

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Ciudad de México, 8 de marzo 2016
Síntesis de Dictamen

Consulta del Dictamen íntegro:

<https://drive.google.com/file/d/0BxDfU1svFXz9d1lteDgzWHNfRmc/view?usp=sharing>

SÍNTESIS DEL DICTAMEN

Para efectos de economía procesal el presente documento omite el texto íntegro de los documentos normativos iniciales previos al nuevo Proyecto, así como los cuadros de observaciones ya socializados a los integrantes de la Comisión antes de la Primera Sesión de éste año.

D I C T A M E N

DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RELATIVO AL PROYECTO DE:

Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos

H. CONSEJO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Con fecha 21 de enero de 2016, en la Primera Sesión Ordinaria el Pleno del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en adelante Consejo Nacional, y con fundamento en los artículos 28, 29, 31, fracción I, 32, 34, y 36 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante Ley General, y artículos 11, fracciones VII y VIII, 26, fracciones IV y XV, así como demás concordantes y aplicables de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en adelante Lineamientos de las Instancias, se aprobó el *Turno de Proyectos de Lineamientos a las Comisiones del Sistema Nacional de Transparencia*, por lo que mediante oficio SNT/CONAI/Presidencia/003/2016 de 21 de enero de 2016 suscrito por la doctora Ximena Puente de la Mora, Comisionada Presidente del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

de Datos Personales, en adelante Sistema Nacional, el Consejo Nacional, se turnaron a ésta Comisión de Archivos y Gestión Documental, para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, los proyectos siguientes:

1. Lineamientos para la conservación y custodia de documentos o expedientes clasificados;
2. Criterios para la sistematización y conservación de los archivos por parte de los sujetos obligados; y
3. Políticas para los sujetos obligados, respecto de la digitalización de la información que poseen en sus archivos, el uso de tecnologías de la información y la implementación de ajustes razonables.

En atención al turno de mérito, ésta Comisión de Archivos y Gestión Documental en cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los artículos 23, párrafos segundo, cuarto y quinto, 23, 33, fracción I, V, 26, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XV, XVIII, XIX, de los Lineamientos de las Instancias, y habiendo estudiado y analizado el contenido de los proyectos de referencia, somete a consideración del Consejo Nacional, el presente Dictamen basándose en la siguiente:

METODOLOGÍA

- I. En el capítulo de "ANTECEDENTES Y ANÁLISIS" se da constancia del trámite e inicio de los procesos de recepción, estudio y análisis de los proyectos de mérito para conformar uno nuevo;
- II. En el capítulo de "CONTENIDO DE NUEVO PROYECTO" se expone el objeto contextual del nuevo proyecto unificado de Lineamientos que se presenta;
- III. En el capítulo de "CONSIDERACIONES" se expresan las razones que sustentan el Dictamen propuesto, y que anteceden al Proyecto de Acuerdo del Consejo Nacional, mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

“ANTECEDENTES Y ANÁLISIS”

El 1 de diciembre de 2015, en la Reunión de Instalación de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, la doctora María de las Mercedes de Vega Armijo, Coordinadora de la Comisión, presentó a los integrantes los proyectos elaborados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y turnados a esta Comisión por el Consejo Nacional, y solicitó enviar los comentarios y observaciones respectivos, las cuales se concentraron en diversos cuadros para su estudio y análisis.

El 21 de enero de 2016, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, el Comisionado Francisco Javier Acuña, Comisionado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), comentó que una vez publicada la Ley General, el INAI con acompañamiento del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, inició el análisis para desarrollar la propuesta de Criterios para la sistematización y conservación de los Archivos por parte de los sujetos obligados; las Políticas para los sujetos obligados respecto de la digitalización de la información que poseen en sus Archivos, el Uso de tecnologías de la información y la implementación de ajustes razonables; así como de los lineamientos para la conservación y custodia de documentos en sus expedientes clasificados; todo esto conforme al artículo 31, fracciones V, VII y VIII de la Ley General. Propuso que el análisis correspondiente se desarrolle en el sentido de tener la mejor armonización y aprobación por parte de los integrantes de ésta Comisión.

Durante la presentación de los anteproyectos en esa misma sesión, la doctora María de las Mercedes de Vega Armijo, propuso que los *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados* y las *Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables* fueran un sólo lineamiento para evitar una “explosión” de normatividad que pueda obstaculizar su cumplimiento.

Asimismo, propuso que en el marco del análisis de los anteproyectos se llevaran a cabo acciones de capacitación para los Integrantes de ésta Comisión por parte del AGN, a efecto de sensibilizar y visualizar el alcance de los estos proyectos normativos.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

El Comisionado José Guadalupe Luna Hernández, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, integrante de la Comisión, propuso que de los tres documentos se elabore uno solo, reflexionando en tono a las medidas para el resguardo de los documentos que no sólo aplican al caso de expedientes clasificados, sino que son en general son aplicables a todos los documentos.

