

**MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO**, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, segundo párrafo de la Ley Federal de Archivos; 21, fracción XXIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 21, fracción III y 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-III-18-8 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 6o., apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;

Que el artículo 6, fracción III de la Ley Federal de Archivos establece como uno de sus objetivos, asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

Que el artículo 21, segundo párrafo de la Ley Federal de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, reconoce la necesidad de generar estrategias para la documentación de la actividad gubernamental, así como su adecuada gestión de archivos, mediante el uso intensivo de las nuevas tecnologías, para lo cual debe contarse con un Sistema Institucional de Archivos que genere información útil y de valor para la población, que les permita no solo tener un mayor conocimiento sobre las actividades gubernamentales, sino también incidir de forma positiva en el proceso de toma de decisiones y en la implementación de políticas públicas que afecten a todos los mexicanos;

Que de la estrategia 1.7 del programa antes referido, destaca consolidar los sistemas institucionales de archivos y administración de documentos, en seis líneas de acción aplicables a cualquier ámbito de gobierno;

Que la formulación y promoción de políticas públicas de buen gobierno, han sido una prioridad para el Estado Mexicano en los últimos años, las cuales están orientadas a obtener resultados, optimizar el uso de los recursos públicos, establecer metas e indicadores, hacer uso intensivo de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, a fin de incrementar la confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia mexicana, y

Que de acuerdo con las iniciativas de transparencia y acceso a la información establecidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018, se han instrumentado medidas para impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas con base en sistemas de información que garanticen que ésta sea de

calidad y atiende a criterios de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE PERMITAN LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL DE FORMA COMPLETA Y ACTUALIZADA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referidas en el artículo 4, fracción XVIII de la Ley Federal de Archivos.

**TERCERO.** La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación, sin perjuicio de la facultad de interpretación de otras autoridades en el ámbito de su competencia.

**CUARTO.** Para efectos de los presentes lineamientos, además de lo establecido en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

- I. Ciclo vital del documento:** a las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- II. Conservación:** al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- III. Consulta de documentos:** a 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;
- IV. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado; y que cuentan con las siguientes características mínimas:
  - a. Accesibles: que están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b. Integrales: que contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c. Gratuitos: que se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d. No discriminatorios: que serán accesibles sin restricciones de acceso para los usuarios;
  - e. Oportunos: que son actualizados periódicamente, conforme se generen;

- f. **Permanentes:** que se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - g. **Primarios:** que provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h. **Legibles por máquinas:** que deben estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i. **En formatos abiertos:** que los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  - j. **De libre uso:** que citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- V. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- VI. Gestión documental:** al 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;
- VII. Información con alto valor para la sociedad:** a la información socialmente útil con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público que contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. Instituto:** al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** a los instrumentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos de conformidad con lo que establece el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos;
- X. Lineamientos:** a los lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- XI. Organización:** a las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XII. Producción e identificación:** a 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;

- XIII. Soportes documentales:** a 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, y
- XIV. Sujetos obligados:** a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referidas en el artículo 4, fracción XVIII, de la Ley Federal de Archivos.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**QUINTO.** Los sujetos obligados deben tratar todos los documentos de archivo en su posesión, con independencia del soporte en el que se encuentren, conforme a los principios y procesos archivísticos, con el objeto de proveer la procedencia, integridad, disponibilidad y conservación de la información que contienen.

**SEXTO.** Para el cumplimiento del objeto de los Lineamientos, los sujetos obligados deben:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación para conocer su origen tales como:
  - a. Logotipo institucional;
  - b. Unidad administrativa productora;
  - c. Número de referencia del documento;
  - d. Asunto;
  - e. Fecha de emisión;
  - f. Nombre y cargo del destinatario;
  - g. Contenido del documento y,
  - h. Nombre, cargo y firma del emisor.
- III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IV. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental;
- V. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos;
- VI. Promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental para 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;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

- IX. Implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**SÉPTIMO.** Los sujetos obligados deben observar en el tratamiento de la información que se genere en sus sistemas institucionales de archivos, las disposiciones aplicables en las materias de archivos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, estrategia digital, tecnologías de la información y comunicaciones, seguridad de la información, interoperabilidad y de datos abiertos.

Los responsables de los archivos deberán contar con experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística, de conformidad con los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Archivos.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**OCTAVO.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos, proveídos por terceros, deben asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación de servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**NOVENO.** El grupo interdisciplinario coadyuvará mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series durante el proceso de elaboración de fichas técnicas que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Los trabajos que deriven del grupo interdisciplinario deben considerar los principios y objetivos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**DÉCIMO.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**DÉCIMO PRIMERO.** El responsable del área coordinadora de archivos durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Elaborar el catálogo de disposición documental auxiliado por los responsables del archivo de trámite en los términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre el destino final de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la dependencia o entidad, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación

de los mismos. Sugerir a los responsables de la elaboración del catálogo de disposición documental, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental contengan los elementos siguientes:

Contexto:

- a) Nombre de la unidad administrativa productora, y
- b) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.

