

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Al margen un logotipo que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

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

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE 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. **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;
- III. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. **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 ella hasta su transferencia primaria;
- VI. **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;
- VII. **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 declara;
- 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;
- 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 éste 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 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 del 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);
- 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 el que 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;
- 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, basadas 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 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, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición 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:

- 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 archivísticos, 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 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;
 - 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) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
 - f) 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;

- d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos 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;
 - 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:
 - 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 documental;
- 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 con 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 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 hacen 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 titular 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;
- 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 las fracciones 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 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, y
- 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.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

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:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. 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;
 - 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, y
 - 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;
 - 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.

Vigésimo octavo. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos 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 evitar el acceso no autorizado a 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.

Trigésimo tercero. Los Sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos 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 de acuerdo con 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 electrónicos;
- 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.

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 aquélla 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: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

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 establecer 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 con el 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 responsables 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 plazos;
- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- 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 electrónicos;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen 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 electrónicos 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:

- 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:

- I. Conversión de información de 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, oficialías 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; 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, aquéllos 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;
 - 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 documentos 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
- 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 con 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

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.

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 refieren 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.

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.

1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:

1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.

1.3.1.2.2. 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:

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).
- 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.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el trece de abril del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en los artículos 31 fracción XI de la Ley General; 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Presidenta del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10 fracciones I y VII, del artículo 12, fracción XVII y de los artículos 43 y 44 del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional,

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como de los artículos 6, 9 fracciones I y III, de los artículos 23, 26 fracciones IV y XIV, 27 fracción X y 37 fracción I, 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.

Que en el orden del día, de la Segunda Sesión Ordinaria del año 2016, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señalado como número VI, fue sometido a discusión y aprobado por unanimidad los Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales a los grupos vulnerables, por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción XI y 35 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 10 fracciones I y VII y 12, fracción XVII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-04.

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

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-04

CRITERIOS PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS GARANTICEN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD QUE PERMITAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A GRUPOS VULNERABLES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Criterios son de carácter obligatorio para todos los sujetos obligados a los que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 23.

Tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados identificar, implementar y promover acciones para que garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

Segundo. Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El conjunto de medidas para asegurar que las personas en condiciones de vulnerabilidad puedan ejercer en forma independiente, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de condiciones con las demás, sin que sea obstáculo para ello el entorno físico, la información, las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información, así como las telecomunicaciones y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso general, tanto en zonas urbanas como rurales;
- II. **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas en situación de vulnerabilidad el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, en igualdad de condiciones;

- III. **Asesoría:** La orientación sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que se otorga por medios remotos y presenciales, aun cuando no se haya presentado solicitud alguna;
- IV. **Ayudas Técnicas:** En términos del artículo 2, fracción IV, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son los dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad;
- V. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. **Criterios:** Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables;
- VII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- VIII. **Grupos vulnerables:** Grupos sociales en situación de vulnerabilidad, es decir, aquellos núcleos de población y/o personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, y por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes;
- IX. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. **Lengua de Señas:** La lengua empleada por aquellas personas con una discapacidad auditiva, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad;
- XI. **Lenguas indígenas:** Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- XII. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. **Medios remotos:** Los canales de comunicación para atender a las personas a distancia que comprenden: línea telefónica, correo electrónico, correo postal, chat y formulario en página web, y los que determinen cada uno de los sujetos obligados;
- XIV. **Organismos garantes:** Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6, 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso ñ), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XV. Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XVI. Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
- XVII. Portal Web Accesible:** El sitio de Internet que se presenta con elementos que facilitan a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles, independientemente de las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o de las limitaciones derivadas de su entorno, sean físicas, educativas o socioeconómicas;
- XVIII. Sistema de Escritura Braille:** El sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil por las personas con alguna discapacidad visual;
- XIX. Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XX. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- XXI. Unidad de Transparencia:** La instancia designada por los sujetos obligados a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General, y
- XXII. Vulnerabilidad:** Condición multifactorial que refiere a situaciones de riesgo o discriminación que impiden alcanzar mejores niveles de vida y lograr bienestar.