La Comisionada Claudia Elizabeth Ávalos Cedillo, de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, integrante de la Comisión, coincidió con la propuesta de que sea un solo documento normativo, en razón de la propia experiencia en el Estado de San Luis Potosí, donde al tener diversos lineamientos se ha provocado el desconocimiento de uno u otro, y en consecuencia el cumplimiento de los mismos.

La Consejera María de Lourdes López Salas, del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, integrante de la Comisión, se sumó a la propuesta de elaborar un solo instrumento normativo, destacando la importancia de integrar todas las bases y lineamientos en materia de archivos en un solo documento.

La doctora María de las Mercedes de Vega Armijo asintió la conveniencia de reducir los anteproyectos a uno solo, y propuso que una vez elaborado se solicite opinión a la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia, sin perder de vista el cumplimiento del plazo para que sea aprobado.

La Comisionada Mireya Arteaga Dirzo, del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, integrante de la Comisión, consideró conveniente llevar a cabo las acciones de capacitación propuestas por la doctora María de las Mercedes de Vega Armijo, en el marco de las obligaciones de la Comisión, y propuso elaborar un diagnóstico de archivos para conocer el nivel de cumplimiento de los Estados representados en ésta Comisión, para hacer un ejercicio de reflexión al respecto, y con base en ello presentar observaciones a los proyectos de mérito, esto en razón de que el Estado de Morelos aún no tiene el avance pertinente en materia de organización de archivos.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

La Consejera Miriam Ozumbilla Castillo, del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, integrante de la Comisión, comentó que en Hidalgo se avanza en el mismo sentido que plantean los anteproyectos propuestos. Estuvo a favor de participar en las acciones de capacitación propuestas por la Coordinadora de la Comisión, a efecto de fortalecer las actividades que se llevan a cabo en su Estado.

El Comisionado Jesús Homero Flores Mier, del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, invitado a la sesión, estuvo de acuerdo en que sea un solo documento legal en materia de archivos, y se trabaje en coordinación con la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional.

Derivado de este análisis de los proyectos, se aprobó por unanimidad de votos el **ACUERDO 01SNT-CAGD/SE/21-01/2016**. Mediante el cual se aprueba desarrollar un solo anteproyecto normativo en materia de archivos, en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*; y gestionar sus observaciones ante la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional.

El 22 de enero de 2016 se colocaron para consulta pública los proyectos turnados a la Comisión de Archivos y Gestión Documental, en el sitio <http://eventos.inai.org.mx/consultasnt/>.

El 25 de febrero de 2016, en la primera Sesión Ordinaria de ésta Comisión se presentó el nuevo proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos elaborado por el AGN. Durante el estudio y análisis del documento la doctora Mercedes de Vega Armijo, recordó que derivado del **ACUERDO 01SNT-CAGD/SE/21-01/2016** mediante el cual esta Comisión aprobó desarrollar un proyecto unificado en sustitución de los tres anteproyectos se elaboró este nuevo documento, el cual se presenta por parte de la licenciada Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos, del AGN.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

La licenciada Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos, del AGN presentó el proyecto y comentó que para la elaboración del mismo se tomó como base el diagnóstico nacional, un cuadro comparativo de las 28 leyes de archivos de los Estados, así como la metodología internacional, considerando la infraestructura, normatividad y procesos técnicos, en el marco de la gestión documental y la administración de archivos, en el sentido de proponer una normativa que fuera un piso mínimo.

Explicó que en materia de gobierno electrónico en lo que tiene que ver con interoperabilidad y digitalización, se consideraron a otros actores que tienen que ver con la Estrategia Digital Nacional.

La doctora Mercedes de Vega Armijo comentó que este 25 de febrero se solicitó la consulta y opinión de este documento, al INAI y a la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional.

El Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas, dijo que a nombre del Pleno del INAI, propone la integración de un Equipo de Trabajo para examinar cuidadosamente esta propuesta en esta última semana de febrero y la siguiente, sumando esfuerzos institucionales de las estructuras de los integrantes de la Comisión, donde especialistas en archivística, abogados, y expertos, trabajen para generar una verdadera propuesta de Lineamientos.

También propuso que este Equipo de Trabajo se reúna nuevamente una vez que los legisladores comuniquen la propuesta de la Ley General de Archivos, a efecto de responder con observaciones como Comisión del Sistema Nacional, sumando estos esfuerzos institucionales.

