**ACUERDO ACT-PUB/13/12/2016.07**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA Y LOS LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado A, fracciones I y V, dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
4. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.
5. Que conforme a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, el nueve de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
6. Que el transitorio Tercero de la LGTAIP dispone que la normatividad, tanto federal como local, en materia de datos personales en posesión de los sujetos obligados, permanecerá vigente en sus respectivos ámbitos de aplicación, en tanto no se expida la Ley general en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados.
7. Que en el artículo 5 de la LFTAIP, se establece que dicha Ley es de observancia obligatoria para los sujetos obligados y deberá aplicarse e interpretarse atendiendo a los principios, definiciones, objetivos, bases generales y procedimientos señalados en la LGTAIP.
8. Que el artículo 12 de la LGTAIP, en relación con el artículo 3 de la LFTAIP, dispone que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la LFTAIP, y demás normas aplicables.
9. Que el artículo 18 de la LGTAIP, así como el artículo 12 de la LFTAIP, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
10. Que el artículo 24, fracción IV de la LGTAIP, así como el artículo 11, fracción IV de la LFTAIP, establecen como obligaciones de los sujetos obligados, entre otras, el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
11. Que el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos señala que los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.
12. Que el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo interdisciplinario que permita establecer las políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
13. Que entre las atribuciones del Instituto se encuentra la de elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación, de conformidad con el artículo 21, fracción XX de la LFTAIP.
14. Que el artículo 35, fracción I de la LFTAIP dispone que el Pleno tiene la atribución de emitir normas que faciliten su organización y funcionamiento.
15. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de febrero de dos mil catorce (Reglamento Interior), corresponde al Pleno aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones, respectivamente.
16. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06 de fecha tres de agosto de dos mil dieciséis, el Pleno del Instituto aprobó la creación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la de su Reglamento de Operación, mismo que en su Transitorio Segundo prevé que el Comité contará con un plazo de máximo de sesenta días hábiles posteriores a su creación para elaborar la política y lineamientos de valoración documental.
17. Que el artículo 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI señala que son atribuciones del Comité proponer al Pleno y/o a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto la Política y Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.
18. Que en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Valoración Documental celebrada el cinco de octubre de dos mil dieciséis, se sometió a consideración el proyecto de Políticas y de Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI, para su presentación y respectiva aprobación del Pleno del INAI. Lo anterior, ya que conforme al Transitorio Segundo del Anexo del ACT-PUB/03/08/2016.06, se cuenta con sesenta días hábiles para elaborar la política y lineamientos de valoración documental, cuyo plazo feneció el veintisiete de octubre del año en curso.
19. Que la Política tiene como objeto establecer directrices y criterios generales relacionados con la gestión documental de acuerdo con el ciclo vital de los documentos del INAI, que incluye los procesos de producción, trámite, organización, consulta, valoración, disposición documental y conservación. El objeto de los Lineamientos es establecer las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos del INAI, a partir de la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
20. Que tanto la Política como los Lineamientos prevén la implementación del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, lo cual favorecerá la adecuada integración, seguimiento y consulta de los mismos, estableciendo las constancias indispensables que deberán comprenderse durante su recepción, integración, sustanciación, resolución y seguimiento, con el propósito de documentar las actuaciones procesales, así como las determinaciones de este Instituto.
21. Que de conformidad con el artículo 35, fracciones II, V, VI y VII del Reglamento Interior del Instituto vigente, son atribuciones específicas de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, entre otras, la de elaborar proyectos encaminados al establecimiento del marco jurídico que permita consolidar las bases de organización y conservación de los archivos, desarrollar y promover la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información, diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental y elaborar opiniones en materia de conservación y organización de documentos, en apego a las disposiciones legales aplicables.
22. Que adicionalmente a las atribuciones señaladas en el Considerando que antecede, en términos de la disposición XI, numerales 1, 2, 3 y 4 del Anexo del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ACT-PUB/24/06/2015.04, son atribuciones de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, entre otras, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración, presentar, al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto. Asimismo debe coordinar el Centro de Información y Documentación del Instituto e Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por el Instituto.
23. De conformidad con el artículo 26, fracción XV del Reglamento Interior,es atribución de la Dirección General de Administración, elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación institucional, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.
24. Que el artículo 14 del Reglamento Interior, establece que todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, asimismo que el artículo 15, fracción I del mismo Reglamento establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, el Decreto previamente citado, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
25. Que el Reglamento Interior establece en el artículo 15, fracción III la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
26. Que de conformidad con el artículo 29, fracción I de la LFTAIP corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
27. Que en términos del artículo 31, fracción XII de la LFTAIP, 20 fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, la Comisionada Presidente, a solicitud de la Coordinación Ejecutiva, somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6°, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; 12, 18, 24 fracción IV, Tercero y Quinto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 5, 11, fracción IV, 12, 21, fracción XX y 29, fracción I; 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25 de la Ley Federal de Archivos; 14, 15, fracciones I y III, 16, fracción III, 20, fracción X, 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI; el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, así como el Acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06 mediante el cual se aprobó la creación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la de su Reglamento de Operación, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueban la Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a los siguientes dos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

Anexo 1) Política de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Anexo 2)Lineamientos en Materia de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios para que se comunique el presente Acuerdo a los integrantes del Comité de Valoración Documental y a los responsables de archivos de trámite y concentración.

