



Manual de Gestión Documental del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

www.infonl.mx
@infonlmx

ÍNDICE

	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.	8
2. MARCO NORMATIVO.	9
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	9
4. OBJETIVO.	9
5. GLOSARIO.	10
6. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INFONL.	16
7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INFONL.	16
7.1 ESTRUCTURA OPERATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INFONL.	16
8. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.	17
8.1. DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INFONL.	17
9. PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	17
9.1 CLAVE DE IDENTIFICACIÓN O NOMENCLATURAS.	18
9.2 CRITERIOS BÁSICOS PARA EL USO DE NOMENCLATURAS.	21
9.2.1 ESTRUCTURA DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, EXTRAÑAMIENTOS.	22
9.2.1.1 OFICIOS.	22
9.2.1.2 MEMORANDOS.	24
9.2.1.3 CIRCULARES.	25
9.2.1.4. EXTRAÑAMIENTOS.	27
10. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	28
11. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	29

12. ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	31
12.1 EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.	32
13. FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	32
14. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.	32
15. DIGITALIZACIÓN.	33
16. FIRMAS AUTORIZADAS.	34
17. TRANSFERENCIA PRIMARIA.	34
17.1 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.	35
18. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN ARCHIVO DE TRÁMITE	36
19. PRÉSTAMO CONSULTA DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	37
20. BAJA DOCUMENTAL.	39
20.1 BAJA DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.	39
20.2 BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CON VALORES ADMINISTRATIVOS, FISCALES/CONTABLES Y LEGALES.	40

1. Introducción.

El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante INFONL), es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 162 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como por lo previsto en las demás disposiciones aplicables.

Tras las reformas constitucionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, se ha resaltado la importancia de la gestión documental. Es así que el artículo 6, inciso A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el primer párrafo del artículo 162, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Asimismo, el artículo 24, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece que, para el debido cumplimiento de los objetivos de dicha Ley, los sujetos obligados deberán de cumplir obligatoriamente en constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

De igual manera, el numeral 28, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, dispone que el área coordinadora de archivos (Dirección de gestión documental y archivo del INFONL) tendrá entre sus funciones elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

Es así, que la Dirección de Gestión Documental y Archivo del INFONL, como respuesta a la necesidad de contar con un plan de desarrollo archivístico encaminado a regular la producción, uso y control de los documentos, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que garanticen su organización y tratamiento adecuado, desde su origen hasta su destino final, así como contar con herramientas actualizadas que orienten en la realización de las actividades del Sistema Institucional de Archivos ha elaborado el presente Manual de Gestión Documental, con base en la normativa referente a la gestión documental y archivos.

Por lo que, el presente Manual, es creado para el manejo de los documentos, observándose los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

2. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y
- Manual de identidad gráfica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

3. Ámbito de aplicación.

El presente Manual de Gestión Documental es de observancia general y aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL) que reciban, produzcan, tramiten, organicen y consulten documentos conforme a las atribuciones conferidas a su cargo.

4. Objetivo.

Establecer los procesos para la administración, control y conservación de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las competencias y atribuciones por las que fue creada el INFONL.

5. Glosario.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Autenticidad: A la característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Se refiere al Catálogo de Disposición Documental que es registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Circular: Documento oficial, cuyo objetivo es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, comunicados, criterios de operación y todo aquel asunto que permita a las dependencias y entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

Clave de identificación o nomenclatura: Referencia alfanumérica que permite llevar un orden consecutivo de cada oficio, memorándum y circular, identificándolos de manera particular.

Comunicaciones externas: Oficios generados por el INFONL, así como otras instancias del orden público Federal, Estatal, Municipal o de la iniciativa privada.

Comunicaciones internas: Memorándum girados entre las áreas operativas Institución;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destinatario(a): Indica a quien va dirigido el oficio, memorándum o circular (Institución pública, privada, personas físicas o morales, servidoras o servidores públicos etc.).

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado;

Documento de archivo: Es aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo electrónico: Documento análogo o digital elaborado mediante impulsos electrónicos que se almacena en un dispositivo específico para ello, se transmite mediante un canal o red y se reconstruye a un lenguaje natural o forma digital por medio de un equipo electrónico, indispensable para poder hacerlo inteligible de nuevo.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Emisor(a): Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el oficio, memorándum o circular.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Foliar: Acción de numerar las páginas.

Folio: Número de identificación de entrada y salida de los documentos.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Glosa: Ordenar, previa verificación los tipos documentales que forman un expediente.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Acceso a la Información, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Investigación y Normatividad, Dirección de Capacitación, Dirección de Datos Personales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Medios de información e Imagen, Dirección de Gobierno Abierto, Dirección Editorial, Dirección de Atención al Pleno y Estadística, Dirección de Innovación Tecnológica, Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Órgano Interno de Control, Ponencia 1, Ponencia 2, Ponencia 3, Ponencia 4, Ponencia 5, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, al cual se refiere el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

INFONL: El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización tales como los inventarios generales, de transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de acceso.

