



ACUERDO ACT-PUB/26/01/2021.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, Fracción II, 6 y 7, 11 al 14, 22, 26 fracción VII, de la Ley General de Archivos; 3 fracción XIII, y 41 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXX y XXXV, 16 fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI; 39, fracciones I y XII del Estatuto Orgánico del Instituto; y, 4, fracción I del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y con base en los siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que en la Ley General de Archivos se establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; así como establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
2. Que asimismo mediante ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08 de fecha 11 de marzo de 2020, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), aprobó la Política de Gestión Documental, así como los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto donde se prevé emitir los Lineamientos de documentos electrónicos en un plazo no mayor a 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor de los lineamientos aprobados en dicho acuerdo.
3. Que en ese sentido, en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Valoración Documental del INAI, celebrada el diecisiete de diciembre de dos mil veinte, se presentaron los Lineamientos de documentos electrónicos, mismos que fueron aprobados mediante ACUERDO CVD-EXT-17/12/2020.06.
4. Que los Lineamientos de documentos electrónicos, tienen por objeto establecer las medidas de organización técnicas y tecnológicas en el INAI, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos que se encuentren en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a lo largo de su ciclo vital.



ACUERDO ACT-PUB/26/01/2021.06

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

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos de documentos electrónicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo, que forma parte del presente Acuerdo.

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

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios comunique el presente Acuerdo a los integrantes del Comité de Valoración Documental, a los responsables de archivos de trámite y concentración, así como a todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. El presente Acuerdo, con su respectivo anexo, entrarán en vigor un año después a partir de su emisión, a fin de que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

Así lo acordó, por unanimidad de las Comisionadas y de los Comisionados presentes del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta Del Río Venegas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Josefina Román Vergara y Blanca Lilia Ibarra Cadena en sesión ordinaria celebrada el veintiséis de enero de dos mil veintiuno, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada Presidenta



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

ACUERDO ACT-PUB/26/01/2021.06

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Adrián Alcalá Méndez
Comisionado

Norma Julieta Del Río Venegas
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

Josefina Román Vergara
Comisionada

Ana Yadira Alarcón Márquez
Secretaría Técnica del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/26-01-2021.06, aprobado por unanimidad en sesión de Pleno de este Instituto, celebrada el veintiséis de enero de dos mil veintiuno



LINEAMIENTOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Segundo. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las medidas de organización técnicas y tecnológicas en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos que se encuentren en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a lo largo de su ciclo vital.

Tercero. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como a su Comité de Valoración Documental.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, numerales Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Autenticidad:** el documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado.



- II. **Contenido estable:** contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas preestablecidas, sin alterar el contenido.
- III. **Disponibilidad:** capacidad actual y futura de que tanto el documento electrónico como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles y por tanto en condiciones de acceso y uso.
- IV. **Documento digitalizado:** es el resultado de una forma de producción de documentos electrónicos, el fruto de un mecanismo de captura que transforma en documento electrónico un soporte en papel.
- V. **Documento electrónico de archivo:** es un documento nacido digital o digitalizado que permanece en medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo de vida y es producido por una persona o entidad a razón de sus funciones y debe ser tratado conforme a los principios y procesos de gestión documental que establece el artículo 12 de la Ley General de Archivos.
- VI. **Estampas de tiempo:** secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un periodo de tiempo determinado. Dicha secuencia está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre el evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo.
- VII. **Fiabilidad:** característica de un documento que refiere que éste es confiable porque su contenido es completo, exacto y es fiel representación de operaciones, actividades, o hechos que evidencia.
- VIII. **FELINAI:** firma electrónica emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