El Comisionado José Guadalupe Luna Hernández comentó que en los anteproyectos iniciales se establecía el tema de quién es el responsable de interpretar la ejecución de los Lineamientos, y en esa propuesta se depositaba en ésta Comisión, lo cual es una situación que le preocupa porque los Lineamientos va a operar en los municipios y en las instancias de gobierno involucradas, por lo que sugirió instrumentar un control difuso de interpretación del mismo, para evitar asumir en la ejecución de los archivos una especie de procedimiento perjudicial, que cuando algún Comité de Depuración Documental se le presente algún problema en la interpretación del mismo, tenga que detener el trabajo de

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

organización archivística para llevar al Consejo Nacional la interpretación de la norma que tiene que ejecutar.

El Comisionado Francisco Javier Acuña Llamas comentó que este Equipo de trabajo también va a examinar impacto regulatorio de este documento.

El Comisionado José Guadalupe Luna Hernández comentó el equipo va a revisar el impacto regulatorio de la disposición por ser un documento nuevo que integra los tres que previamente fueron elaborados, pero su preocupación es con respecto a las observaciones que ya se hicieron llegar, y que espera se procesen y se identifiquen las razones por las cuales se incluyeron o no, y ver la viabilidad de que algunas, si son razonablemente lógicas se puedan incorporar.

La licenciada Claudia López Iglesias señaló que es interesante lo que se plantea en cuanto a la parte de impacto regulatorio, que es algo que preocupaba no nada más en el tema federal sino estatal, por lo que es muy oportuno abordarlo.

Posteriormente los integrantes de la Comisión designaron a las personas que conforman el Equipo de Trabajo. Por parte del AGN se designó a los directores de las áreas sustantivas; por parte del INAI se designó a la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia, y a la Dirección General de Gestión de Información y Estudios; por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal se designó Al responsable del Sistema Institucional de Archivos; por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía se designaría a una persona; por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo se propuso a la persona que se encarga de los archivos; el Comisionado Joaquín Morales Sánchez también propuso integrarse al Equipo.

En ese sentido, la doctora Mercedes de Vega Armijo comentó que se enviará por parte de la Secretaría de la Comisión una propuesta de sedes y horarios para que se reúna el Equipo de Trabajo; lo cual se llevó a cabo mediante correo electrónico de la Secretaría.

Derivado de lo anterior el Pleno de la Comisión aprobó por unanimidad de votos el **ACUERDO 10/SNT-CAGD/SO/25-02/2016** mediante el cual se aprueba la integración del Equipo de Trabajo de la Comisión de Archivos y Gestión

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

Documental para analizar el proyecto unificado de Lineamientos en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*; así como para analizar la propuesta de la Ley General de Archivos que comuniquen los legisladores.

El mismo día 25 de febrero 2016, la doctora Mercedes de Vega Armijo, en su calidad de Directora General del AGN y Coordinadora de ésta Comisión, con fundamento en el artículo 44, en relación con el artículo 20, fracciones VI y XI de los Lineamientos de las Instancias, y mediante oficio DG/051/2016, dirigido a la doctora Ximena Puente de la Mora, Comisionada Presidente del INAI, envió el proyecto unificado de Lineamientos en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*, y solicitándole consulta y opinión.

También el día 25 de febrero 2016, la doctora Mercedes de Vega Armijo, en su calidad de Directora General del AGN y Coordinadora de ésta Comisión, con fundamento en el artículo 44, en relación con el artículo 20, fracciones VI y XI de los Lineamientos de las Instancias, y mediante oficio DG/052/2016, dirigido al licenciado Fernando Aguilera de Hombre, Coordinador de la Comisión Jurídica, de Criterios y Resoluciones del Sistema Nacional, envió el proyecto unificado de Lineamientos en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*, y solicitándole consulta y opinión.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

Asimismo, el día 25 de febrero 2016, la doctora Mercedes de Vega Armijo, en su calidad de Presidente del Consejo Nacional de Archivos, y en atención a la Metodología y Cronograma para procesar los Lineamientos del Sistema Nacional, y de conformidad con el **ACUERDO 12/SNT-CAGD/SO/25-02/2016** de ésta Comisión de Archivos y Gestión Documental, mediante el cual se aprueba incorporar al Consejo Nacional de Archivos, como órgano colegiado experto en materia de archivos, en la revisión del Proyecto unificado en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*, y mediante oficio P/016/2016, dirigido a los Consejeros integrantes del Consejo Nacional de Archivos, envió el proyecto de mérito solicitando el apoyo para recabar comentarios y propuestas al respecto, a más tardar el día 4 de marzo de 2016, derivado de lo cual el Banco de México envió diversas observaciones (ver Dictamen íntegro, página 326).