Identificación:

- a. Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
- b. Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
- c. Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
- d. Palabras claves relacionadas con la serie;
- e. Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
- f. Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- g. Condiciones de acceso a la información;
- h. Fechas extremas, y
- i. En su caso, fecha de cierre de la serie.

- IV. Procurar que en las Fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Procurar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**DÉCIMO TERCERO.** Las áreas productoras de la documentación estarán encargadas de:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en las disposiciones aplicables;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales que produce.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**DÉCIMO CUARTO.** Los sujetos obligados deben generar los documentos de archivo electrónico de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Se considerará documento de archivo electrónico aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados que se encuentren en soporte electrónico.

**DÉCIMO QUINTO.** Los Sujetos obligados, en el marco del sistema institucional de archivos, deberán establecer políticas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos apegadas a lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia, garantizando:

- I. El uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión documental, entendido como aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados que se encuentren en soporte electrónico.
- II. La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas que permitan la autenticidad, seguridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico para:
  - a. Mantener accesible a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el catálogo de disposición documental;
  - b. Dejar constancia en el sistema automatizado de gestión y control de documentos o herramienta para control de documentos de archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al archivo de concentración, y
  - c. Garantizar que los documentos de archivo permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento administrados por el área de tecnologías de la información y comunicaciones del sujeto obligado, hasta cumplir su plazo de conservación con base en sus valores documentales.
- III. Incorporación de la firma electrónica avanzada en los documentos electrónicos y mensajes de datos en que sea factible su integración;
- IV. La generación de documentos de archivo electrónicos utilizando firma electrónica avanzada, en los casos en que sea factible;
- V. La utilización de sellos digitales que permitan dar plena certeza sobre la fecha y hora de recepción de un documento electrónico;
- VI. Asegurar la operación de la plataforma tecnológica o el uso de niveles de servicio, mediante la coordinación de acciones para el desarrollo y mantenimiento continuo y correcto de los sistemas tecnológicos, a fin de que la información electrónica esté disponible en todo momento;
- VII. La previsión de un plan de migración de los documentos de archivo electrónicos que se conserven, a efecto de contar con un respaldo en nuevos soportes de almacenamiento que garanticen su accesibilidad;
- VIII. La constancia de la eliminación y la garantía de no recuperación por un tercero;
- IX. La utilización de soportes de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, en equipos institucionales administrados por el área de tecnologías de la información y comunicaciones que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
- X. La inclusión de componentes tecnológicos para archivos no públicos que permitan la trazabilidad de acciones realizadas sobre tales documentos electrónicos, y

- XI.** La identificación de los documentos de archivo electrónicos con los metadatos inherentes al documento, a fin de garantizar la accesibilidad, integridad, disponibilidad y conservación de los mismos.

**DÉCIMO SEXTO.** Los sujetos obligados al emprender proyectos de digitalización de documentos para archivo, deben observar lo siguiente:

- I.** Contemplar un plan o programa anual de desarrollo archivístico en el que quede establecido la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación;
- II.** Realizar un plan de digitalización de documentos que contemple la viabilidad técnica y económica;
- III.** Elaborar un plan de digitalización que sea parte de la planificación detallada del proyecto y contemple al menos los siguientes aspectos:
  - a. Descripción de las necesidades de los usuarios;
  - b. Justificación;
  - c. Viabilidad técnica y económica;
  - d. Beneficios esperados;
  - e. Objetivos generales y específicos;
  - f. Alcance;
  - g. Plan de trabajo;
  - h. Análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar;
  - i. Descripción de las fases del proceso de digitalización;
  - j. Gestión de riesgos;
  - k. Adopción de estándares de preservación a largo plazo, y
  - l. Políticas de seguridad de la información.
- IV.** Conservar el documento en soporte papel aun cuando haya sido digitalizado, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, misma que debe ser reflejo de lo establecido en el catálogo de disposición documental, y

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Los sujetos obligados deberán establecer medidas para que los correos electrónicos cuya información se relacione con los procesos administrativos que les competan y que sean de trascendencia para la función, se integren a los expedientes que correspondan, garantizando la vinculación entre los expedientes en soporte papel y los electrónicos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**DÉCIMO OCTAVO.** Los sujetos obligados deben generar, a través de sus sistemas institucionales de archivos, la información necesaria que les permita publicar en sus portales de internet la relativa a:

- I.** Indicadores de gestión;
- II.** Ejercicio de recursos públicos, y
- III.** Información con alto valor para la sociedad.