CAPÍTULO II

DE LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tercero. Los sujetos obligados, en el marco de sus atribuciones, deberán promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Las acciones referidas en el párrafo que antecede, tendrán como finalidad eliminar las brechas físicas, comunicacionales, normativas o de cualquier otro tipo que puedan obstaculizar el pleno ejercicio de los derechos humanos antes mencionados.

Cuarto. Los sujetos obligados habrán de implementar de manera progresiva y transversal en el quehacer diario de las Unidades de Transparencia, entre otras, las siguientes acciones:

- I. Ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de las Unidades de Transparencia y, en su caso, en los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

Los ajustes razonables contemplarán además, espacios de maniobra para que las personas con algún tipo de limitación motriz puedan abrir y cerrar puertas, levantarse y sentarse.

Asimismo, se considerará lo referente a aquellas medidas para garantizar el uso de las ayudas técnicas, toda vez que forman parte de la vida diaria de las personas con discapacidad, y para poder usarlas con seguridad demandan un diseño adecuado de los espacios y mobiliario, en cuanto a sus características y dimensiones.

Las adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados se realizarán tomando como referencia los parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia.

- II.** Diseño y distribución de información en formatos accesibles (folletos, trípticos, carteles, audiolibros y otros materiales de divulgación) que en sus contenidos difundan información de carácter obligatoria en términos del Título Quinto de la Ley General, que promuevan y fomenten el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, los procedimientos y requisitos para garantizar el efectivo ejercicio del mismo bajo el principio pro persona, entendiendo a este último como un criterio de interpretación de las normas para optar por la aplicación de aquella que favorezca en mayor medida a la sociedad, o bien, que implique menores restricciones al ejercicio de los derechos.

Los formatos accesibles son cualquier manera o forma alternativa que facilite el acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas que no se encuentren en condiciones de vulnerabilidad ni con otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Dicha información deberá ser plasmada en lenguas indígenas, en formatos físicos adaptados al Sistema de Escritura Braille, en audioguías o en cualquier formato pertinente para la inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las correspondientes personas beneficiarias de cada sujeto obligado.

Independientemente del formato, el material deberá estar redactado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente. Su uso debe posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia para solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de los sujetos obligados.

Para ello los sujetos obligados podrán retomar lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales, así como los emitidos por distintas entidades y dependencias en la materia. En caso de que el Instituto o cualquier institución pública o privada con autorización para su uso cuenten con formatos adaptados, los sujetos obligados podrán reproducirlos y hacer uso de ellos.

- III.** Uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos de los sujetos obligados sobre los derechos a que refieren estos Criterios en tiempo real y, en su caso, durante la transmisión de los mismos a través de los medios de comunicación que para tal efecto se destinen. De igual forma, en caso de aplicar, se contemplará lo anterior para la transmisión de información en los tiempos oficiales de televisión.

Atendiendo a su situación presupuestal, los sujetos obligados podrán contratar personal que brinde estos servicios.

- IV.** Asesorar de manera presencial o a través de medios para atender a las personas a distancia, entre los cuales pueden estar, la línea telefónica, correo electrónico, correo postal, chat y formulario en página web, además de los que determinen cada uno de los sujetos obligados. La asesoría se proporcionará por el personal que para tal efecto designen los sujetos obligados.

Tendrá por objeto auxiliar en la elaboración de solicitudes de información y en el llenado de formatos de medios de impugnación a través de la Plataforma Nacional y/o Sistema de solicitudes de acceso a la información.

Para tal efecto, el personal designado por los sujetos obligados estará capacitado y sensibilizado para orientar a personas que no sepan leer ni escribir, y hablen otra lengua indígena; de igual forma, podrán contar con personal o, en su defecto, contratar los servicios de intérpretes o traductores para facilitar, de manera oportuna, la información solicitada por las y los titulares del derecho de acceso a la información y de datos personales. Para tal efecto, los sujetos obligados podrán hacer uso del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas y/o celebrar acuerdos con instituciones especializadas en la materia.

La contratación de los servicios de intérpretes o traductores se realizará sin cargo alguno al solicitante. En la presentación de recursos de revisión, según sea el caso, se podría contar con la asesoría del órgano garante en el llenado de formatos.