Memorándum / Memorandos: Documento para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de la dependencia con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

Oficio: Documento que tiene por objeto la comunicación entre una unidad administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la dependencia o entidad; en ningún caso tratará asuntos personales.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Plazo de conservación: Al 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes, de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Trámite: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.

Transferencia: Al 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.

Valor administrativo. Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas de una organización, motivo por el que son producidos, y por su capacidad para representarla.

Valor contable. El que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

Valor fiscal. Utilidad de los documentos que poseen información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y los que soportan la gestión financiera.

Valor legal. Utilidad de los documentos que sirven de soporte para los derechos e intereses de los individuos y de las organizaciones, para su defensa jurídica y probar el cumplimiento de la ley.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

6. Obligaciones de las y los Servidores Públicos del INFONL.

Todo documento de archivo creado o recibido por las personas servidoras públicas del INFONL, en el desarrollo de sus funciones y atribuciones deberá estar vinculado con las series documentales registradas en el cuadro general de clasificación archivística, con el propósito de garantizar el acceso a la disponibilidad de la información y formará parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Los documentos electrónicos que se generen o reciban en el INFONL, así como aquellos que se reciban o generen a través de los sistemas informáticos establecidos para los trámites y servicios del INFONL, deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el CADIDO.

Todas y todos los servidores públicos del INFONL, tienen la obligación de custodiar la documentación que se encuentren bajo su resguardo, debido a sus atribuciones y de conformidad con el presente Manual, así como la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas que tengan por obligación de realizar un acta de entrega-recepción, deberán entregar a su superior jerárquico, un inventario de los expedientes que se encuentran en archivo de trámite y de concentración que se encontraban bajo su custodia.

7. Sistema Institucional de Archivo del INFONL.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el INFONL, a través de la gestión documental; por lo que, todos los documentos de archivo en posesión del Instituto, se deberán agrupar de manera lógica y cronológica y relacionándose con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Grupo Interdisciplinario, hasta en tanto se conforme el Consejo Nacional y Local, así como las disposiciones aplicables, de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

7.1 Estructura operativa del Sistema Institucional de Archivos del INFONL.

El Sistema Institucional de Archivos del INFONL, se encuentra conformado por:

- I. Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Coordinación de Archivo de Trámite:
 - Unidad de correspondencia;
- b) Responsables de archivo de trámite por cada área administrativa y;
- c) Coordinación de Archivo de concentración.
- d) Coordinación de Archivo histórico.

De acuerdo al artículo 21 de la Ley de Archivos local, los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área administrativa del INFONL.

8. Administración documental.

Para la administración documental, el INFONL tomará en cuenta la legislación vigente en materia archivística, así como los estándares de buenas prácticas internacionales para un oportuno desarrollo de gestión documental.

8.1. Directrices para la creación y diseño de documentos administrativos el INFONL.

Para la creación y diseño de los documentos que se generan por parte del INFONL, se tendrán en cuenta las directrices del sistema de gestión de calidad, así como la gestión documental, imperando la gestión documental en caso de controversia, toda vez que ésta última es obligatoria por la ley.

En el supuesto que las áreas propongan modificaciones a los formatos, seguirán las directrices establecidas en el sistema de calidad vigente en el INFONL.

9. Producción de la documentación.

Toda documentación generada o producida por las y los servidores públicos del INFONL, con independencia del soporte, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá estar vinculada con las series registradas en el cuadro general de clasificación archivística del INFONL. Cualquier directriz que contravenga al presente Manual no será válida.

Los acuerdos, oficios, circulares, y memorandos que emitan las personas servidoras públicas del INFONL, su estructura se realizará con los siguientes requisitos:

- a) Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al apartado 4.2 del Manual de identidad gráfica del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Dirección de Medios de Información e Imagen	DMII
Dirección de Servicio Profesional de Carrera.	DSPC
Dirección de Innovación Tecnológica	DIT
Órgano Interno de Control	OIC
Subdirección del Servicio Profesional de Carrera	SSPC
Subdirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia	SVOT
Jefatura de Comunicación Social	JCS
Jefatura de Contabilidad	JC
Jefatura de lo Contencioso y Contratos	JCC
Jefatura de Estudios y Desarrollo Normativo	JEDN
Jefatura de Recursos Humanos	JRH
Jefatura de Informática y Sistemas	JIS
Jefatura de Unidad de Transparencia	JUT
Jefatura de Vinculación	JV
Jefatura de Datos Personales, Procedimientos de Investigación y Verificación	JDPIV
Jefatura de Desarrollo.	JD
Jefatura de Programación	JP
Jefatura de Vigilancia.	JEVI
Coordinación de Apertura Gubernamental	CAPG
Coordinación de Archivo de Concentración	CARC
Coordinación de Archivo de Trámite	CART
Coordinación de Auditoría	CA
Coordinación de Capacitación a Sociedad Civil	CCSC
Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados	CCSO
Coordinación de Comunicación	COCO
Coordinación de Diseño Gráfico	CDDG
Coordinación de Denuncias	CD
Coordinación de Implementación de Políticas Públicas	CIPP
Coordinación de Informática y Sistemas	CIS
Coordinación Jurídica	CJ