Los días 29 de febrero de 2016, 1, 2, 4 y 7 de marzo de 2016, en cumplimiento del **ACUERDO 10/SNT-CAGD/SO/25-02/2016** de la Comisión de Archivos y Gestión Documental, mediante el cual se aprueba la integración del Equipo de Trabajo para analizar el proyecto unificado de Lineamientos en sustitución de los anteproyectos de *Lineamientos para la Conservación y Custodia de Expedientes Clasificados; Criterios para la Sistematización y Conservación de los Archivos por parte de los Sujetos Obligados; y Políticas para los Sujetos Obligados, respecto de la Digitalización de la Información que poseen en sus Archivos, el Uso de Tecnologías de la Información y la Implementación de Ajustes Razonables*; así como para analizar la propuesta de la Ley General de Archivos que comuniquen los legisladores, se reunió el Equipo de Trabajo integrado por parte del AGN, Claudia López Iglesias, Fredy Gabriel Meave Galindo, Erick Cardoso Espinoza, Jorge Núñez Chávez; por parte del INAI, Eduardo Bonilla Magaña, Laura Orozco Domínguez, Leticia González Tapia, Mayra Gabriela Téllez Campos, Raquel Aguirre Guerra, Suad Vanessa Matus Tauchi, Fernando Lino Bencomo Chávez, Claudia Alin Escoto Velázquez, Domingo Ramírez López y Rodrigo Acosta Valles; por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Adrián Atilano Hernández; por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, David Aranda Coronado; para analizar el

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

proyecto de mérito, resultado de lo cual se generó y entregó a la Coordinación de la Comisión el Informe de Actividades con la propuesta de Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, objeto del presente dictamen y que se presenta en la sección final de éste documento respetando la estructura del mismo.

“CONTENIDO DEL NUEVO PROYECTO”

El Proyecto presentado es reglamentario de los artículos 24, fracción IV, 31, fracciones I, V, VII, VIII, 70, fracción XLV, 110, y duodécimo transitorio, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y tiene por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.

Disposiciones generales.

El Proyecto busca coadyuvar desde las bases de la organización y conservación de archivos, en la promoción, fomento y difusión la cultura archivística como antesala de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, y la protección de datos personales, así como la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas, criterios y mecanismos que garanticen la adecuada creación, distribución, trámite, identificación, clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta, valoración, disposición y conservación de la información en su carácter de oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

La materia de este cuerpo legal propuesto, define, entre otros aspectos, la organización de archivos en su contexto integral de las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos archivísticos, así como la conservación en su dimensión del conjunto de medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad de los documentos sin alterar su contenido.

Para cumplir lo anterior, se define la gestión documental como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

procesos de recepción o producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición.

Se define la estructura operativa como sigue:

- Archivo de Trámite como la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en el hasta su transferencia primaria;
- Archivo de Concentración como la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su transferencia secundaria o baja documental; y
- Archivo Histórico como la unidad responsable de administrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local y que son fuente de acceso público.

Se define también el proceso de digitalización como la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica

Se define el Programa anual de desarrollo archivístico como el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de estos Lineamientos.

Criterios para la sistematización.

El Proyecto establece los criterios que deberán cumplir los sujetos obligados para sistematizar los archivos implementando métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico; esto formalizando una política interna en la que se establezca jurídicamente el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, y contemplando el funcionamiento de un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Además de las obligaciones anteriores, el Proyecto establece la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones; instruye también la obligación para destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos dotándolos de infraestructura y equipamiento para la administración y gestión documental.

En el marco del cumplimiento transversal de las obligaciones que establece la normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información, y de protección de datos personales, se dispone la obligación de capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales, a los responsables del área coordinadora de archivos, los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, y al personal de las unidades de correspondencia.

Sistema Institucional de Archivos.

El Proyecto establece la operación del Sistema Institucional de Archivos a través de las instancias normativas donde interactúan el área coordinadora de archivos y el Comité de Transparencia para formular y emitir las políticas, manuales e instrumentos archivísticos internos, apoyar en la valoración documental y propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo, así como dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control archivístico para la protección de la información confidencial, entre otras actividades.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

En el marco de la operación cotidiana del Sistema Institucional de Archivos, el proyecto establece las funciones generales de las áreas operativas como son las siguientes:

- Para el responsable de la Unidad central de correspondencia u oficialía de partes, se establecen las funciones generales de llevar cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia, y colaborar con la instancia coordinadora de archivos en los aspectos atinentes a sus procesos;
- Para el responsable del Archivo de Trámite, se establecen las funciones generales de llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de documentos, gestionar la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos, así como resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- Para el responsable del Archivo de Concentración, se establecen las funciones generales de llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación, y colaborar con el responsable de la unidad o instancia Coordinadora aspectos atinentes a sus procesos;
- Para el responsable del Archivo Histórico se establecen las funciones generales de recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico, participar en el Grupo interdisciplinario, propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo, y coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.

Gestión documental.

El Proyecto establece los procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, donde en el proceso de producción se llevará a cabo la

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

creación y/o recepción de documentos y el trámite; el proceso de organización comprende la identificación, clasificación archivística, la ordenación y la descripción, articulados con los demás procesos de acceso y consulta, valoración, disposición documental (que incluye la transferencia y en su caso baja documental) y conservación.