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

**CUARTO.** El presente Acuerdo, con sus respectivos anexos, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el trece de diciembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

**Ximena Puente de la Mora**

Comisionada Presidenta

|  |  |
| --- | --- |
| **Francisco Javier Acuña Llamas**  Comisionado | **Areli Cano Guadiana**  Comisionada |
| **Oscar Mauricio Guerra Ford**  Comisionado | **María Patricia Kurczyn Villalobos**  Comisionada |
| **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**  Comisionado  **Yuri Zuckermann Pérez**  Coordinador Técnico del Pleno | **Joel Salas Suárez**  Comisionado |

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/13/12/2016.07, aprobado por unanimidad en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el 13 de diciembre de 2016.

**ANEXO 1**

**POLÍTICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**INTRODUCCIÓN**

La gestión documental y organización de archivos es un elemento clave para la transparencia y el acceso a la información, dado que por mandato constitucional los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Es así, que contar con archivos organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones en las instituciones, la rendición de cuentas y permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

En este sentido, el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), creado mediante Acuerdo ACT-PUB/03/08/2016.06, con fundamento en el artículo 4 fracción I y en cumplimento al artículo segundo transitorio de su Reglamento de Operacióny con la finalidad de coadyuvar a la mejora de la organización, clasificación y conservación de sus archivos, se emite la presente Política de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del INAI.

**OBJETIVO**

Establecer directrices y criterios generales relacionados con la gestión documental y organización de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos del INAI, que incluye los procesos de producción, trámite, organización, consulta, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente Política es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Instituto.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INAI**

**Producción:**

1. Toda la documentación generada o producida por los servidores públicos del INAI tanto en soporte físico como electrónico, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá estar vinculada con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística del INAI.
2. Los oficios, oficios-circular y memoranda que emitan los servidores públicos del Instituto deberán estar clasificados y foliados conforme la nomenclatura que emita el Coordinador de Archivos para su identificación y control.
3. Tratándose de los expedientes integrados con motivo de los medios de impugnación en materia de acceso a la información competencia de este Instituto, deberá privilegiarse su generación, tramitación y disponibilidad en medios electrónicos, a fin de que todas las constancias obren en formatos digitales, permitiendo un mejor almacenamiento, una mayor difusión y una consulta más ágil.

**Recepción:**

1. Las comunicaciones oficiales dirigidas al Instituto, se recibirán a través de la Oficialía de Partes, independientemente de que el medio de transmisión o entrega haya sido por servicio postal, mensajería, o correo certificado, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los plazos de atención previstos, en su caso.
2. En relación con las comunicaciones dirigidas a las Ponencias o a la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, cuya entrega se haga por correo electrónico o en las plataformas establecidas por el Instituto, se recibirán directamente por el personal adscrito a las Ponencias o a la referida unidad administrativa, a través del correo electrónico institucional creado para dichos efectos, el cual sólo podrá ser consultado por los servidores públicos autorizados.
3. En relación a los documentos de tipo legal, tales como demandas, contestaciones de demandas, requerimientos, consultas jurídicas o cualquier otro dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, éstas se recibirán directamente por el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, para lo cual, la Oficialía de Partes dará aviso inmediatamente a los servidores públicos autorizados para su recepción.
4. En relación con las comunicaciones dirigidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuya entrega se haga por correo electrónico o en las plataformas establecidas por los órganos jurisdiccionales, se recibirán directamente por el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, a través del correo electrónico institucional creado para dichos efectos, el cual solo podrá ser consultado por los servidores públicos autorizados adscritos a dicha Dirección.
5. Por lo que hace a la documentación relacionada con inconformidades, conciliaciones, sanciones a proveedores y licitantes, quejas y denuncias, o cualquier otra documentación dirigida a la Contraloría cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, ésta se recibirá directamente por el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, para lo cual, la Oficialía de Partes dará aviso inmediatamente a los servidores públicos autorizados para su recepción.
6. En relación con las comunicaciones dirigidas a la Contraloría cuya entrega se haga por correo electrónico, se recibirán directamente por el personal adscrito a dicha Unidad Administrativa, a través del correo electrónico institucional creado para dichos efectos, el cual solo podrá ser consultado por los servidores públicos autorizados adscritos a dicha Unidad Administrativa.
7. De manera adicional, la información que contenga datos personales sensibles, su recepción por la Oficialía de Partes atenderá los procedimientos que determinen los titulares de las unidades administrativas competentes del Instituto, previa validación del Comité de Valoración Documental.
8. Las constancias presentadas por las partes relacionadas con los medios de impugnación en materia de acceso a la información, que sean recibidas en soporte papel en la Oficialía de Partes del Instituto, así como las actuaciones consignadas en papel durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, deberán ser digitalizadas para ser agregadas al expediente electrónico que le corresponda.