- IX. **Foliado electrónico:** asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- X. **Forma documental fija:** cualidad del documento electrónico de archivo cuando su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado o si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades, por ejemplo, un .PDF.
- XI. **Formatos de archivo:** corresponde al software en el que se producen los documentos electrónicos de archivo los cuales pueden ser de manera enunciativa:
- **Texto Plano:** Formato que contiene únicamente texto formado sólo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.
 - **Office – OpenXML:** Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office.
 - **Open Document:** Formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.
 - **PDF:** De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.
 - **PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo.
 - **PDF/A-1:** El PDF/A-1 establece restricciones en cuanto al uso del color, fuentes y otros elementos, adicionalmente el PDF/A-1b (Subnivel b=Básico) garantiza que el texto del documento se pueda visualizar correctamente y el PDF/A-1^a (Subnivel a=avanzado) genera un documento etiquetado lo que permite añadir información sobre su estructura.
 - **PDF/A-2:** Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1, en el PDF/A-2b se cumplen todos los requisitos como necesarios para la preservación, el PDF/A-a adiciona información textual o sobre la estructura lógica del documento y el PDF/A-2u (Subnivel



u=Unicode) atiende el requisito de que todo el texto en el documento tiene equivalentes en Unicode.

- **PDF/A-3:** Ofrece soporte para archivos incrustados, el PDF/A-3b cumple todos los requisitos necesarios para la preservación y el PDF/A-3^a permite el etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica- el orden de lectura.
- **XLM:** Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.
- **HTML:** Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.
- **JSON:** Java Script Object Notation. Formato de texto ligero para el intercambio de datos.
- **XPDL:** Formato para el diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).

Para el caso de los correos electrónicos institucionales se atenderán los formatos que para ello establezcan los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucionales del INAI.

- XII. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIII. **Índice electrónico:** Objeto digital en el que se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente electrónico en orden cronológico, a fin de garantizar la integridad del mismo y permitir su recuperación.
- XIV. **Integridad:** característica de un documento que refiere que éste se encuentra completo e inalterado, para lo cual deberá de estar protegido contra modificaciones no autorizadas.
- XV. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. **LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- XVII. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- XVIII. **Lineamientos de procesos de gestión documental del INAI:** Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIX. **Objeto digital:** secuencia de *bits* que bajo una correcta codificación representan todo tipo de información, la cual puede tomar dos formas: estructural (interpreta los *bits* para organizarlos en tipos o grupos específicos de datos y en ocasiones también una descripción del hardware y software necesarios para acceder a ellos) y semántica (aporta significados adicionales a la información estructural, por ejemplo, el idioma).
- XX. **Preservación digital:** procesos a que se recurre con el objeto de conservar información y cualquier otro tipo de patrimonio existente en forma digital. La preservación digital consiste en mantener la capacidad de presentar los elementos esenciales de objetos digitales auténticos.
- XXI. **Tipo documental:** expresión tipificada de unidades documentales con características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.
- XXII. **Vínculo archivístico:** corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Dicho vínculo debe contar con tres características: origen (cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), es necesario (todos los documentos de archivo) y es determinado (está definido por el propósito del documento de archivo).

CAPÍTULO II DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Quinto. Los documentos electrónicos de archivo tienen equivalencia con los documentos de archivo en soporte papel, por lo que su registro y control en el



Sistema de Gestión Documental GD-Mx está sujeto a los procesos señalados en el artículo 12 de la Ley General de Archivos, los Lineamientos de procesos de gestión documental del INAI, en los presentes Lineamientos-y demás normativa aplicable.

Sexto. Con la finalidad de que los documentos electrónicos de archivo generados en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx puedan servir de prueba, éstos deben estar relacionados con la actividad desarrollada por el INAI y sus servidores públicos y se deben garantizar que cumplan con las siguientes características:

- I. Autenticidad, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe permitir el uso de la FELINAI y de estampas de tiempo.
- II. Fiabilidad, para lo cual deben ser creados atendiendo lo establecido en los numerales Trigésimo segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos de procesos de gestión documental del INAI.
- III. Integridad, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe:
 - a) Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoría) que da origen al documento,
 - b) Mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas de los mismos,
 - c) Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado como reservado o confidencial de conformidad con la LGTAIP, la LFTAIP, la LGPDPPSO y de más normatividad aplicable a través de perfiles de acceso.
- IV. Disponibilidad, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe garantizar que:
 - a) Los documentos contengan la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico entre los documentos de archivo electrónico y



expediente electrónico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INAI previamente configurado.

- b) Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida esté disponible en cualquier momento, mientras exista obligación de conservarla de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INAI previamente configurado.