Instrumentos de control y consulta archivísticos.

Se establece la elaboración de al menos tres Instrumentos de control y consulta archivísticos básicos como son el Cuadro general de clasificación, el Catálogo de disposición documental y los inventarios documentales, vinculándolos a los procesos archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles. Además de estos instrumentos se establece la elaboración de la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados, precisando los elementos mínimos que éstos deben contener.

Criterios de custodia y conservación de documentos clasificados.

El Proyecto de mérito establece también los criterios de custodia y conservación de los expedientes clasificados, para lo cual deberán incluir una carátula en la que se registren los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística, y observando que cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se amplíe por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor de éstos.

Además, se establecen las directrices para el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, considerando la designación de las personas autorizadas para solicitar la consulta y préstamo de expedientes a través de registro de firmas actualizado, entre otros aspectos.

Documentos de archivo electrónicos.

En materia de documentos de archivo electrónicos, se establece la utilización de los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel, a efecto de regular y garantizar su ciclo vital,

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

atribuyéndole características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. En adición a los procesos ya referidos, se establecen los de incorporación, asignación de acceso y seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

En el marco del fortalecimiento de los mecanismos para garantizar el ciclo vital del documento electrónico, se establece en este Proyecto el desarrollo de un Sistema de administración de archivos y gestión documental automatizado, cuyas bases de datos permitan el control de los documentos y su almacenamiento utilizando metadatos inherentes al sistema y a los documentos, para operar la descripción, la generación de reportes y formatos, las búsquedas y consultas, entre otros.

Preservación digital.

El Proyecto establece una estrategia de conservación a largo plazo, así como las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica asegurando que la información sea legible en el futuro, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica, adoptando las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas, y fijando su tiempo de guarda y custodia, así como la formulación de políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Se establece la creación de un Programa de preservación digital que contemple entre otros aspectos, el análisis de la organización, la definición o designación de los responsables de la preservación dentro de la organización, en el mediano y largo plazo, así como renovación de soportes, migración, controles de acceso y metadatos de preservación.

En materia de archivos electrónicos administrados en el Archivo Histórico, se establece la elaboración de un Plan de preservación digital que considere el almacenamiento de los documentos de archivo en sus formatos originales y estables garantizado las representaciones visuales, y elaborando bitácoras como parte de los metadatos, que avalen que sea accesible en el futuro, privilegiando el uso de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

Digitalización.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

El Proyecto establece un Plan de Digitalización de Documentos que considere los objetivos, el alcance, la descripción de las necesidades de los usuarios, la justificación de la digitalización, la viabilidad técnica y económica, y las fases del proceso de digitalización, entre otros. También se establecen de manera orientativa las directrices para digitalizar, precisando las finalidades como son la conversión de información en soporte físico a digital para optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, la consulta de documentación semiactiva para facilitar su disponibilidad y acceso, la consulta difusión y conservación, previniendo la continuidad de operaciones y asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, así como generar las condiciones que permitan obtener un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural.

A efecto de que se desarrollen procesos de digitalización ordenados, se establecen en el Proyecto las etapas de la digitalización, entre otras, la recepción de documentos y transferencia al área de digitalización, la verificación del estado y de la cantidad de documentos, la preparación de documentos, la creación de la base de datos y campos, la digitalización de los documentos, su control de calidad, corrección durante el escaneo, ordenación, reproceso, ingreso al sistema de gestión de archivos, y la devolución de los documentos digitalizados.

Correos electrónicos

El Proyecto regula el tratamiento de correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, los cuales deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental, y utilizando plantillas de identificación.

Seguridad de la información.

Finalmente se establece en el Proyecto, la obligación de adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, esto mediante la elaboración de un Programa de seguridad de la información que permita también garantizar la continuidad de las operaciones, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios,

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

implementando controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

"CONSIDERACIONES"

En la fracción I, del apartado A, del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se dispone que es pública toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal.

También el último párrafo del apartado A, del artículo 6o. constitucional, prevé las bases para que el organismo garante federal coordine sus acciones con la entidad de fiscalización superior de la Federación, la entidad especializada en materia de archivos, el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de los estados y del Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1, primer párrafo de la Ley General, el objeto de ésta es establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, con el objetivo de transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar a cualquier persona el efectivo acceso a la información pública en posesión de todos los sujetos obligados en el ámbito de la Federación, los Estados, los Municipios y el Distrito Federal.

La fracción III, del artículo 2 de la Ley General, determina el objetivo de establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

En el Capítulo Primero, del Título Segundo de la Ley General se establecen las bases para regular, entre otros aspectos, la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como la coordinación entre sus integrantes, con lo cual se inicia una nueva etapa de relación, coordinación,

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente de acciones, estrategias y actividades entre quienes integran el referido Sistema, con un fin primordial: el de construir, organizar y operar políticas públicas con una visión nacional, con el fin de fortalecer la rendición cuentas del Estado Mexicano.