Los documentos a que se refiere este numeral deberán incorporarse al expediente electrónico en las fechas en las que, respectivamente, ingresen al Instituto o se generen, de manera sucesiva y cronológica, conforme se desarrollen las etapas procesales del medio de impugnación que corresponda.

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

**Distribución:**

1. Con las excepciones previstas en los puntos 5 al 11 de las presentes políticas, la correspondencia externa dirigida a los servidores públicos del INAI que se recibe a través de la Oficialía de Partes, deberá registrarse en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx previo a su distribución.

**Trámite:**

1. Los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, con las excepciones previstas, recibirán la documentación a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx y en soporte papel, con la finalidad de realizar el trámite o brindar el servicio correspondiente.

**Organización:**

1. Los servidores públicos responsables de atender los trámites y/o servicios a través de los procesos implementados en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberán integrar los expedientes electrónicos correspondientes.
2. Los servidores públicos designados para atender los trámites y servicios tienen la responsabilidad de organizar los documentos dentro de una unidad documental compuesta (expediente), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

**Digitalización:**

1. Para la digitalización de la información que forma parte de los archivos del Instituto se deberá atender lo establecido en la Sección Segunda “De las políticas de digitalización” de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT, para lo cual se deberá observar:
   1. 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.

1. 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;
2. 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;
3. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento Vigésimo Sexto de los Lineamientos en Materia de Valoración Documental, Gestión Documental y Organización de Archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
4. 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.
5. Los expedientes que obran en soporte físico sujetos a digitalizar, serán aquellos que cuentan con valores documentales históricos o que por sus características contribuyen a algunas de las funcionalidades que se describen a continuación :
6. Optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, es decir, que la información forme parte de un proceso que por su nivel de automatización requiere estar disponible en soporte digital,
7. Facilitar el acceso de la información, al ser información de consulta frecuente por los servidores públicos del Instituto o por particulares a través de solicitudes de acceso a la información, y
8. Asegurar la conservación de documentos de archivo con valor histórico, tales como los expedientes de medios de impugnación en materia de acceso a la información y evitar su deterioro.

Se dará prioridad en la digitalización a aquellos expedientes que se encuentran actualmente en ambos soportes (físico y electrónico) a fin de contar con la totalidad de la información en un expediente electrónico.

1. Tratándose de las constancias y actuaciones de los medios de impugnación en materia de acceso a la información competencia del Instituto, la labor de digitalización podrá distribuirse entre los servidores públicos de la Ponencia o de la unidad administrativa a la que le corresponda la etapa procesal de que se trate. El material digitalizado deberá ser coincidente con las actuaciones y promociones en soporte físico papel.

**Consulta:**

1. El préstamo y consulta de expedientes en los Archivos de Trámite de las diferentes unidades administrativas por parte de servidores públicos del INAI, se debe realizar siguiendo el procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité de Valoración Documental.
2. El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los medios de impugnación en materia de acceso a la información, que por excepción se integren de manera física, que obran en los Archivos de Trámite, estará sujeto a la autorización de los Secretarios de Acuerdos o del Titular de la Unidad Administrativa responsable de la fase procesal en la que se encuentre el asunto. Los expedientes electrónicos de los medios de impugnación en materia de acceso a la información estarán disponibles para la consulta de los servidores públicos autorizados del Instituto, en el instrumento electrónico que se disponga para su implementación.
3. El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los procedimientos jurisdiccionales, estará sujeto a la autorización del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. El préstamo y consulta de los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría, estará sujeto a la autorización de su titular.
5. Los titulares de las unidades administrativas y ponencias deberán llevar un registro del personal, que por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.
6. El préstamo y consulta de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración por parte de servidores públicos del INAI, se debe realizar siguiendo el procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité de Valoración Documental.