Séptimo. Los documentos electrónicos de archivo deben contar con las siguientes cualidades:

- I. Contenido estable, para lo cual los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el administrador del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, sin alterar el contenido,
- II. Forma documental fija, para lo cual las diferentes presentaciones documentales que despliegue el Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberán realizarse conforme a la presentación que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado y/o dentro de las posibilidades que establezca el productor del mismo y que técnicamente sean viables,
- III. Vínculo archivístico, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberá permitir la captura de los siguientes metadatos:
 - i. Para el documento:
 - a) Código_documento
 - b) Nombre_documento
 - c) Tipología_documental
 - d) Asunto
 - e) Fecha_creación
 - f) Función_resumen
 - g) Número_páginas
 - h) Número_folios
 - i) Formato
 - j) Tamaño
 - k) Nombre_productor_autor
 - l) Cargo_productor_autor



- m) Nombre_proyector
 - n) Cargo_proyector
 - o) Nombre_revisor
 - p) Cargo_revisor
 - q) Nombre_firmante
 - r) Cargo_firmante
 - s) Palabras_clave_documento
- ii. Para el expediente:
- a) Código_proceso
 - b) Nombre_proceso
 - c) Código_procedimiento
 - d) Nombre_procedimiento
 - e) Código_serie
 - f) Nombre_serie
 - g) Código_subserie
 - h) Nombre_subserie
 - i) Identificador_exp
 - j) Título_exp
 - k) Fecha_apertura
 - l) Fecha_cierre
 - m) Palabras_clave_expediente
 - n) Estado

Octavo. Con la finalidad de que se pueda garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, así como que se facilite la interoperabilidad y actividades de migración y conversión sin que pierdan sus características ni metadatos, las unidades administrativas productoras preferentemente deberán atender los siguientes formatos de archivo:

- I. Para documentos de difusión: Texto Plano (.txt, .csv), Office - Open XML (.docx, .xlsx, .pptx), Open Document (.odt, .ods, .odp), PDF (.pdf).
- II. Para los documentos de preservación: PDF/A (.pdf), PDF/A-1 (.pdf), PDF/A-2 (.pdf), PDF/A-3 (.pdf).
- III. Para documentos de difusión y/o preservación: XML (.xml), HTML (.html), JSON (.json)
- IV. Para el modelado de procesos se deberá utilizar XPDl (.xpdl).



Para el caso de los correos electrónicos institucionales se atenderán los formatos que para ello establezcan los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucionales del INAI.

En caso de que existan nuevos formatos disponibles derivados de actualizaciones de software, deberá garantizarse que los documentos electrónicos de archivo mantengan las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad señaladas en estos lineamientos.

Noveno. Las unidades administrativas productoras de los documentos electrónicos de archivos usarán las plantillas creadas o que se generen en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx que se conforman por contenido, metadatos y autenticación.

Para el caso de información relacionada con estadísticas, bases de datos, etc., el Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberá permitir su registro a fin de que pueda clasificarse archivísticamente y otorgarle las características de los documentos electrónicos de archivos.

Décimo. La Dirección General de Gestión de Información y Estudios en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información elaborarán un esquema de metadatos acordes a las necesidades del INAI conforme a su marco normativo y a los riesgos identificados en la operación de las funciones que de éste se derivan, siguiendo las normas ISO 23081, DUBLIN CORE, METS y todas aquellas similares o equivalentes que existan o llegaran a existir.

Dicho esquema de metadatos debe validarse por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y aprobarse por el Comité de Valoración Documental del INAI previo a su implementación previo a su parametrización en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

Undécimo. En la generación del esquema de metadatos se debe considerar lo siguiente:

- I. Establecer de manera obligatoria:
 - a) Título <Title>



- b) Autor <Creator>
- c) Colaborador <Contributor>
- d) Fecha <Date>
- e) Formato <Format>
- f) Vínculo Archivístico <Relation>
- g) Código de Fondo <Codigo_Fondo>
- h) Nombre del Fondo <Nombre_Fondo>
- i) Código de la Unidad Administrativa Productora <Codigo_Unidad>
- j) Nombre de la Unidad Administrativa Productora <Nombre_Unidad>