- V.** Tanto en la Plataforma Nacional como en los respectivos portales de Internet de los sujetos obligados, se plasmará la información que se considere de importancia y/o represente beneficios para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales. La información se podrá incluir en otras lenguas y sistemas registrados en la región de que se trate, o con mayor presencia.

En caso de que el Instituto o cualquier institución pública o privada con autorización para su uso cuenten con dicha información en distintas lenguas y sistemas registrados en diversas regiones, los sujetos obligados podrán hacer uso de ella.

- VI.** Los sujetos obligados deberán realizar adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles, independientemente de las limitaciones que tengan quienes accedan a éstas o de las limitaciones derivadas de su entorno, sean físicas, educativas o socioeconómicas.

Para tal efecto, podrán evaluar el grado de accesibilidad de sus portales de Internet, de manera enunciativa más no limitativa, a través de las siguientes medidas:

- a)** Revisar los estándares de accesibilidad en Internet, entendiéndose éstos como las características básicas que debe satisfacer un Portal Web para que se considere accesible, los cuales tomarán como base estándares internacionales a través de la Iniciativa para la Accesibilidad Web (WAI, por sus siglas en inglés). Estos estándares permiten a cualquier institución o persona evaluar el cumplimiento de la accesibilidad web bajo criterios reconocidos, y que tendrán como mínimo:

- 1.- Que se incorporen lectores de pantalla;
- 2.- Que se cuente con amplificadores de imágenes y lenguaje de señas;
- 3.- Que se utilice el contraste de color;
- 4.- Que se proporcione información de contexto y orientación;
- 5.- Que los documentos sean claros y simples;
- 6.- Que se identifique el idioma usado;
- 7.- Que se utilice la navegación guiada por voz;
- 8.- Que se incluya la posibilidad de detener y ocultar las animaciones, lo que representa un apoyo importante también para quienes tienen trastorno de déficit de atención, así como epilepsia u otras discapacidades psíquicas;
- 9.- Que los menús o apartados dinámicos cuenten con suficiente tiempo de traslado, lo que permitirá a cualquier persona con algún tipo de discapacidad encontrar la opción de su preferencia, sin que se oculten las ventanas de opciones por demora en la selección;
- 10.- Que se utilice un lenguaje incluyente en la información y orientación que se difunde, y
- 11.- Que se proporcione información desagregada por sexo, edad, situación de vulnerabilidad, grupo y lengua indígena.

- b)** Realizar una prueba a su Portal Web para identificar los elementos de diseño y contenido que carezcan de accesibilidad, o que la restrinjan; lo anterior, por medio de los programas creados para tal efecto.

Si la mayoría de los componentes del Portal Web carecen de accesibilidad, deberán adecuarse o, en su caso, volverlos a desarrollar. Esta decisión puede depender del número de componentes y el volumen de información que contenga el Portal Web;

- c)** Para conservar la accesibilidad del Portal Web se capacitará al personal responsable de la programación, diseño, administración y generación de contenidos, tanto en el uso de los estándares internacionales de accesibilidad en Internet como de las herramientas desarrolladas para tal fin;

d) Se deberán realizar pruebas de manera periódica para corroborar si los contenidos o documentos del Portal Web son accesibles;

e) Para verificar la accesibilidad de los sitios web se establecerán mecanismos que permitan conocer la opinión de las usuarias y los usuarios, y

f) Podrán celebrar convenios de colaboración o contar con la asesoría y prestación de servicios de personas físicas, organizaciones civiles o empresas especializadas en el desarrollo de Portales Web Accesibles, con el objetivo de asegurar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales en igualdad de circunstancias.

- VII.** Implementar acciones de formación, capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, normativa nacional e internacional, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas para el personal que integra las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Lo anterior, con el objetivo de combatir prácticas discriminatorias y contar con elementos de análisis y aplicación en la atención y asesoría de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Quinto. Las acciones mencionadas en el numeral inmediato anterior, se podrán implementar sin perjuicio de las acciones o medidas que determinen las disposiciones aplicables a efecto de prevenir y eliminar todas las formas de discriminación.