En términos de lo previsto en el artículo 30 de la Ley General, el Sistema Nacional los integrantes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, son los Organismos Garantes de las Entidades Federativas, la Auditoría Superior de la Federación, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; quienes de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley General integran el Consejo Nacional, el cual funciona en Pleno y en Comisiones atendiendo a lo previsto en el artículo 34 de la Ley General.

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de la materia, y tiene como finalidad coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en la Ley General y demás normatividad aplicable.

En términos de lo dispuesto en las fracciones I, V y VIII del artículo 31 de la Ley en comento, el Sistema Nacional tiene entre otras funciones, el establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley referida, así como coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia, y asimismo diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

El 23 de junio de 2015, se llevó a cabo la instalación del Consejo Nacional del Sistema Nacional, es presidido por el INAI y compuesto por los titulares de las instituciones integrantes del mismo Sistema Nacional, y es la instancia de coordinación del Sistema Nacional, el cual tiene por objeto la organización efectiva y eficaz de los esfuerzos de coordinación, cooperación, colaboración, promoción y difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales; donde la coordinación entre sus integrantes será el eje rector del Sistema Nacional.

Que el 11 de septiembre de 2015, en sesión del Consejo Nacional, se aprobaron el Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015.

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones I, V y VIII, y Duodécimo Transitorio, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el numeral 12.5 inciso k del Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley referida, cuenta con atribuciones para desarrollar y emitir lineamientos en la materia, que coadyuven en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General.

La fracción V, del Apartado A del artículo 6o. constitucional, se determina que para el derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, por lo que la Ley en comento, establece en el artículo 24, fracción IV, la obligación de constituir el sistema de archivo y gestión documental.

A manera de referencia, el 3 de julio de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, de los cuales se retoman prácticas y disposiciones tendientes a garantizar la adecuada gestión documental, con la

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

finalidad de homogeneizar directrices que permitan el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, y que en ese sentido es imprescindible regular la sistematización y conservación de los archivos de los sujetos obligados, a través de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación por los medios electrónicos disponibles, de la información completa y actualizada que señala la Ley General, así como aquella que por su contenido tenga importancia o un alto valor documental para la institución y la sociedad o el público en general.

El Archivo General de la Nación ha emitido las recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, del 24 de julio de 2015, que están dirigidas a las instituciones que planean usar esta herramienta tecnológica enfocada al almacenamiento y difusión de documentos resguardados en sus bibliotecas y archivos. Dichas recomendaciones son útiles a quienes deseen hacer un programa de digitalización, parcial o total, y resultan ser una guía práctica para planear y ejecutar las actividades implicadas en el desarrollo de este tipo de proyectos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Archivos, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y con la Secretaría de la Función Pública, mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 3 de julio de 2015, emitieron los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, de aplicación obligatoria para las dependencias y entidades señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados y la Procuraduría General de la República, quienes promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos. Asimismo establecen que cuando las dependencias y entidades cuenten con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos; disposiciones que son importante referente para el diseño e implementación de estas Políticas.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

En el ámbito internacional se ha emitido la norma ISO 30300, que se refiere a los sistemas de gestión para los documentos. Fundamento y vocabulario: terminología, objetivos y beneficios, así como la norma ISO 30301, para el sistema de gestión y gestión de documentos. Requisitos, creación y control de los documentos durante el tiempo necesario, y normas internacionales de descripción archivística ISAD (G) y la ISAAR(CPF).

En la fracción VII del artículo 2 de la Ley General se establece también como uno de sus objetivos el promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

El objetivo primordial de este instrumento normativo deberá ser la organización y conservación, la digitalización, así como la gestión documental en formato electrónico, por lo que resulta indispensable concientizar a los sujetos obligados y a sus integrantes de la importancia de hacer de instrumento, una herramienta que coadyuve con la transparencia, y contribuya a la mejora de sus funciones y posibilite el acceso a la información pública, cada vez más a través de medios electrónicos.

Las personas con discapacidad necesitan de adaptaciones o adecuaciones específicas que les permita y facilite el acceso a los archivos electrónicos, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, de ahí que el proceso de la digitalización o generación de archivos electrónicos debe acompañarse de ajustes razonables, en términos de los Criterios para que los sujetos obligados garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones I, V y VIII, y Duodécimo Transitorio, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10, fracción I y VII y 12, fracción XVII, del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional, Acceso a la



**SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

MX09.SNT.CAGD

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA

MX09.SNT.CAGD

Ciudad de México, 8 de marzo 2016

Síntesis de Dictamen

Información Pública y Protección de Datos Personales, el Consejo Nacional de Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con atribuciones para emitir los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, someten a consideración del Pleno del Consejo Nacional de Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el siguiente:

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EN EL MARCO DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ACUERDO CONAIP/SNT/**/2016-****

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en los términos del presente Dictamen y del documento que forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en las páginas electrónicas de los Organismos e Instituciones integrantes del Consejo Nacional y del propio Sistema Nacional.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en sesión *** celebrada el *** de dos mil dieciséis. Los integrantes asistentes firman al margen y al calce para los efectos conducentes.