II. Establecer de manera opcional:

- a) Materia <Subject>
- b) Editor <Publisher>
- c) Tipo de recurso <Type>
- d) Descripción <Description>
- e) Fuente <Source>
- f) Derechos <Rights>
- g) Identificador <Identifier>
- h) Idioma <Language>
- i) Cobertura <Coverage>
- j) Audiencia <Target/Audience>
- k) Identificador <Identifier>

III. Establecer para los expedientes:

- a) Código del proceso <Codigo_proceso>
- b) Nombre del proceso <Nombre_proceso>
- c) Código del procedimiento <Codigo_procedimiento>
- d) Nombre del procedimiento <Nombre_procedimiento>
- e) Código de la Sección <Codigo_seccion>
- f) Nombre de la Sección <Nombre_seccion>
- g) Código de la Serie <Codigo_serie>
- h) Nombre de la Serie <Nombre_serie>
- i) Código de la Subserie <Codigo_subserie>
- j) Nombre de la Subserie <Nombre_subserie>
- k) Número de identificación del expediente <Identificador_exp>
- l) Título del expediente <Titutlo_exp>



- m) Fecha inicial <Fecha_apertura>
- n) Fecha final <Fecha_cierre>
- o) Palabras clave que identifican el expediente <Palabras_clave_expediente>
- p) Estado del expediente <Abierto/cerrado>
- q) Identificador de recursos uniforme <URI>
- r) Nivel de acceso <Publico/reservado/confidencial>

IV. Establecer para los detalles de la FELINAI:

- a) Fecha_emisión_firma
- b) Algoritmo_firma
- c) Algoritmo_hash_firma
- d) Emisor
- e) Valido_desde
- f) Valido_hasta
- g) Clave_publica
- h) Tipo_firma

V. Para el estampado de tiempo:

- a) Autoridad de sellado de tiempo

Duodécimo. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx con la finalidad de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión debe permitir que esquemas de metadatos estén inmersos tanto en el documento electrónico de archivo como en el expediente electrónico.

Decimotercero. Los documentos de archivo electrónico que pertenecen a series documentales con valor histórico se deben conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual con sus metadatos descriptivos, salvaguardando la migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo.



CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Decimocuarto. Para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos electrónicos de archivo en el INAI, el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe considerar los procesos de gestión documental establecidos en la Ley General de Archivos y los Lineamientos de procesos de gestión documental del INAI.

Decimoquinto. La creación de documentos electrónicos debe atender lo establecido en los Lineamientos de gestión documental del INAI y el Manual de procedimientos de gestión documental, además de considerar:

- a) Las acciones que son necesarias para su elaboración, revisión, firma, roles y responsables de cada una de ellas,
- b) El flujo de trabajo al que pertenece,
- c) El marco normativo del que se desprende su creación,
- d) La gestión y control de versiones del mismo,
- e) Los tipos de metadatos y que éstos sean incrustados o almacenados en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx,
- f) Que el documento sea documento electrónico de archivo,

Decimosexto. La recepción de documentos electrónicos de archivo atenderá lo establecido en los Lineamientos de gestión documental del INAI y el Manual de Procedimientos de gestión documental.

Decimoséptimo. La captura de documentos de archivo a partir de un soporte físico como la digitalización o correo electrónico debe estar enlazada a la sección, serie o subserie que corresponda dentro del Sistema de Gestión Documental GD-Mx. La captura desde la digitalización de documentos en soporte papel deberá atender lo establecido en la Política de digitalización del INAI.

Decimoctavo. Los documentos electrónicos se deben nombrar con una estructura semántica apropiada que facilite su organización considerando las siguientes recomendaciones:

- a) Longitud de nombre: considerar mínimo 5, máximo 30 caracteres,
- b) Caracteres que están permitidos: puede incluir el carácter “_”,



- c) Características del nombre: el nombre debe indicar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único y preciso, específico,
- d) Pronombres y preposiciones: evitar su uso,
- e) Uso de mayúscula y minúscula: usar mayúscula al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta,
- f) Siglas, acrónimos, abreviaturas: evitar su uso,
- g) Caracteres especiales: no utilizar caracteres especiales,
- h) Numeración: si el número contenido es de un solo dígito, deberá estar antecedido de 0,
- i) Versionamiento: anteceder el número de la versión elaborada atendiendo la recomendación del inciso anterior,
- j) Formato fecha: se debe escribir AAAA-MM-DD,
- k) Extensión de archivo (formato de archivo): el documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión),
- l) Tamaño del archivo: se recomienda evitar archivos de gran tamaño para no dificultar su manipulación,
- m) Relación con documentación física: se debe nombrar en el entorno electrónico y papel con el mismo título.