**Acceso de las partes a los expedientes de los medios de impugnación en materia de acceso a la información:**

1. Las partes, por sí o por conducto de sus representantes, mediante escrito (electrónico o material) que contenga los datos de identificación del expediente del medio de impugnación de que se trate, podrán solicitar para sí o para un tercero acceso al mismo, para lo cual deberán proporcionar su nombre y el del tercero en relación con el cual se solicita la autorización correspondiente.
2. Cualquier autorización para acceder a un expediente surtirá efectos una vez que se acuerde favorablemente y el proveído respectivo se integre a dicho expediente.
3. La revocación de la solicitud para acceder a un expediente podrá realizarse por vía impresa o electrónica por las partes, por sí o a través de su representante, en la inteligencia de que surtirá efectos una vez que se acuerde favorablemente y el proveído respectivo se integre a dicho expediente.
4. En los expedientes electrónicos de los medios de impugnación en materia de acceso a la información deberá llevarse un registro con el nombre o los nombres de las personas autorizadas para consultar los expedientes relacionados con un asunto específico, la cual se actualizará con los datos que se ingresen una vez que se dicte el proveído que recaiga a la promoción en la que se otorgue o revoque la autorización respectiva.

**Valoración documental:**

1. La pre-valoración documental, que confiere valores primarios o secundarios y plazos de vigencia, deberá realizarse por los responsables de los archivos de trámite y los titulares de sus unidades administrativas, con el acompañamiento del Coordinador de Archivos, a fin de actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
2. Los responsables de los archivos de trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, con la debida validación de los titulares de las unidades administrativas respectivas, propondrán al Comité de Valoración Documental los expedientes que son susceptibles de ser valorados para determinar su baja documental.
3. El Comité de Valoración Documental es la instancia responsable de analizar y determinar el destino final de la documentación susceptible de baja del Instituto, así como de emitir los dictámenes de valoración documental.

**Conservación:**

1. Los expedientes que formen parte de los archivos de trámite de las unidades administrativas del INAI deberán contener documentos originales, procurando que no existan copias o duplicados que propicien la explosión documental. En aquellos casos en los que únicamente se cuente con copias, éstas se podrán conservar en los expedientes respectivos.
2. Los documentos de comprobación administrativa inmediata generados o recibidos en las unidades administrativas del INAI no serán objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración, por lo que su baja deberá ser sometida a aprobación del Comité de Valoración Documental. Dichos documentos se identificarán mediante una relación anexa al Catálogo de Disposición Documental del INAI.
3. En el Archivo de Concentración se conservarán sólo con carácter de guarda y custodia los expedientes transferidos de los archivos de trámite de las Ponencias y unidades administrativas del Instituto.
4. Se procurará que el Archivo de Concentración disponga de las condiciones óptimas de almacenamiento, de acuerdo a las mejores prácticas archivísticas, a fin de que se garantice la preservación y conservación de los expedientes.
5. Las constancias presentadas por las partes relacionadas con los medios de impugnación en materia de acceso a la información que, de manera excepcional, sean recibidas en soporte papel en la Oficialía de Partes del Instituto, así como las actuaciones consignadas en papel durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, deberán ser resguardadas en un expediente físico en el que únicamente se agreguen los documentos físicos que se reciban o generen, hasta la baja que en su momento se dictamine por el Comité de Valoración Documental.

**Disposición Final:**

1. La baja documental de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores históricos, será realizada por el Coordinador de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, debiendo levantar un acta de baja documental.

**Eliminación:**

1. El Coordinador de Archivos llevará a cabo ante la Dirección General de Administración, las gestiones necesarias para realizar la eliminación de la documentación que haya sido dictaminada para baja por el Comité de Valoración Documental.
2. La Dirección General de Administración deberá formalizar un convenio con la Comisión Nacional Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) a fin de donar de forma periódica el papel que resulte del dictamen de baja documental.
3. La eliminación de los documentos que resulte del dictamen de baja documental se realizará por parte de la Dirección General de Administración, mediante un proceso de trituración periódica, para lo cual dicha unidad administrativa deberá generar un Programa para la destrucción y donación de papel del INAI sujeto a donación a la Comisión Nacional Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), mismo que deberá ser sometido a revisión y aprobación del Comité de Valoración Documental.

**Mejoras a los procesos de gestión documental:**

1. Son atribuciones del Comité de Valoración Documental proponer mejoras a los procesos de gestión documental que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie.
2. Los acuerdos del Comité de Valoración Documental son obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, a través del Coordinador de Archivos para su conocimiento y cumplimiento.

**ANEXO 2**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos que participan en los procesos de gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a partir de la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos así como establecer las reglas para la implementación del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información.