Coordinación de Mejores Prácticas y Auditorías Voluntarias	CMPAV
Coordinación de Procedimientos de Obligaciones de Transparencia	CPOT
Coordinación de Unidad de Compras	CUC
Coordinación de Investigación y Verificación	CIV
Coordinación de Verificaciones 1	CVER1
Coordinación de Verificaciones 2	CVER2
Coordinación de Vinculación	CVI
Coordinación de Notificaciones	CN
Coordinación de Atención a la Sociedad.	CAS
Coordinación de Difusión e Imagen.	CODI
Coordinación Editorial.	CE
Coordinación de Procedimiento de Auditoría y Evaluaciones.	COPRAE
Coordinación de Investigación y Verificación.	CIVE
Coordinación de Programas Educativos.	COPRE
Coordinación de Ejercicios de Parlamento Abierto	CEPA
Coordinación de Ejercicios de Justicia Abierta	CEJA
Coordinación de Innovación Institucional y Datos Abiertos	CIDA
Coordinación de Capacitación y Formación Continua	CAFOC
Coordinación de Archivo Histórico	COAH

PONENCIAS		
	Jurisdiccional	Gestión Administrativa
Ponencia del Consejero Vocal Francisco Reynaldo Guajardo Martínez	CV1	GCV1
Ponencia de la Consejera Vocal María de los Ángeles Guzmán García	CV2	GCV2
Ponencia del Consejero Vocal Bernardo Sierra Gómez	CV3	GCV3

Ponencia de la Consejera Vocal María Teresa Treviño Fernández	CV4	GCV4
Ponencia de la Consejera Vocal Brenda Lizeth González Lara	CV5	GCV5

Al concluir las funciones de las o los consejeros, quien llegue a ocupar el nuevo cargo, seguirá con la nomenclatura que se encuentre vacante.

Cuando la o el Consejero ocupe la Presidencia del INFONL dejarán de utilizar las nomenclaturas que se les otorgó como consejeros vocales para dar lugar exclusivamente a la nomenclatura de Presidencia (**CPR**).

Una vez que concluya el término de ocupación de la Presidencia del INFONL, seguirá registrando los documentos que expida con la nomenclatura que se le asignó como o Consejera o Consejero vocal.

9.2 Criterios básicos para el uso de nomenclaturas.

Se deberá incorporar a los medios de comunicación de las áreas las siglas o acrónimos aquí asentados, según corresponda, con la finalidad de identificar el expediente a donde pertenece el documento (oficio, memorandos, circulares, extrañamientos) que se expiden y así glosar su respuesta al expediente correspondiente.

Con el objetivo de no incluir la palabra completa del tipo de documento en la referencia, este se deberá agregar el acrónimo como se detalla a continuación:

- Oficio: **OF**
- Memorando: **M**
- Circular: **C**
- Extrañamiento: **E**

Cada titular de área administrativa deberá contar con un libro de registro (electrónico o físico) consecutivo, en el que se lleve el control de los oficios, memorandos, circulares, extrañamientos, que fueron expedidos durante el año laboral.

El libro o registro señalado en párrafos anteriores, comenzará desde el número 01, seguido del año en que se expide hasta el número registrado del último día laboral, por lo que, para cada tipo de documento deberá existir un registro que comenzará como se menciona en líneas anteriores.

La información mínima que solicitará el registro deberá ser la siguiente:

- Título del libro o registro (tipo de documento a registrar);
- Área a la que pertenece el libro o registro;
- Número consecutivo;
- Destinatario;
- Asunto;
- Expediente;
- Fecha; y
- Observaciones.