Decimonoveno. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe permitir la captura de documentos creados en otros sistemas y aplicaciones del INAI y sus metadatos a través del uso de una Interfaz de Programación de Aplicaciones o API, por sus siglas en inglés (Application Programming Interface), para que la información acerca del contenido, la estructura y el contexto del documento se conserve.

Vigésimo. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberá asignar de manera automatizada un identificador único persistente o número de identificación único a cada documento que se capture, a fin de que pueda distinguirse de otros documentos. Este identificador no podrá modificarse.

Vigésimo primero. El proceso de captura del documento debe registrarse de forma automática en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a través de una bitácora o pista de auditoría, de manera que este registro permita conocer si la captura tuvo



éxito o si hubo algún problema en el proceso, que pudiera haber dado como resultado cambios en el documento o en los metadatos.

Vigésimo segundo. Como parte del proceso de organización se debe analizar el documento electrónico de archivo para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso y generación referidos en el numeral Undécimo de los presentes Lineamientos.

Vigésimo tercero. La descripción de los documentos atenderá al esquema institucional de metadatos establecido en el numeral Décimo de los presentes Lineamientos. Los servidores públicos del INAI autorizados deben tener la opción de añadir metadatos después de que el documento haya sido capturado y descrito.

Vigésimo cuarto. Los documentos y sus metadatos deberán ser accesibles para los usuarios autorizados, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe proveer funcionalidades de búsqueda simple y avanzada, a partir de múltiples criterios y la visualización y presentación de los resultados obtenidos.

Vigésimo quinto. La disposición de los documentos electrónicos de archivo que forman parte del Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe aplicarse al expediente electrónico que los contiene, atendiendo lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en dicho sistema.

Vigésimo sexto. La valoración de los documentos electrónicos de archivo que forman parte del Sistema de Gestión Documental GD-Mx se realizará atendiendo lo establecido en los Lineamientos de gestión documental y el Manual de procedimientos de gestión documental a nivel de series/subseries y no a nivel de documental.

Vigésimo séptimo. Cuando el Comité de Valoración Documental del INAI disponga y autorice la eliminación de documentos electrónicos de archivo que formen parte de un expediente electrónico, la acción de eliminación debe ser ejecutada por los usuarios autorizados a efecto de asegurar el control de calidad y evitar cualquier problema en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx que pudiera resultar en el borrado accidental de expedientes.



Vigésimo octavo. Las personas servidoras públicas del INAI autorizadas para eliminar documentos que forman parte de un expediente electrónico, deben considerar que dicha eliminación abarca tanto a los documentos, como a los metadatos asociados, por lo que se debe realizar asegurando su destrucción completa y el cumplimiento de todas las restricciones de seguridad y acceso al documento.

Vigésimo noveno. Todas las acciones de disposición, ya sean transferencias o eliminación, parciales o completas, deben quedar documentadas de forma auditable, con informes o bitácoras que se generen de forma regular.

CAPÍTULO IV DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Trigésimo. El expediente electrónico se debe constituir con el conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un trámite o asunto, acumulados por cualquier causa, interrelacionados y vinculados, manteniendo la integridad y orden dado durante su desarrollo y se debe conservar durante todo su ciclo de vida.

Trigésimo primero. El expediente electrónico de archivo debe contener:

- a) Documentos electrónicos de archivo
- b) Foliado electrónico
- c) Índice electrónico
- d) Firma del índice electrónico para lo cual se usará la FELINAI
- e) Metadatos o información virtual contenida en ellos

Trigésimo segundo. El foliado de los expedientes electrónicos se debe llevar a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por el responsable de integrar dicho expediente cuando éste se cierre. Cuando un documento electrónico corresponda a un documento en el que no se pueda identificar el número de páginas por ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato.