**Segundo.** Los lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Tercero.** La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al Comité de Valoración Documental y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Cuarto.** Además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 4 de la Ley Federal de Archivos, el Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia, y 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. **Documentación activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto, que se conserva en el Archivo de Trámite.
2. **Documentación semi-activa:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración del Instituto.
3. **Expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información:** Las constancias presentadas por las partes y las actuaciones emitidas por el organismo garante necesarias para resolver el asunto, así como las relativas al seguimiento del cumplimiento y, en su caso, los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, que son generadas y agregadas, cronológicamente, en el instrumento electrónico que se disponga para su implementación.
4. **Expedientes híbridos:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo en soporte físico y electrónico.
5. **Expediente tipo:** Expediente que homologa los tipos documentales que deben integrar aquellos expedientes identificados por un solo tema o asunto.
6. **Ficha de gestión:** Formato con el que se lleva a cabo el control de gestión documental.
7. **Información:** La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en los archivos del Instituto.
8. **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. **LFA:** Ley Federal de Archivos.
12. **LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
13. **Medios de impugnación en materia de acceso a la información:** El recurso de revisión, inconformidad y el ejercicio de la facultad de atracción, competencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
14. **Preservación:** Procedimientos y medidas utilizadas para proteger anticipadamente los documentos y/o expedientes de agentes nocivos.
15. **Reglamento:** Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental.
16. **Sistema de Gestión Documental GD-Mx:** Sistema informático de gestión documental que permite la automatización de la gestión documental del INAI, desde la recepción o creación del documento, la tramitación, las transferencias, la eliminación, conservación y consulta de los documentos y expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Organización de documentos**

**Quinto.** Todo documento de archivo creado, recibido o conservado por los servidores públicos del Instituto, formará parte del Sistema institucional de Archivos.

**Sexto.** Todo documento de archivo generado por los servidores públicos del Instituto en el desarrollo de sus funciones y atribuciones deberá estar vinculado con las series documentales registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

**Séptimo.** Los documentos electrónicos de archivo, que se generen o reciban en el Instituto, así como aquellos que se reciban o generen a través de los sistemas informáticos establecidos para los trámites y servicios del Instituto, deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

**Octavo.** Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que se generen a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, deberán firmarse electrónicamente para darles autentificación, en los términos que el Pleno del Instituto apruebe, con las excepciones que el mismo indique.

**Noveno.** La producción, organización, acceso y consulta, valoración y conservación de los mensajes de correo electrónico se regirá por las disposiciones que para ello emita el Instituto.

**Décimo.** Es obligación de todos los servidores públicos del Instituto custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

Los servidores públicos del Instituto, que tengan la obligación de realizar un acta de entrega-recepción, así como los servidores públicos responsables del archivo de trámite y concentración, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, un acta de entrega-recepción así como los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística que se encontraban bajo su custodia.

En el supuesto de que a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existiera un nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe o del acta de entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

**Integración de expedientes**

**Décimo Primero.** Los servidores públicos del Instituto son responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo, que generan, reciben o tramitan.

**Décimo Segundo.** En el caso de los expedientes híbridos, los documentos electrónicos de archivo deberán alojarse en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, en tanto el contenido del expediente físico deberá describirse en dicho sistema.

**Décimo Tercero.** Los expedientes que conforman el archivo deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.

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

1. Unidad Administrativa;
2. Fondo;
3. Sección;
4. Serie;
5. Número de expediente o clasificador;
6. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
7. Asunto;
8. Valores documentales;
9. Vigencia documental;
10. Número de fojas útiles al cierre, y
11. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos, en su caso.

Se entenderá por:

**a)** **Número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes;

**b)** **Asunto:** consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente, y

**c)** **Número de fojas útiles al cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

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

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

**Décimo Sexto**. Cuando se requiera crear un nuevo expediente tipo o modificar la integración de los existentes, el Comité de Valoración Documental, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente, emitirá el acuerdo donde se señale la serie documental que le corresponde y los documentos tipo mínimos que deberán contener los expedientes para su integración.

**Conservación de expedientes**

**Décimo Séptimo.** Los expedientes que obran en los archivos de trámite deberán de conservarse de acuerdo con la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental.

**Décimo Octavo.** El plazo de conservación de los expedientes que obran en los archivos de trámite y de Concentración del Instituto consistirá en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la LGTAIP, LFTAIP y demás normatividad aplicable.

**Décimo Noveno.** El plazo de conservación de los documentos del Instituto que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la LGTAIP, LFTAIP y demás normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

**Vigésimo.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

**Vigésimo Primero.** 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.

**Vigésimo Segundo.** Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

**Vigésimo Tercero.** Los documentosde archivo electrónico creados o recibidos en el Instituto, que deban formar para del Sistema Institucional de Archivos del INAI deberán ser conservados mediante expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx con la finalidad de garantizar su posterior recuperación y consulta.

**Vigésimo Cuarto.** En la creación de documentos deberá de privilegiarse el uso modelos o plantillas de documentos en cada uno de los procesos parametrizados, los cuales deberán contar con un identificador único.

**Vigésimo Quinto.** Los expedientes electrónicos deben ser creados por el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o ponencia respectiva conforme a la clasificación que le corresponda con base en el Cuadro de Clasificación Archivística del INAI.