9.2.1 Estructura de oficios, memorandos, circulares y extrañamientos.

9.2.1.1 Oficios

La estructura del oficio estará compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** Diseño establecido en el manual de identidad corporativa del Instituto;
- **Codificación de referencia:** a través de la nomenclatura se identifican el fondo, tipo de documento, Secretaría o Ponencia a la que pertenece, el área, número secuencial, año, tipo de documento:

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

Ejemplo: **OF-INFONL-ST-DGD-01/2022**

OF	INFONL	ST	DGD	01	2022
Tipo de documento	Fondo	Unidad administrativa	Área dependiente de la unidad administrativa	Número secuencial	Año

- **Lugar/fecha:** Se indicará la ciudad y la fecha en que se crea el oficio.
- **Lugar:** La primera letra del nombre en Mayúscula seguido de las demás en minúsculas.
- **Fecha:** Día, mes y año separados por la palabra “de”.

- **Día:** En números arábigos completados a dos dígitos;
- **Mes:** En letras minúsculas con el nombre completo; y
- **Año:** En números arábigos completo el año.

Ejemplo: Monterrey, Nuevo León, 20 de abril de 2022

- **Línea del asunto:** Se sitúa por debajo de la línea del oficio, constituye la síntesis del tema del oficio, expresada como máximo en dos líneas, sin afectar el sentido se pueden suprimir conjunciones y preposiciones, debe ser precedida de la palabra "Asunto", seguida de dos puntos (:).

Ejemplo: "Asunto: Información del Sistema Institucional de Archivos (SIA)".

- **Destinatario:** Nombre y cargo a quien va dirigido el oficio.

Estructura de los datos del destinatario:

- **Tratamiento y/o título académico:** La primera letra en mayúscula seguido de minúsculas (se puede abreviar);
- **Nombre del destinatario:** La primera letra de nombre en mayúscula seguida de minúsculas, la primera letra del apellido (s) en mayúscula seguida de minúsculas. Se ubica después del tratamiento.

Ejemplo: Lic. María Teresa Treviño Fernández

- **Cargo:** En cada palabra que compone el cargo, la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas, se coloca en negrita.

Ejemplo: Lic. María Teresa Treviño Fernández
Consejera Presidenta

En caso de ser encargado de los diferentes ámbitos de servicios se aumentará la palabra "Encargado".

- **Institución:** después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúsculas la denominación completa de la Institución.

Ejemplo: Lic. María Teresa Treviño Fernández
Consejera Presidenta
Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

- **Saludo:** A continuación de los datos del destinatario, se escribe el saludo.

Ejemplo:

- Aprovecho el medio para saludarle
- Anteponiendo un cordial saludo
- **Cuerpo o texto:** Se inicia después del saludo, se establece el mensaje de la comunicación de forma clara.
- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o número de trámite.
- **Despedida:** después del texto se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

Firma: Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico.

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las áreas.

9.1.2.2 Memorandos.

La estructura de los memorandos estará compuesta por los siguientes puntos:

- **Membrete de hoja:** Diseño establecido en el manual de estilo del Instituto;
- **Codificación de referencia:** A través de la nomenclatura se identifican el área, número secuencial, año, tipo de documento:

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del documento en negrita.

Ejemplo: **M-INFONL-ST-DGD-01/2022**

M	INFONL	ST	DGD	01	2022
Tipo de documento	Fondo	Unidad Administrativa	Área dependiente de la unidad administrativa	Secuencial	Año

- **Lugar/fecha:** Se indicará la ciudad y la fecha en que se crea el oficio.
- **Lugar:** La primera letra del nombre en Mayúscula seguido de las demás en minúsculas.
- **Fecha:** Día, mes y año separados por la palabra “de”.
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos;
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo; y
 - **Año:** en números arábigos completo el año.

Ejemplo: Monterrey, Nuevo León, 20 de abril de 2022

- **Datos del destinatario:** Se sitúa luego de los datos de lugar y fecha, se identifica con la palabra “**PARA**” en negrita.
- **PARA:** Seguido de dos tabulaciones, se registra: Tratamiento de cortesía o título académico, el nombre y apellido de la persona destinataria; seguidamente del cargo en negrita.

Ejemplo:

“**PARA:** Sr. Hermenegildo Morales/**Encargado de mantenimiento**”

- **Asunto:** Se sitúa debajo del destinatario, en negrita, seguido de dos puntos (:), se agrega una síntesis breve de lo que se trata el documento, como máximo dos líneas.

Ejemplo: **Asunto:** Compra de insumos.

Cuerpo o texto: se inicia por debajo del asunto se recoge el mensaje de la comunicación de forma breve y clara. No se utiliza saludo de cortesía

Firma: Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico.

9.2.1.3 Circulares.

La estructura de la circular estará compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido en el manual de identidad corporativa del Instituto;

- **Codificación de referencia:** a través de la nomenclatura se identifican el área, número secuencial, año, tipo de documento:

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del documento en **negrita**.