Trigésimo tercero. El foliado de los expedientes electrónicos deben cumplir los siguientes requisitos:



- a) Identificación consecutiva del documento dentro del expediente en orden cronológico
- b) Identificación inequívoca del documento
- c) Metadato (s) que asocie el documento al expediente
- d) Metadato (s) que identifique que el documento es original o copia

Trigésimo cuarto. Cuando un documento perteneciente a un expediente se use como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se puede duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos.

Trigésimo quinto. Si se decide evitar el consumo de almacenamiento se puede usar una referencia del documento original a través del uso de una Interfaz de Programación de Aplicaciones o API, por sus siglas en inglés (Application Programming Interface) que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua u otro mecanismo que lo identifique como copia.

Trigésimo sexto. En los casos que refiere el numeral anterior el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe llevar un control de cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias y ante los procesos de eliminación documental no se debe eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo plazo de conservación aún no ha concluido.

Trigésimo séptimo. El índice electrónico debe garantizar la identificación de los documentos y metadatos que conforman el expediente, su secuencia y orden dentro del mismo, para su preservación a largo plazo, atendiendo los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el INAI, para lo cual el Sistema de Gestión Documental GD-Mx deberá:

- a) Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente electrónico
- b) Permitir la identificación de la secuencia de documentos y el orden dentro del expediente electrónico



- c) Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos
- d) Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conformar el índice electrónico

Trigésimo octavo. El índice electrónico debe contener cuando menos los siguientes elementos:

- a) Contenido: Código que identifica al índice de forma única y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- b) Fecha Índice: Es la fecha en la que el índice se conforma.
- c) Documento Foliado: Código único del documento dentro del expediente.
- d) Nombre Documento: Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- e) Tipología Documental: Corresponde a la unidad documental producida.
- f) Fecha Creación Documento: Es la fecha en la que se crea el documento como documento de archivo
- g) Fecha Incorporación al Expediente: Es la fecha en la que el documento comienza a formar parte del expediente.



- h) Valor Huella: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente. Y este es un algoritmo que proporciona un código asociado a un archivo o un texto concretos. De esta forma, a la hora de descargar un determinado archivo, como puede ser un instalador, el código generado por el algoritmo, también llamado hash, viene “unido” al archivo.
- i) Orden Documento en el Expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. Deberá ser proporcional a la fecha de incorporación al expediente.
- j) Página Inicio: Es la página en la que inicia el documento dentro del expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente
- k) Página Fin: Última página del documento Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato
- l) Formato: Es el formato contenedor del documento electrónico.
- m) Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- n) Origen: Documentos nativos electrónicos o documentos digitalizados.
- o) Expediente Foliado: Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice



Trigésimo noveno. La foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico y cuando un documento físico sea digitalizado debe ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y debe reflejarse en el índice electrónico, señalando la fecha en la que es declarado documento de archivo y debe añadir un metadato de origen.

Cuadragésimo. La estructura del índice electrónico implementada en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe garantizar la interoperabilidad con otros sistemas para lo cual se utilizará una estructura XML validada por el Comité de Valoración Documental, previa propuesta de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la cual puede ser actualizada cuando así se requiera.

Cuadragésimo primero. El índice electrónico se debe firmar con la FELINA al cierre del mismo por el responsable de integrar el expediente electrónico, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que establezca la Dirección General de Tecnologías de la Información para el Sistema de Gestión Documental GD-Mx del INAI.

Cuadragésimo segundo. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx, debe permitir la captura de metadatos adicionales a los documentos y expedientes para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos que contienen.

Cuadragésimo tercero. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe permitir el cierre del expediente de manera manual o automática y restringir la adición o supresión de las carpetas o documentos una vez cerrado el expediente.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GD-MX

Cuadragésimo cuarto. Para llevar a cabo los procesos de gestión documental de los documentos electrónicos de archivo, el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, debe contar con los procesos y procedimientos que establezcan las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos.