**Vigésimo Sexto.** Los expedientes deberán estar debidamente identificados con los metadatos que se deban requisitar en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a fin de lograr su recuperación

**Vigésimo Séptimo.** El sistema debe permitir el acceso y la consulta de la información contenida en el mismo mediante:

a)     La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado

b)     La búsqueda de expedientes, contenidos de sus documentos en formato electrónico (full-text), o archivos anexos

**Expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información**

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

Los documentos del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información serán gestionados y conservados a través del sistema electrónico que se disponga para su implementación.

**Vigésimo Noveno.** Los tipos de documentos que, como mínimo, deberán integrar el expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, son los siguientes:

1. **En los expedientes de los recursos de revisión:**
   1. La solicitud de acceso a la información que dio origen al recurso de revisión;
   2. Las actuaciones generadas durante la atención de la solicitud;
   3. La respuesta impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
   4. El escrito del recurso de revisión y, en su caso, sus anexos;
   5. El acuerdo de turno;
   6. El acuerdo inicial (admisión, prevención, desechamiento, determinación de tener el medio como no presentado, entre otros);
   7. Las constancias de notificación a las partes;
   8. Los alegatos, alcances a los mismos y demás promociones presentadas por las partes, en su caso;
   9. Las actuaciones realizadas durante la etapa de instrucción;
   10. La resolución dictada en los autos del expediente del recurso de revisión;
   11. La notificación de la resolución del recurso de revisión practicada a las partes;
   12. Los acuerdos dictados y las constancias recibidas durante el seguimiento al cumplimiento de la resolución del recurso de revisión, incluido el establecimiento y ejecución de medidas de apremio;
   13. La información relacionada con los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto, así como las actuaciones realizadas en cumplimiento a las mismas, en su caso, y
   14. El acuerdo de archivo.
2. **En los expedientes de los recursos de inconformidad:**
   1. Las constancias del expediente del recurso de revisión de origen, remitidas por el organismo garante de la entidad federativa; así como las requeridas por el Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 163 de la LGTAIP;
   2. La resolución impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
   3. El escrito del recurso de inconformidad y, en su caso, sus anexos;
   4. El acuerdo de turno;
   5. El acuerdo inicial (admisión, prevención, desechamiento, determinación de tener el medio como no presentado, entre otros);
   6. Las constancias de notificación a las partes;
   7. Los alegatos, alcances a los mismos y demás promociones presentadas por las partes, en su caso;
   8. El informe con justificación;
   9. Las actuaciones realizadas durante la etapa de instrucción;
   10. La resolución dictada en los autos del expediente del recurso de inconformidad;
   11. La notificación de la resolución del recurso de inconformidad practicada a las partes;
   12. La información relacionada con los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto, así como las actuaciones realizadas en cumplimiento a las mismas, en su caso, y
   13. El acuerdo de archivo.
3. **En los expedientes en los que el Instituto ejerza la facultad de atracción:**
   1. La solicitud de acceso a la información que dio origen al recurso de revisión;
   2. Las actuaciones generadas durante la atención de la solicitud;
   3. La respuesta impugnada y, en su caso, la notificación correspondiente;
   4. El escrito del recurso de revisión y, en su caso, sus anexos;
   5. El acuerdo de admisión, en su caso;
   6. Las constancias del expediente del recurso de revisión de origen, remitidas por el organismo garante de la entidad federativa, que considere relevantes para valorar la petición de atracción;
   7. La petición de atracción formulada por el organismo garante de la entidad federativa;
   8. Estudio preliminar elaborado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
   9. La determinación del Instituto para el ejercicio de la facultad de atracción;
   10. La notificación a las partes;
   11. La solicitud del expediente de origen;
   12. Las actuaciones realizadas durante la etapa de instrucción;
   13. La resolución que emita el Instituto en los autos del expediente del recurso de revisión atraído;
   14. La notificación de la resolución del recurso de revisión practicada a las partes;
   15. La resolución que recaiga a los medios de impugnación interpuestos contra las determinaciones del Instituto, así como las actuaciones realizadas en cumplimiento a las mismas, en su caso, y
   16. El acuerdo de archivo.

**Trigésimo.** Los servidores públicos del Instituto deberán digitalizar e incorporar en el expediente electrónico todas las constancias presentadas por las partes en soporte papel, así como las actuaciones consignadas en papel durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, en las fechas en las que ingresen al Instituto o se generen, de manera sucesiva y cronológica.

