admisión, prevención, desechamiento);
- e) Las constancias de notificación a las partes;
- f) El informe justificado presentado por el sujeto obligado denunciado y, en su caso, sus anexos;
- g) Las actuaciones realizadas durante la sustanciación de la denuncia, tales como informes adicionales, diligencias, entre otros;
- h) Los informes complementarios enviados por el sujeto obligado denunciado;
- i) La información remitida por el denunciante, por cualquier motivo;
- j) La resolución dictada en los autos del expediente de la denuncia;
- k) La notificación de la resolución de la denuncia practicada a las partes, y
- l) Los acuerdos dictados y las constancias recibidas durante el seguimiento al cumplimiento de la resolución de mérito, incluidos los dictámenes de cumplimiento e incumplimiento respectivos, así como las opiniones de cumplimiento que se llegarán a emitir.

Centésimo sexto. Los documentos que se precisan con anterioridad obrarán en los archivos de la Dirección General de Enlace competente; sin embargo, en los casos en que se emite un dictamen de incumplimiento, el área encargada de establecer las medidas de apremio o sanciones correspondientes, integrará y resguardará el expediente y las constancias que deriven de dicha determinación.

Expedientes de las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia

Centésimo séptimo. Los tipos de documento que integran el expediente de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, son de manera general y no limitativa, los siguientes:

- a) Oficio de inicio de verificación;
- b) Acuse de oficio de notificación de inicio y término del proceso de verificación;
- c) Reporte en el cual se establece la carga nula de información en el SIPOT, en su caso;
- d) Acta circunstanciada, en su caso;



- e) Memoria Técnica de Verificación inicial y de cumplimiento en versión electrónica de la verificación del SIPO y el Portal Institucional de cada sujeto obligado y los respaldos de la información verificada;
- f) Dictámenes de cumplimiento e informes de resultados, o Dictamen de incumplimiento e informes de resultados, impresos o electrónicos, según corresponda;
- g) Acuse de oficio de notificación del dictamen de cumplimiento o incumplimiento;
- h) Informes de pruebas que envió el sujeto obligado, en su caso, para notificar la atención de requerimientos;
- i) En su caso, acuse de oficio para notificar al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días;
- j) En su caso, segundo dictamen de incumplimiento;
- k) Acuse de oficio para informar al sujeto obligado que, transcurrido el plazo de cinco días, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia subsiste o se subsanó;
- l) Acuse de oficio para notificar al titular de la Unidad de Transparencia el Acuerdo de incumplimiento aprobado por el Pleno, y
- m) En su caso, respuesta(s) del sujeto obligado mediante el cual comunique atención a las recomendaciones y/o aclaraciones.

Centésimo octavo. Los documentos que se precisan con anterioridad obrarán en los archivos de la Dirección General de Enlace competente; sin embargo, en los casos en que se emita un informe de incumplimiento, el área encargada de establecer las medidas de apremio o sanciones correspondientes, integrará y resguardará el expediente y las constancias que deriven de dicha determinación.

CAPÍTULO V INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Centésimo noveno. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 13 de la LGA y numeral Décimo Tercero de los Lineamientos de archivos, deberán elaborarse por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos y las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, con base en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, vinculadas con los procesos institucionales.



Centésimo décimo. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del INAI atiende a los niveles de descripción de fondo, sección y serie, si es necesario, podrá contar con niveles intermedios, todos los niveles serán identificados con códigos o claves alfanuméricas, las cuales le serán atribuidas durante el proceso de actualización de este instrumento.

Centésimo undécimo. Las personas titulares de las unidades administrativas y las personas responsables de los archivos de trámite del INAI deben participar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, proponiendo las secciones y series que reflejen las funciones y actividades que desempeñan sus respectivas unidades o áreas administrativas, así como los plazos de conservación o retención de los documentos en los archivos del Sistema Institucional de Archivos.

Centésimo duodécimo. Los instrumentos de control y consulta archivísticos, deben ser actualizados conforme a los cambios en las funciones de las unidades administrativas, así como en aquellos casos en los que existan modificaciones en las prácticas y/o procedimientos o actualización normativa, de manera que reflejen la estructura funcional vigente en el INAI.

Centésimo decimotercero. La revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, será programada por la Coordinación de Archivos y formará parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Centésimo decimocuarto. La Coordinación de Archivos, brindará asesoría y capacitación a las unidades administrativas para la integración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Centésimo decimoquinto. Además del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el Instituto deberá contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental que mandata el artículo 14 de la LGA y podrá desarrollar otros instrumentos para apoyar la gestión de los documentos, como esquemas de metadatos, entre otros.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Centésimo decimosexto. Las personas servidoras públicas del INAI que tienen la obligación de realizar un acta de entrega-recepción al asumir o separarse de su empleo,



cargo o comisión, así como las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos, el Área de Control de Gestión (Oficialía de partes), los Archivos de trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o a quien sea designado, los archivos (expedientes) organizados junto con sus respectivos inventarios, las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales de su unidad administrativa, los acuses de los inventarios de transferencia primaria y/o secundaria y, en su caso, los dictámenes de las bajas documentales, así como los instrumentos de control y consulta archivística bajo su custodia.

Centésimo decimoséptimo. Si en la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existiera un nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la entrega del informe o del acta de entrega-recepción se hará a la persona servidora pública que se designe para tal efecto.

Centésimo decimoctavo. Todas las personas servidoras públicas que asuman un nuevo cargo o comisión están obligados a recibir los expedientes de los asuntos gestionados por su predecesor que aún no cumplen plazos de conservación en el archivo de trámite, aplicar los procesos de organización y conservación archivística que establecen los presentes Lineamientos, así como de aquellos expedientes que hayan sido transferidos al Archivo de Concentración.

Centésimo decimonoveno. La sustracción, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización, total o parcial de información y documentos de los archivos que se encuentren bajo el resguardo de las personas servidoras públicas del INAI, serán sancionadas conforme a lo señalado en los artículos 121, 122 y 123 de la LGA, así como en la LGTAIP.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del primero de abril del año dos mil veinte.

SEGUNDO. Se instruye al Coordinador de Archivos a que difunda los presentes Lineamientos a las personas servidoras públicas del INAI a través del Portal institucional.

TERCERO. La conservación del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el Sistema de



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

Gestión Documental GD-Mx, que mandata el lineamiento Nonagésimo noveno de los presentes Lineamientos, entrará en vigor una vez que se lleven a cabo los procesos y configuración de interoperabilidad de dicho sistema con el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

CUARTO. El uso de la firma electrónica como medio válido y efectivo de suscripción de documentos en sustitución de la firma autógrafa, en materia de gestión documental, se atiene a lo que para tal efecto emita el Pleno del INAI, así como a los Lineamientos de documentos electrónicos que se emitirán en un plazo no mayor a 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

QUINTO. Las disposiciones previstas para la integración y funcionamiento del Archivo Histórico del INAI, entrarán en vigor una vez que el Pleno del Instituto emita el acuerdo para su creación y entre en operación.

A handwritten mark consisting of a stylized letter 'F' or a similar symbol, located on the right side of the page.

A handwritten signature or scribble, located on the right side of the page, below the 'F' mark.