Y para emitir los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, para quedar como sigue:

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma;
- III. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- IV. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- V. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- VI. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa los cuales permanecen en el hasta su transferencia primaria;
- VII. **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VIII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- X. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- XIII. Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIV. Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XIX. Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo;
- XX. Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;
- XXI. Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

- XXII. Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XXIV. Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XXV. Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular de la área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- XXVI. Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- XXVII. Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXVIII. Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XXIX. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- XXX. Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXXI. Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- XXXII. Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIII. Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXIV. Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en él se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XXXVI. Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que 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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVII. Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- XXXVIII. Preservación Digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XXXIX. Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XL. Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XLI. Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Foliado, Sellos de tiempo, registro de documentos);
- XLII. Sección:** Las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XLIV. Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- XLV. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVI. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal;

- XLVII. Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLVIII. Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XLIX. Trazabilidad:** La cualidad que permite a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- L. Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia documental, y
- LI. Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA De las obligaciones de los Sujetos obligados

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán:

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- I.** Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II.** Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III.** Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- IV.** Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V.** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivístico a través del análisis de los procesos con los que cuenten los sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX.** Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X.** Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

los responsables del área coordinadora de archivos, archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;

- XI.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

SECCIÓN SEGUNDA Del Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Noveno. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I.** Normativa:
 - a)** Área coordinadora de archivos, y
 - b)** Comité de transparencia.
- II.** Operativas:
 - a)** Correspondencia u oficialía de partes;
 - b)** Responsable del Archivo de trámite;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- c)** Responsable del Archivo de concentración, y
- d)** Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I.** Área coordinadora de archivos:
 - a)** Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
 - b)** Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - c)** Formular los instrumentos de control archivístico;
 - d)** Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario
 - e)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

- II.** Comité de transparencia:
 - a)** Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
 - b)** Apoyar en los programas de valoración documental;
 - c)** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico para la protección de la información confidencial;
- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- I. Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes:
 - a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
 - b) Elaborar reportes diarios de correspondencia;
 - c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y
 - d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Responsable del Archivo de trámite:
 - a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
 - c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responsable del Archivo de concentración
 - a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
De la Gestión documental**

Décimo segundo. Los sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- I. Producción:
 - a) Creación y/o Recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.

- II. Organización:

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.
- III. Acceso y consulta;
- a) Criterios de clasificación de la información
- IV. Valoración;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación.

SECCIÓN CUARTA
De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos a los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo cuarto. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

SECCIÓN PRIMERA De los Criterios de custodia y conservación

Décimo quinto. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o Unidad administrativa;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. 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 la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

Décimo 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.

Décimo séptimo. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a 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.

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

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Décimo octavo. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Décimo noveno. Los sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Vigésimo. 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 aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo segundo. Los sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo;
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

CAPÍTULO IV
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Vigésimo tercero. Los sujetos obligados deberán aplicar invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Vigésimo cuarto. Los sujetos obligados deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Vigésimo quinto. Además de los procesos de gestión documental previstos en el lineamiento Décimo, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- a) Incorporación;
- b) Asignación de acceso y seguridad;
- c) Almacenamiento, y
- d) Uso y trazabilidad.

Vigésimo sexto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los sujetos obligados contarán con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1.

Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir:

- a) El almacenamiento;
- b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del Sistema;
- c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
- d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los archivos de Trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
- f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Cuadro general de clasificación archivística;
- e) Catálogo de disposición documental;
- f) Expedientes;
- g) Documentos en formato electrónico;
- h) Fechas extremas, e
- i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

- a) Cuadro general de clasificación archivística;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Guía general;
- d) Inventario general;
- e) Inventario de transferencia primaria;
- f) Inventario de transferencia secundaria;
- g) Inventario de baja documental;
- h) Índices de los expedientes clasificados como reservados
- i) Inventario de unidades documentales consultadas en el archivo Histórico;
- j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos, y
- k) Calendario de caducidades, y
- l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

- a) Carátula del expediente;
- b) Ceja del expediente, y
- c) Solicitud de consulta de expedientes.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Vigésimo octavo. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónico deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Vigésimo noveno. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Trigésimo. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Trigésimo primero. Los sujetos obligados deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Trigésimo segundo. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, podrán ser usados por los sujetos obligados debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Garantizar la seguridad y se evite el acceso no autorizado de la información;
- II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
- III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Trigésimo tercero. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información acorde a la normativa vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónico;
- VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- VIII. Reflejar en el sistema de manera coherente y auditable la política de gestión documental e información de los sujetos obligados, y
- IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