Ejemplo: **C- INFONL -ST-DGD-01/2022**

C	INFONL	ST	DGD	01	2022
Tipo de documento	Fondo	Unidad Administrativa	Área dependiente de la unidad administrativa	Secuencial	Año

- **Lugar/fecha:** Se indicará la ciudad y la fecha en que se crea la circular.
- **Lugar:** La primera letra del nombre en Mayúscula seguido de las demás en minúsculas.
- **Fecha:** Día, mes y año separados por la palabra "de".
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos;
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo; y
 - **Año:** en números arábigos completo el año.

Ejemplo: Monterrey, Nuevo León, 20 de abril de 2022

- **Asunto:** Se sitúa debajo del destinatario, en **negrita**, seguido de dos puntos (:), se agrega una síntesis breve de lo que se trata el documento, como máximo dos líneas.

Ejemplo: **Asunto:** Compra de insumos

- **Destinatario:** Se deja tres interlineados después de lugar/fecha para escribir el nombre o grupo de personas que va dirigido el documento.
- **Saludo:** A continuación de los datos del destinatario, se escribe el saludo.

Ejemplo:

- Aprovecho el medio para saludarle

26 | P á g i n a

- Anteponiendo un cordial saludo
- **Cuerpo o texto:** se inicia después del saludo, se establece el mensaje de la comunicación de forma clara.

Firma: Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, así como el puesto que ocupa.

9.2.1.4. Extrañamientos.

La estructura del Extrañamiento estará compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** Diseño establecido en el manual de identidad corporativa del Instituto;
- **Codificación de referencia:** A través de la nomenclatura se identifican el área, número secuencial, año, tipo de documento:

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del documento en negrita.

Ejemplo: **E- INFONL-ST-DGD-01/2022**

E	INFONL	ST	DGD	01	2022
Tipo de documento	Fondo	Unidad administrativa	Área dependiente de la unidad administrativa	Secuencial	Año

- **Lugar/fecha:** Se indicará la ciudad y la fecha en que se crea el oficio.
- **Lugar:** La primera letra del nombre en Mayúscula seguido de las demás en minúsculas.
- **Fecha:** Día, mes y año separados por la palabra "de".
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos;
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo; y
 - **Año:** en números arábigos completo el año.

Ejemplo: Monterrey, Nuevo León, 20 de abril de 2022

27 | P á g i n a

- **Destinatario:** Se deja tres interlineados después de lugar/fecha para escribir el nombre o grupo de personas que va dirigido el documento.
- **Cuerpo o texto:** Se establece el mensaje de la comunicación de forma clara, en el que se observe la conducta, omisión de tarea o falta cometida, así como también la exhortación de cumplir con la tarea omitida, modificar su conducta o redimir su falta.
- **Firma:** Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, así como el puesto que ocupa en la institución.

10. Recepción de documentos.

Toda comunicación oficial dirigida al INFONL o a las o los servidores públicos que laboran en el Instituto en el ejercicio de sus funciones, se recibirá de manera física a través de la Unidad de correspondencia común, dentro de los horarios de atención al público que comprende de las 9:00 a las 17:00 horas, los días hábiles establecidos en el calendario anual de labores aprobado por el Pleno del INFONL.

La Unidad de correspondencia registrará y digitalizará la documentación en el sistema de control de correspondencia y lo remitirá de al área administrativa a la cual corresponda mediante la ficha de control de correspondencia.

Asimismo, se recibirá toda comunicación oficial dirigida al INFONL o a las o los servidores públicos que laboran en el Instituto, a través del correo electrónico: correspondencia@infonl.mx las 24 horas del día, todos los días del año; sin embargo, la atención, trámite y computo de los plazos y términos serán de acuerdo a los días hábiles establecidos en el calendario anual de labores aprobado por acuerdos generales por el Pleno del INFONL.

La Unidad de correspondencia registrará la documentación recibida a través del correo electrónico: correspondencia@infonl.mx en el sistema automatizado de control de correspondencia y reenviará el contenido del correo de forma inmediata al área administrativa a la cual se encuentre dirigido

Por otra parte, cuando las y los servidores públicos del INFONL, reciban personalmente a través de su correo electrónico institucional o bien, mediante servicio postal, mensajería, telegrama, notificaciones, red social, por alguna plataforma establecida por el Sistema Nacional de Transparencia, o cualquier otro medio de comunicación, tendrá que hacer del conocimiento a la Unidad de

correspondencia del INFONL la recepción de la documentación a través del correo electrónico: correspondencia@infonl.mx con el propósito de llevar el control de su registro y trámite.

La documentación relacionada con programas y proyectos en materia de control y auditoría, investigaciones, responsabilidades administrativas, peticiones, sugerencias, recomendaciones y denuncias, o cualquier otra documentación dirigida al Órgano Interno de Control cuya entrega se haga de manera presencial, por servicio postal, mensajería, telegrama, actuarios o notificadores, ésta será recibida con autonomía y sigilo por personal que el mismo Órgano Interno designe para ello y dará aviso inmediato a la Unidad de correspondencia común para su registro en el control de correspondencia.