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

Sexto. Para la implementación de las acciones que hace mención el Capítulo II de los presentes Criterios, los sujetos obligados deberán elaborar y actualizar cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, para identificar y evaluar la situación existente, los recursos disponibles y las acciones tendientes a garantizar estos derechos a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Séptimo. El diagnóstico que los sujetos obligados lleven a cabo para focalizar las acciones o priorizarlas, de manera enunciativa más no limitativa, deberá realizarse de manera trienal y contener lo siguiente:

- I.** El estudio o análisis que determine las lenguas y sistemas registrados en la región de que se trate, o aquellos que sean de uso más frecuente por la población;
- II.** Un Informe que identifique cada una de las acciones establecidas en el Capítulo II, numeral Cuarto, de los presentes Criterios, que se han implementado al momento de realizar el diagnóstico de que trata;
- III.** El análisis de las problemáticas o deficiencias que afectan directamente a grupos en situación de vulnerabilidad para el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, así como las causas que originan las mismas;
- IV.** La estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática o subsanar la deficiencia, entre las cuales se encuentran estudios, tratados, buenas prácticas o evaluaciones previas de la política o programa que se pretenda implementar, y
- V.** La planeación, programación y presupuestación de las acciones que se implementarán, donde se contemple la viabilidad de los recursos económicos, administrativos y humanos de los sujetos obligados.

Octavo. La información que sustente la priorización o la focalización de las acciones adoptadas e implementadas para garantizar a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad el ejercicio de los

derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, será considerada relevante en términos de lo establecido en el artículo 70, fracción XLVIII, de la Ley General.

CAPÍTULO IV

DE LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Noveno. Con el objeto de focalizar esfuerzos interinstitucionales para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, los sujetos obligados deberán hacer públicos, en la Plataforma Nacional, los diagnósticos a los que se hace referencia en el capítulo que antecede. Lo anterior, con la finalidad de contar con insumos para que, en el ámbito del Sistema Nacional, se pueda llevar a cabo una evaluación general en materia de acceso a la información pública en el país.

Décimo. Los organismos garantes proporcionarán información relativa a los insumos, mejores prácticas o acciones de capacitación con los sujetos obligados, con el objeto de fomentar la colaboración entre los mismos y evitar crear cargas excesivas a los sujetos obligados.

Décimo primero. Con la finalidad de atender las acciones mencionadas en el numeral Cuarto de los presentes Criterios, los sujetos obligados podrán celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas, sociedad civil, entre otras, que permitan llevar a cabo actividades tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones que los demás.

CAPÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN

Décimo segundo. La Comisión de Derechos Humanos, Equidad de Género e Inclusión Social del Sistema Nacional de Transparencia y, en su caso los organismos garantes dentro del ámbito de su competencia, serán los encargados de interpretar los presentes Criterios y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense los presentes Criterios en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Mientras se establezca la Plataforma Nacional, los presentes Criterios se deberán publicar en los sitios de Internet de los integrantes del Sistema Nacional, quienes lo harán del conocimiento del Secretario Ejecutivo de dicho Sistema.

CUARTO. Una vez que entre en funcionamiento la Plataforma Nacional, se publicarán en ella los presentes Criterios.

QUINTO. Hasta que se establezcan los lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los organismos garantes y los sujetos obligados en el ámbito federal, de las entidades federativas y municipios, plasmarán la información que se considere relevante y de importancia en términos de los presentes Criterios, a través de los medios que determine para tal efecto el Sistema Nacional.

SEXTO. Los sujetos obligados contarán con un año a partir de la entrada en vigor de los presentes Criterios para publicar el diagnóstico a que se refiere el numeral Sexto.

SÉPTIMO. Las referencias que se realicen en los presentes Criterios respecto de las denominadas Unidades de Transparencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 3, fracción XX, de la Ley General, se entenderán como las actuales Unidades de Enlace, en tanto el Congreso de la Unión no expida la ley federal en la materia y se armonicen las respectivas leyes locales.

OCTAVO. Los sujetos obligados del ámbito de los municipios con población menor a 70,000 habitantes que no dispongan de los servicios de Internet, podrán contar con medidas alternativas que determine el organismo garante de la entidad federativa correspondiente para la implementación de las acciones tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su sesión celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 31, fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículos 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Presidenta del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

Al margen un logotipo que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-05.