Cuadragésimo quinto. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe atender lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos, a fin de establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

Cuadragésimo sexto. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos de gestión documental del INAI, el Sistema de Gestión Documental GD-Mx debe contemplar en la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, para lo cual debe contar con las siguientes funcionalidades:

- I. Medidas de seguridad para la protección de la integridad de los documentos y sus metadatos frente al uso no autorizado, modificación, ocultación o destrucción;
- II. Controles de acceso seguro, de acuerdo con los roles o perfiles de usuario que establezca la Coordinación de Archivos;
- III. Asignación de identificadores únicos persistentes y/-o códigos de referencia únicos para cada documento, expediente, serie, sección y fondo;
- IV. Instrumentación de plantillas o formularios para el registro de los metadatos asociados a cada unidad documental;
- V. Interoperabilidad con los sistemas que determine el Comité de Valoración Documental, previa propuesta de la Dirección General de Gestión Documental y Estudios;
- VI. Procesar de manera indisoluble los documentos y los metadatos que los acompañan, índice electrónico, datos de fijación, así como la verificación de firmas digitales.
- VII. Mantener traza de todas las acciones realizadas sobre los expedientes y documentos en cada una de las fases de su ciclo vital.



- VIII. Módulo de control de gestión para el registro, gestión, control y seguimiento de la documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- IX. Administrar de manera integral y automatizada los procesos de creación, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo existentes tanto en soportes tradicionales como en formatos digitales, en cada una de las fases de su ciclo vital.
- X. Contar con medios de autenticación para el uso de la FELINAI y sellos electrónicos.

Cuadragésimo séptimo. El Sistema de Gestión Documental GD-Mx, debe permitir la automatización de procesos administrativos a través de un gestor de procesos de negocio, a fin de fomentar la reducción del uso de papel, la gestión de riesgos y mejora continua.

Cuadragésimo octavo. La Dirección General de Gestión de Información y Estudios en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información deben garantizar el soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental GD-Mx y la capacitación de los servidores públicos del INAI para su uso.

Cuadragésimo noveno. La Dirección General de Tecnologías de la Información y la Dirección General de Gestión de Información y Estudios establecerán las medidas preventivas y reactivas que permitan resguardar y proteger la información del Sistema de Gestión Documental GD-Mx a fin de mantener la confidencialidad, disponibilidad e integración de la información y datos que contiene.

CAPÍTULO VI DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DIGITAL

Quincuagésimo. El INAI deberá establecer en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y



conservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónico, para lo cual deberá considerar las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Quincuagésimo primero. En cumplimiento al artículo 47 de la Ley General de Archivos, se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Quincuagésimo segundo. La estrategia de conservación de documentos a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónico que se gestionen a través del Sistema de Gestión Documental GD-Mx, deberá prever que la información sea legible en el futuro, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica.

Quincuagésimo tercero. El INAI través de la Coordinación de Archivos adoptará las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos en el sistema de gestión documental GD-Mx, a lo largo de su ciclo de vida.

Quincuagésimo cuarto. El INAI establecerá un programa de preservación digital en el que se establezcan contenidos, roles y responsabilidades, estrategias de preservación y conservación, renovación de soporte, migración, emulación, identificación de usuarios, controles de acceso y metadatos de preservación.

Quincuagésimo quinto. La Dirección General de Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, serán encargadas de establecer medidas para la realización de los procesos de migración que garanticen la conservación de los documentos en ambiente electrónico a largo plazo, así como de contar con un plan de respaldo y contingencia que garantice la operación y acceso a la información alojada en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.



TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor un año después de su emisión, a fin de que se lleven a cabo las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

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

Tercero. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, difunda los presentes Lineamientos a los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como a todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y coordine la capacitación de éstos para garantizar la implementación de los mismos.

Cuarto. Las adecuaciones al Sistema de Gestión Documental GD-Mx deben atender los lineamientos que en su momento emita el Consejo Nacional de Archivos para establecer las bases de creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental que refieren los artículos 45 y 46 de la Ley General de Archivos.

FIRMADO POR: Francisco Javier Acuña Llamas
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: NORMA JULIETA DEL RIO VENEGAS
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: Oscar Mauricio Guerra Ford
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: Blanca Lilia Ibarra Cadena
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: Adrián Alcalá Méndez
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: Josefina Román Vergara
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C

FIRMADO POR: Ana Yadira Alarcon Marquez
AC: FELINAI
ID: 455
HASH:
B02A692C71B3AB1839CA2D9C6721FEB05FE80BA
B2D1C2ECF76D11056CA5F1A6C