**CAPÍTULO IV**

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Trigésimo Primero.** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto operará a través de las siguientes instancias:

**Normativa:**

1. Comité de Valoración Documental
2. Coordinador de Archivos
3. Comité de Transparencia

**Operativa:**

1. Oficialía de partes
2. Responsable del Archivo de Trámite, y
3. Responsable del Archivo de Concentración.

**Trigésimo Segundo.** Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la LFA y el numeral Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, corresponde al Coordinador de Archivos del Instituto:

1. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite y de concentración, cumplan con las disposiciones internas en materia de archivos que apruebe el Comité de Valoración Documental y el Comité de Transparencia, así como con aquéllas de aplicación general;
2. Proporcionar asesoría a los responsables de los archivos de trámite y al de concentración en materia de gestión de documentos y administración de archivos;
3. Elaborar, en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de Disposición Documental;
4. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite;
5. Elaborar de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, y el Responsable del Archivo de Concentración, la Guía de archivo documental;
6. Actualizar y poner a disposición del público a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental del Instituto en los plazos previstos en la LGTAIP, LFTAIP y demás normatividad aplicable, y
7. Las otras que le confieran el Comité de Valoración Documental y demás normatividad aplicable en materia de archivos.

**Trigésimo Tercero.** Además de las funciones a que se refiere el artículo 14 de la LFA y el numeral Décimo primero, fracción II de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del SNT, corresponde a los Responsables de los Archivos de Trámite del Instituto:

1. Asesorar y coadyuvar a los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa en la debida integración de los expedientes;
2. Participar en las sesiones informativas y de capacitación convocadas por el Coordinador de Archivos;
3. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de su respectiva Unidad Administrativa;
4. Coadyuvar con los servidores públicos de su respectiva Unidad Administrativa en el registro y descripción de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx;
5. Supervisar la adecuada aplicación de las disposiciones internas en materia de archivos;
6. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del archivo de trámite;
7. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
8. Proponer al Coordinador de Archivos del Instituto, los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a su respectiva Unidad Administrativa;
9. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

**Trigésimo Cuarto.** Además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la LFA y numeral Décimo primero, fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, corresponde al Responsable del Archivo de Concentración del Instituto:

1. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
2. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
3. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
5. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de disposición documental del Instituto;
6. Promover la valoración de la documentación cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental;
7. Asesorar a los servidores públicos bajo su cargo respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas del Archivo de Concentración;
8. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna depuración de la documentación conforme a las normas establecidas por el Comité de Valoración Documental, y
9. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos.
10. Solicitar al Comité de Valoración Documental a través del Coordinador de Archivos, con el visto bueno de la Unidad Administrativa Productora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la Unidad Administrativa Productora haya sido fusionada o eliminada de la estructura orgánica, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por el Titular de la Unidad Administrativa a la que se hayan asignado las funciones de aquella con la que se fusionó o por el Coordinador de Archivos en caso de que no se haya determinado la Unidad Administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

**Trigésimo Quinto.** Los procesos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a que hace referencia el artículo 18 de la LFA y el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, deberán incluir lo siguiente:

1. **Registro de entrada y salida de correspondencia:** De conformidad con el “Procedimientos para el Control de Correspondencia de Entrada al IFAI-OA”, la Oficialía de Partes será la encargada de:
2. Recibir y distribuir la correspondencia que ingresa al Instituto a través de la Oficialía de Partes;
3. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida a través de la Oficialía de Partes mediante el uso del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, y
4. Recibir y despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas del Instituto.
5. **Identificación de documentos de archivo:** Asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, reiniciando anualmente la numeración, identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
6. **Uso y seguimiento:** Aplicar los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados que implemente el Coordinador de Archivos;
7. **Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística;
8. **Integración y organización de expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con el “Procedimiento para la Integración y Organización de Expedientes en los Archivos de Trámite” del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI;
9. **Descripción a partir de sección, serie y expediente:** Describir en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas productoras, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;
10. **Transferencia de archivos:** Garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite del Instituto al Archivo de Concentración (transferencia primaria), de acuerdo con las disposiciones señaladas en el “Procedimiento para la Transferencia Primaria” del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos del INAI;
11. **Conservación de archivos:** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo que obran bajo su resguardo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
12. **Pre-valoración de archivos:** Realizar un análisis de las funciones y atribuciones del Instituto de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
13. **Auditoría de archivos:** Verificación periódica del Sistema Institucional de Archivo del Instituto que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

**CAPÍTULO V**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**De los instrumentos de control y consulta archivísticos**

**Trigésimo Sexto.** Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la LFA y numeral Décimo Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, deberán elaborarse por el Coordinador de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, con base en sus atribuciones y funciones, vinculándose con los procesos institucionales.

**Trigésimo Séptimo.** La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Del Archivo de Tramite**

**Trigésimo Octavo.** Además de lo señalado en la Ley Federal de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, el archivo de trámite se entenderá como uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos en dónde se ubica la documentación activa de consulta frecuente y clasificada como reservada o confidencial, en donde se lleva a cabo la identificación y descripción de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

**Trigésimo Noveno.** En el Instituto se deberá contar con un archivo de trámite por cada Unidad Administrativa, mismo que será gestionado por al menos un responsable del mismo.