Por otra parte, los documentos que contengan datos personales y datos personales sensibles, su recepción y registro será a través del personal adscrito a la Unidad de correspondencia común y remitido al área que corresponda.

El turno de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales se llevará a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión en los sistemas de gestión de medios de impugnación y de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados del Estado, emitidos por el pleno del INFONL.

Por otra parte, en cuanto a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, se hará el turno de los mismos de acuerdo a Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 95 a 108 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Nuevo León.

11. Creación e integración de los expedientes.

El personal del INFONL es responsable de integrar en expedientes físicos, electrónicos o híbridos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, desde el momento en que se inicia el trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo que generan, reciban o tramitan.

Estos expedientes deberán ser conformados a partir del cuadro general de clasificación archivística y del CADIDO.

En caso de ser un expediente híbrido, los documentos electrónicos de archivo deberán alojarse en el sistema de almacenamiento creado para ello.

En el expediente electrónico, deberá seguir el destino y proceso del expediente físico; además de que al integrarse deberá seguir los principios de procedencia y orden original.

Los expedientes que en su conjunto conforman el acervo documental, deberán contener además de los documentos, la carátula o guarda exterior, la cual contendrá los datos de identificación de este, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.

La carátula de identificación del expediente debe contener los siguientes elementos:

- a) Unidad Administrativa;
- b) Fondo;
- c) Sección;
- d) Serie;
- e) Número de expediente;
- f) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- g) Asunto;
- h) Valores documentales;
- i) Vigencia documental;
- j) Código de clasificación, y
- k) Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.
- l) Observaciones
- m) En el apartado de la caratula de "fojas" se podrá el número total con lápiz número 2 o 2 ½, al cierre del expediente, ya que hacerlo con bolígrafo dificultaría realizar el cambio en caso de que se glosen documentos de archivo dentro del expediente.

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

12. Organización de los expedientes.

Las y los servidores públicos adscritos al INFONL, responsables de atender trámites y servicios a través de los procesos derivados de las facultades y funciones del Instituto, deberán integrar los expedientes, tanto físicos como electrónicos siguiendo los principios de procedencia y orden original.

Se agruparán los documentos creando expedientes de acuerdo con las secciones y series documentales conforme al cuadro general de clasificación archivística del INFONL.

Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir el expediente y la fecha más reciente se encontrará al final del mismo.

En caso de que el expediente contenga documentación de apoyo informativo, previo al cierre del expediente, se debe realizar un expurgo controlado, generando un listado de los documentos que fueron extraídos del expediente, así como el nombre y firma de quien lo realizó. Este documento formará parte del expediente.

Al realizar el expurgo documental, se deberá retirar todos aquellos documentos que no son de archivo, por ejemplo: Documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, entre otros.

De igual manera se retirarán de la documentación material como: cualquier tipo de objetos metálicos, post-it, entre otros.

Se evitará al máximo el grapar los documentos. En caso de hacerlo, se colocará una protección, (recorte o trozo de papel) que cubra desde el primer documento hasta el último.

Queda prohibido escribir, resaltar, subrayar, tachar y colocar sellos, sobre la parte escrita del documento, procurando no afectar su contenido original.

Al utilizar los sacagrapas, se evitará al máximo romper los documentos al retirarle el elemento que los une.

Por ningún motivo se colocará cinta pegante, (de cualquier clase) en documentos rotos o deteriorados, mucho menos sobre lo escrito.

12.1 Expedientes electrónicos.

Los documentos electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, deberán de ser ordenados formando expedientes electrónicos y se aplicarán los mismos criterios que corresponden a los archivos de soporte en papel.

Asimismo, se clasificarán conforme a las secciones y series del cuadro general de clasificación archivística y tendrán los valores documentales y plazos de conservación previstos en el CADIDO de la Institución.

13. Foliación de los expedientes.

Todos los documentos que integran un expediente deberán ser foliados en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto del documento al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original.

Para los expedientes administrativos, legales y contables/fiscales, se deberán foliar de la siguiente manera:

- a) Numerar de manera consecutiva foja por foja, sin omitir ni repetir números, evitando foliar la parte posterior del documento.
- b) La foliación debe efectuarse al cierre del expediente, utilizando lápiz de grafito del número 2 o 2 ½, ya que hacerlo con bolígrafo o tinta insoluble dificultará corregir una foliación mal ejecutada.
- c) No se deben foliar las pastas, ni las hojas en blanco.
- d) Si existen errores en la foliación, esta se eliminará con goma para borrar.

