



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Con el objeto de bajar al ámbito local los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que aprobó en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de mayo de dos mil dieciséis, a fin de vincularlos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas expide los siguientes:

## Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas Capítulo primero 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 del estado de Chiapas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y/o transformada, así como para 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 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Tercero.-** La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**Cuarto.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, 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 área, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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, la vigencia documental y 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 o transferencia documental.
- XIX. Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- XX. Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, atribuciones, 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, actividades o 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 éste 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, así como mediante la 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 y las áreas responsables de la información, así como por los titulares de los órganos internos de control o sus equivalentes y de las áreas de jurídica y de planeación, 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 y/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 en el mismo.
- 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 presentes 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 y 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.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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 lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- XXXVII. Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás 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 los documentos que le son remitidos (foliado, sellos de recibido, registro de documentos, etcétera).
- 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 la información, además del papel, siendo éstos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros.
- XLVI. Sujetos obligados:** Los establecidos en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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.
- 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 aplicables y vigentes.

## Capítulo segundo De los criterios para la sistematización Primera sección 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 del ejercicio sus facultades, atribuciones, 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 y la disposición documental.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



## ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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 facultades, atribuciones, competencias o 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 técnicos, 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 y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre la oficialía de partes o el área de correspondencia.
- XI.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- XII.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica propia o no sean considerados un ente público o entidad paraestatal, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, únicamente estarán obligados a cumplir lo establecido en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

### **Segunda sección 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 y 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.** Normativas:
  - a)** Área coordinadora de archivos.
  - b)** Comité de Transparencia.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

## II. Operativas:

- a) Oficialía de partes o área de correspondencia.
- b) Responsable del archivo de trámite.
- c) Responsable del archivo de concentración.
- d) Responsable del archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) de la fracción II serán nombrados por el titular de cada área y el resto serán designados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

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

**Décimo.-** Las funciones de las áreas normativas serán las siguientes:

### I. Área coordinadora de archivos:

- a) Diseñar, proponer, desarrollar e 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.
- 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, así como 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Décimo primero.-** Las funciones generales de las áreas operativas que componen el Sistema Institucional de Archivos serán las siguientes:

**I.** Oficialía de partes o área de correspondencia:

- 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.
- 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.
- 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 áreas productoras de la documentación.
- c) Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos.
- 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.
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



### Tercera sección 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.
  - c) Trámite.
- II.** Organización:
  - a) Identificación de documentos de archivo.
  - b) Clasificación archivística por funciones.
  - c) Ordenación.
  - d) Descripción.
- III.** Acceso y consulta:
  - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV.** Valoración documental.
- V.** Disposición documental.
- VI.** Conservación.

### Cuarta sección 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 sus facultades, atribuciones, competencias o 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

### III. Inventarios documentales:

- a) General.
- b) De transferencia.
- 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 una guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 74, fracción XLV, y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

La guía de archivo documental deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, concentración e histórico.
- 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 en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

## **Capítulo tercero De los documentos clasificados Primera sección 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.
- 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).



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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 (el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).
- XI.** Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos 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 una 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 lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas 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 a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

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

## Capítulo cuarto 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.
- 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



## ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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 áreas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes.
- 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.
- 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.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

I) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

- a) Carátula del expediente.
- b) Ceja del expediente.
- 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.
- 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- IV. Utilizar infraestructura de uso y 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.
- IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

## Primera sección 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: para que sea comprensible, la información deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos.
- VI. Auténtica: es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
  - a) Transferencia y custodia: debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- b) Entorno de almacenamiento: debe ser estable para los soportes de conservación de la información.
- 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.-** 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.
- XII. Metadatos de preservación.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**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.
- 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.

## Segunda sección 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.
  - 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.
    - 6.** Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II.** Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados y ordenados) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



## ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**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.
- 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.
  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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

- 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.
- 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.

## Tercera sección De los correos electrónicos

**Quincuagésimo sexto.-** Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, atribuciones, 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.



# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS



ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

**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.
- III. Aviso: " La información contenida en este correo electrónico y/o en los archivos adjuntos al mismo, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información pública".

## Capítulo quinto 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.
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

## Transitorios

**Primero.-** Los presentes lineamientos del ámbito estatal entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página del Instituto.

**Segundo.-** Se abrogan y quedan sin efecto los lineamientos generales y recomendaciones para la conservación y organización de documentos y archivos de los sujetos obligados, expedidos el cinco de diciembre de dos mil siete por el Pleno del otrora Instituto de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Estatal.

**Tercero.-** Los sujetos obligados deberán observar el régimen de artículos transitorios de los lineamientos que para este mismo efecto aprobó el Pleno Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CSNT) en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis en la Ciudad de México, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, en sesión ordinaria celebrada el día miércoles siete de septiembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al margen y al calce para todos los efectos a que haya lugar. Lic. Ana Elisa López Coello, Comisionada Presidenta; Lic. Adriana Patricia Espinosa Vázquez, Comisionada; Lic. Miguel González Alonso, Comisionado. Rúbricas.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

ESTADO DE CHIAPAS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS



### ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS FEDERAL

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.