SECCIÓN PRIMERA

De la preservación digital y la cadena de custodia

Trigésimo cuarto. Los sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Trigésimo quinto. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

- I. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- II. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
- III. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
- IV. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- V. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
- VI. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
 - b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
 - c) Acceso y protección: La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Trigésimo sexto. Los sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Trigésimo séptimo. Que los sujetos obligados deberán establecerse políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Trigésimo octavo. La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Trigésimo noveno. Los sujetos obligados establecerán un programa de preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- I. Análisis de la organización;
- II. Definir los responsable dentro de la organización;
- III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV. Considerar el costo beneficio de la inversión a mediano y largo plazo;
- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazo;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso, y
- XII. Metadatos de preservación.

Cuadragésimo. Los sujetos obligados que tengan archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente.

- I. Establecer un plan de preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los metadatos donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónico;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garantice que sea accesible en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- V. Conservar los documentos de archivo electrónico base u originales a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
- VI. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

SECCIÓN SEGUNDA
De las Políticas de digitalización

Cuadragésimo primero. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - a) Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y
 - b) Contemplar al menos los siguientes aspectos:
 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 2. Justificación;
 3. Viabilidad técnica y económica;
 4. Objetivos;
 5. Alcance, y
 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;
- III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- IV. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento trigésimo segundo del presente ordenamiento, y
- V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Cuadragésimo segundo. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:



COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- I. Conversión de información en soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficinas de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
 - c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
- II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en los archivos de concentración;
 - b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
 - c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso.
- III. Consulta difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá realizar en los archivos históricos;
- b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
- c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
 1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;
 2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
 4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los sujetos obligados, y
- b) Tanto los documento en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Cuadragésimo tercero. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

- XII.** Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo cuarto. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los *Criterios para que los sujetos obligados garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad* y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Cuadragésimo quinto. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

SECCIÓN TERCERA De los correos electrónicos

Quincuagésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo a las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor, y
- III. Aviso: “La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información.

CAPÍTULO V De la seguridad de la información

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

Segundo. Los Sujetos obligados contarán con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del Sistema de administración de archivos y gestión documental.

Cuarto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos, deberán designarlos a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Quinto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Sexto. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refiere los presentes Lineamientos.

Séptimo. Los Sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Octavo. Los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Noveno. Los Sujetos obligados deberán establecer un programa de preservación digital, a más tardar a los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Décimo. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema bajo el seguimiento del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Décimo primero. Para el caso de los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, deberán cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos de conformidad con sus posibilidades presupuestarias hasta en tanto el Sistema Nacional emita los lineamientos, mecanismo y criterios a los que hace referencia el Décimo Transitorio de la Ley.

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

Anexo 1. Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema de administración de archivos y gestión documental

1. INHERENTES AL SISTEMA:

- 1.1. *Nombre de la dependencia o entidad.*
- 1.2. *Cuadro general de clasificación archivística:*
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
- 1.3. *Catálogo de disposición documental:*
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.1.2. Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- 2.1. *Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).*
- 2.2. *Asunto (metadato de interoperabilidad).*
- 2.3. *Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).*
- 2.4. *Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).*
- 2.5. *Nombre de quien elabora el documento.*
- 2.6. *Nombre de (los) destinatario(s).*
- 2.7. *Formato del documento (metadato de interoperabilidad):*
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
- 2.8. *Para documentos de archivo electrónico:*

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).

2.8.2. Formato:

2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.

2.8.2.2. Software y versión.

2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.

2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).

2.8.2.6. Indicación de anexos.

2.9. *Nombre y código de la serie documental.*

2.10. *Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)*

2.11. *Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.*

2.12. *Fecha y hora de recepción del documento de archivo.*

2.13. *Clasificación de la Información:*

2.13.1. Información reservada:

2.13.1.1. Periodo de reserva.

2.13.1.2. Fundamento de la reserva:

2.13.1.2.1. Ley General de Transparencia

2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.

2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.

2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.

2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

2.13.2. Información confidencial:

2.13.2.1. Fundamento legal:

2.13.2.1.1. Ley General de Transparencia

2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.

2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.

2.14. *Fechas extremas del expediente:*

2.14.1. Fecha de apertura del expediente.

2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).

2.15. *Número de legajos (soporte papel).*

2.16. *Número de fojas (soporte papel).*

2.17. *Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).*



SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES

MX09.SNT.CAGD

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA
MX09.SNT.CAGD
Síntesis de Dictamen

2.18. *Términos relacionados (tesauro).*

2.19. *Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:*

2.19.1. Otros expedientes de la sección.

2.19.2. Otros expedientes de la serie.

2.19.3. Otros documentos del expediente.