No se debe foliar documentos distintos al papel (casete, CD, USB, etc), por lo que se deberá separarlos del expediente dejando constancia de su existencia a través de un acta, en la que se establecerá el cruce de referencia;

Para evitar el daño en casetes, CD, memoras USB o cualquier tipo de dispositivos de almacenamiento externo, que obren en un expediente, deberán resguardarlos aparte (sin costurar al expediente) en un sobre con los datos de identificación del expediente al que pertenecen.

14. Documentación de comprobación administrativa inmediata.

Los documentos creados o recibidos por las personas servidoras públicas del INFONL, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos mismos que no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos no

serán transferidos al archivo de concentración y su eliminación debe darse al término de su utilidad conforme a lo establecido en el CADIDO, bajo supervisión de la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la INFONL.

15. Digitalización.

Para efecto de la digitalización de la documentación que forma parte de los archivos del INFONL, se deberá seguir lo asentado en la sección segunda "De las políticas de digitalización" de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Sistema Nacional de Transparencia, debiéndose observar lo siguiente:

1. Realizar un Plan de digitalización de documentos, que considere:
 - a) Su inclusión en el plan anual de desarrollo archivístico, y
 - b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - I. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - II. Justificación;
 - III. Viabilidad técnica y económica;
 - IV. Objetivos;
 - V. Alcance; y
 - VI. Descripción de las fases del proceso de digitalización.
2. Todos los grupos documentales sujetos para digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO);
3. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental, que se encuentre disponible en el INFONL, en el que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
4. Se deberá asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que sea utilizada, que los documentos que obren digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Los expedientes que obran en soporte físico que deberán ser digitalizados, serán aquellos que cuentan con valores documentales históricos o que por sus características contribuyen a algunas de las funcionalidades que se describen a continuación:

- I. Optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, es decir, que la información forme parte de un proceso que por su nivel de automatización requiere estar disponible en soporte digital;
- II. Facilitar el acceso de la información, al ser información de consulta frecuente por los funcionarios del Instituto, sujetos obligados o por particulares a través de solicitudes de acceso a la información; y
- III. Asegurar la conservación de documentos de archivo con valor histórico, tales como los expedientes de medios de impugnación en materia de acceso a la información y evitar su deterioro.

En lo referente a las constancias y actuaciones de los medios de impugnación en materia de acceso a la información competencia del Instituto, el trabajo de digitalización podrá distribuirse entre los servidores públicos de la ponencia o de la unidad administrativa a la que le corresponda la etapa procesal en la que se encuentre. La documentación digitalizada deberá coincidir con las actuaciones, escritos y promociones en soporte físico.

16. Firmas autorizadas.

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos, sólo deberán ser firmadas por los funcionarios titulares de las áreas.

En caso de ausencia de las o los servidores titulares por situaciones de trabajo, administrativas o vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, a las o los servidores que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad del área.

17. Transferencia primaria.

La transferencia primaria es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo, de acuerdo a los artículos 29, fracción VI y 31, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

La Coordinación de archivo de concentración del INFONL es el área administrativa que tiene como función recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración y conservación de los archivos del INFONL, asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de los mismos hasta su

34 | P á g i n a

transferencia secundaria o baja documental de acuerdo a los plazos de conservación y destino final establecidos en el CADIDO.

Los expedientes que serán transferidos al archivo de concentración del INFONL deberán estar:

- I. Identificados con su carátula; la cual deberá contener los datos que se describen en el punto 11 del presente Manual. En caso de que se encuentren llenos todos los campos, no se podrá aceptar la transferencia del expediente.
- II. Costurados con hilo de algodón y sin objetos metálicos (grapas, clips, broches, etc.);
- III. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman de acuerdo a las especificaciones previstas en el apartado 8.7 del presente Manual;
- IV. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación en el archivo de trámite de conformidad con el CADIDO.
- V. Integrados por una altura máxima hasta de 5 centímetros; y
- VI. Organizados en forma cronológica y secuencial en cajas de cartón reforzado que les proporcionará para ello la Dirección de gestión documental y archivo, previa requisición; cuyo peso no podrá rebasar los 15 kilogramos por caja.

17.1 Procedimiento de transferencia primaria:

- a) Las y los Titulares de las áreas administrativas, solicitarán a la Coordinación de Archivo de Concentración mediante oficio la celebración de la transferencia primera; en el cual se especificará el día, hora y número de expedientes a transferir.
- b) La persona responsable de archivo de trámite o la o el servidor público del área administrativa realizará el inventario en el formato de transferencia primaria, mismo que se les enviará a su correo electrónico institucional para su llenado y posterior impresión, y sea firmando por la persona que lo elaboró, lo revisó (responsable de archivo de trámite), el titular del área administrativa, así como por el Coordinador de archivo de concentración.
- c) La persona responsable de archivo de trámite del área administrativa revisará que los expedientes a transferir en encuentren las condiciones descritas en

el punto 9.10 del presente Manual, así como de efectuar la transferencia primaria el día y la hora que se acordó en el oficio mencionado en el inciso a) con la Coordinación de archivo de concentración del INFONL

- d) Una vez realizada la transferencia primaria, la Coordinación de archivo de concentración informará en un plazo máximo de tres días hábiles a través de correo electrónico institucional a la persona responsable de archivo de trámite, el número de caja con el que quedó registrada la transferencia, así como la ubicación topográfica dentro del archivo.