**Cuadragésimo.** Los expedientes una vez cerrados y concluida la vigencia documental y/o plazo de conservación de los mismos, serán transferidos al Archivo de Concentración.

**Cuadragésimo Primero.** Los expedientes físicos deberán de ser identificados en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx mediante el registro de metadatos, a través de los cuales se generará de manera automatizada la caratula correspondiente. Dichos expedientes deberán tener foliadas cada una de las fojas que lo integran, previo a su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

En el caso de los expedientes electrónicos se requisitarán en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx los mismos metadatos requeridos para los expedientes físicos, a fin de permitir su recuperación.

**Cuadragésimo Segundo.** Para el caso de los documentos o expedientes clasificados se deberá incluir la leyenda de documentos clasificados que señala el Quincuagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Cuadragésimo Tercero.** Los expedientes que cuenten con datos personales y que obren en el archivo de trámite deberán estar identificados y valorados a nivel serie dentro del Catálogo de Disposición Documental.

**Del Archivo de Concentración**

**Cuadragésimo Cuarto.** El Archivo de Concentración es uno de los principales componentes del Sistema Institucional de Archivos y es el área responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semi-activa de su ciclo vital.

**Cuadragésimo Quinto.** El Archivo de Concentración tiene como funciones básicas recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de expedientes, garantizando la correcta administración y conservación de los archivos del Instituto y asegurando la disponibilidad, integridad y conservación de sus documentos.

**Cuadragésimo Sexto.** El Archivo de Concentración del Instituto está a cargo de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios, y es el área responsable de valorar y proponer al Comité de Valoración Documental, los documentos y expedientes susceptibles de baja documental.

**De la consulta de expedientes**

**Cuadragésimo Séptimo.** El contenido de los expedientes es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, por lo que la solicitud de consulta al Archivo de Concentración se hará por expediente y no por documento.

**Cuadragésimo Octavo.** En caso de extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, el personal del Archivo de Concentración lo notificará al Titular de la Unidad Administrativa para los fines a que haya lugar.

**Cuadragésimo Noveno.** El Responsable del Archivo de Concentración permitirá la consulta de los expedientes a los servidores públicos de las unidades administrativas productoras de los mismos. En el caso de que servidores públicos diferentes a la Unidad administrativa productora soliciten acceso o consulta a un expediente, se deberá contar con la autorización del Titular de la misma.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Quincuagésimo.** El Catálogo de Disposición Documental, que establece los valores primarios o secundarios y plazos de vigencia, se actualizará anualmente con la finalidad de someterlo a revisión y aprobación del Comité de Transparencia durante el primer bimestre del año.

**Quincuagésimo Primero.** El Comité de Valoración Documental, a través del Procedimiento de Valoración Documental, realizará un análisis de la documentación propuesta por los Responsables de los Archivos de Trámite o del Archivo de Concentración que permita determinar los valores documentales.

**Quincuagésimo Segundo.** El Comité de Valoración Documental, a través del Procedimiento de Baja Documental, realizará un análisis de la documentación, susceptible de baja documental, propuesta por los Responsables de los Archivos de Trámite o del Archivo de Concentración que permita la determinación del destino final.

El Comité de Valoración Documental a través del Dictamen de Destino Final dictaminará la procedencia o improcedencia de la baja documental solicitada.

**Quincuagésimo Tercero.** El Comité de Valoración Documental, con apoyo de las instancias sustantivas, administrativas y de planeación deberá proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la gestión documental en el Instituto.

**Quincuagésimo Cuarto.** El Comité de Valoración Documental dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Transitorios**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**SEGUNDO.** Los expedientes cuya fecha de apertura sea previa al 1 de julio de 2015 deberán ser descritos en el Sistema de Gestión de Información Electrónica D-Mx, de conformidad con los requisitos que para ello informe el Coordinador de Archivos.

**TERCERO.** Las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos a ejecutar a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, entrarán en vigor a partir de la puesta en operación de dicho sistema.

**CUARTO.** Las disposiciones previstas para la integración del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, entrarán en vigor una vez que el Instituto disponga del instrumento tecnológico para su implementación.

**QUINTO.** El Comité de Valoración Documental notificará a las unidades administrativas involucradas en la integración del expediente electrónico de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, así como a las Ponencias, la entrada en operación del instrumento tecnológico respectivo, a través del Coordinador de Archivos.

**SEXTO.** El uso de la firma electrónica como medio válido y efectivo de suscripción de documentos en sustitución de la firma autógrafa, en materia de gestión documental, se atiene a los lineamientos que para tal efecto haya emitido el Pleno.