**DÉCIMO NOVENO.** Los procesos de gestión documental para los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados deben contemplar los registros, procesos, procedimientos, criterios y funciones, que permitan sustentar la información que se difunda.

Los sujetos obligados deben asegurarse de que la información se difunda de manera completa y actualizada, con un lenguaje sencillo y comprensible para el ciudadano, conforme a las disposiciones aplicables.

La información deberá contar con fuentes confiables, estar sustentada en documentos, acciones o resultados relacionados con las facultades, competencias o funciones que correspondan a los sujetos obligados, a la vez que deberá ser imparcial y oportuna, para lo cual se actualizará al menos cada tres meses o disponerse de ella en tiempo real.

**VIGÉSIMO.** Los sujetos obligados deben identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil, en términos de las disposiciones aplicables.

La información socialmente útil corresponderá a aquella difundida por los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA INTEROPERABILIDAD Y DATOS ABIERTOS

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la firma electrónica avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Los sujetos obligados considerarán la reutilización de la información y el uso que se asigna a la misma, con el objeto de llevar a una reducción importante en la generación de documentos tanto a nivel de áreas administrativas como de la misma institución.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Los sujetos obligados podrán acceder a servicios de cómputo en la nube en un esquema público, donde la infraestructura está disponible para cualquier usuario; privado, como un servicio no compartido por terceros o híbrido, que es el resultado de la combinación de ambos servicios, dependiendo de la necesidad de procesamiento requerido.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los sujetos obligados podrán utilizar servicios de nube para almacenar información que obre en sus archivos, asegurándose que cumplan con altos estándares de seguridad, privacidad y protección de datos conforme a las disposiciones nacionales aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y LA CADENA DE CUSTODIA

**VIGÉSIMO QUINTO.** La conservación de los mensajes de datos y de los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada se regirá de acuerdo con las disposiciones aplicables, en la que el Sujeto obligado garantice que la información:

- I. Se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, y
- II. Sea accesible para su ulterior consulta.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Los Sujetos obligados deben establecer, en el plan o programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados deben contemplar la información relativa a los indicadores de gestión documental que se establezcan de acuerdo con las disposiciones aplicables, que se refieran a lo siguiente:

- I. Indicadores de unidad de correspondencia:
  - a. Asuntos recibidos;
  - b. Asuntos turnados, y
  - c. Asuntos despachados;
- II. Indicadores de archivo de trámite:
  - a. Expedientes gestionados conforme al cuadro general de clasificación archivística;
  - b. Expedientes descritos en el inventario;
  - c. Expedientes transferidos, y
  - d. Expedientes consultados;
- III. Indicadores de archivo de concentración:
  - a. Expedientes eliminados;
  - b. Expedientes transferidos, y
  - c. Expedientes consultados;
- IV. Indicadores de archivo histórico:
  - a. Expedientes incorporados al acervo;
  - b. Expedientes descritos, y
  - c. Expedientes consultados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Para efectos de las políticas de seguridad de la información, los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados deben considerar lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, el Acuerdo por el que se aprueba el Esquema de Interoperabilidad y de Datos de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Además de lo establecido en el lineamiento anterior los sujetos obligados deben adoptar 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;
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware en las siguientes áreas:
  - a. Políticas de seguridad: definición de las políticas y los procedimientos de seguridad;
  - b. Seguridad organizacional: marco organizativo para la gestión de la seguridad que incluya, entre otros aspectos, designar un responsable oficial de seguridad;
  - c. Clasificación y control de activos: inventario de activos que hay que proteger y asignación de nivel de seguridad y confidencialidad a cada uno;
  - d. Seguridad del personal: definición de controles sobre las acciones del personal que utiliza los activos de información y distribución de responsabilidades;
  - e. Seguridad física y de entorno: identificación de los perímetros de seguridad;
  - f. Comunicaciones y administración de operaciones: definición de controles sobre las actividades de administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
  - g. Control de acceso: activación de los mecanismos necesarios para monitorizar el acceso a los sistemas y recursos de información y su uso;
  - h. Desarrollo y mantenimiento de sistemas: definición de procedimientos para asegurar la calidad y la seguridad en el desarrollo de los sistemas;
  - i. Continuidad de las actividades de la organización: definición de procedimientos para la recuperación de datos y sistemas en caso de contingencias, y
  - j. Requerimientos legales y auditoría: definición de requerimientos de seguridad para proveedores, socios y usuarios de los sistemas.

## **CAPÍTULO VII DE LA VIGILANCIA**

**TRIGÉSIMO.** Corresponderá a los órganos internos de control o su equivalente en los sujetos obligados, vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus atribuciones.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** El responsable del área coordinadora de archivos debe vigilar la aplicación de las disposiciones aplicables, para coordinar el buen funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los seis meses siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.