18. Préstamo de expedientes en los archivos de trámite:

El préstamo de expedientes entre áreas administrativas del INFONL que obran en el Archivo de Trámite se realizará atendiendo lo siguiente:

- a) El préstamo y consulta de los expedientes que se integren de manera física, electrónica o híbrida que obran en los archivos de trámite, estarán sujetos a la autorización de los Titulares del área administrativa.
- b) Los titulares de las áreas administrativas deberán llevar un registro del personal, que por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.
- c) Las personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas que requieran del servicio de préstamo de expedientes deberán requerirlo mediante el formato "Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite", mediante el cual el titular del área generadora del expediente autorizará el préstamo.
- d) Una vez autorizado el préstamo del expediente por el titular del área, el responsable de archivo de trámite entregará el expediente a la persona solicitante.

El préstamo de expedientes no deberá exceder de tres días hábiles, en caso de requerir más tiempo, se podrá renovar por el mismo periodo para tener un adecuado control de su ubicación e integridad.

- f) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes en préstamo, éstos deberán devolverse al responsable de archivo de trámite en las mismas condiciones en las que fueron dados en préstamo

g) En caso de que el solicitante del expediente detecte alguna anomalía, tales como la falta de documentos que lo integran, documentos rotos, mutilados, maltratados, o cualquier cambio o desviación del estado físico del expediente, así como en el contenido del expediente que le fue entregado, deberá dar conocimiento inmediato al responsable del archivo de trámite a fin de que este dé vista a su superior jerárquico y este a su vez al Órgano interno de control.

h) El responsable del archivo de trámite cotejará previa y posteriormente al préstamo del expediente que éste haya sido devuelto en el mismo estado en que se entregó y las fojas del expediente correspondan con lo señalado en el Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite

19. Préstamo y consulta de expedientes que se encuentren en resguardo de la Coordinación de archivo de concentración.

El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo de la Coordinación de archivo de concentración del INFONL, se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 31, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, así como el dispositivo Décimo primero, fracción III inciso b) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Así pues, para el préstamo de expedientes se debe considerar lo siguiente:

- a) En el archivo de concentración se conservarán únicamente con carácter de guarda y custodia los expedientes transferidos de los archivos de trámite por las áreas administrativas que conforman el INFONL.
- b) Las personas responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas generadoras de la documentación podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al archivo de concentración, a través del "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración", mismo que se les proporcionará mediante su correo electrónico institucional, el cual deberá contener los datos del expediente que se solicita (incluyendo número de caja donde se resguarda en el archivo de concentración proporcionada de acuerdo al punto 17.1 inciso b), fechas de la solicitud, datos del solicitante facultado (número de identificación, nombre, puesto, área de adscripción, número de piso, teléfono, ex-

tensión, correo electrónico institucional, firmado en autógrafo por la persona responsable del archivo de trámite), mismo que se tendrá que presentar directamente a la Coordinación de archivo de concentración.

- c) “*Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración*” se entregará directamente a la Coordinación de archivo de concentración, mismo que se elaborará por expediente (s) y no por documento.
- d) Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados; éstos deberán devolverse al archivo de concentración en las mismas condiciones en las que fueron entregados. En caso de extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, la Coordinación de archivo de concentración lo notificará al Titular del área administrativa y se dará vista al Órgano interno de control para los fines que haya lugar.
- e) Cuando se requieran expedientes transferidos por una de las áreas administrativas diferentes a quien los solicita, se deberá contar con la autorización en el formato “*Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración*” del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
- f) En caso de que la o el servidor público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía, tales como la falta de documentos que lo integran, documentos rotos, mutilados, maltratados, o cualquier cambio o desviación del estado físico del expediente, así como en el contenido del expediente que le fue entregado, se deberá dar conocimiento a la Coordinación de archivo de concentración, para los efectos a que haya lugar.
- g) La Coordinación de archivo de concentración revisará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo.
- h) En caso de que la Coordinación de archivo de concentración, detecte anomalías en el expediente que fue devuelto, tales como la falta de documentos que lo integran, documentos rotos, mutilados, maltratados, o cualquier cambio o desviación del estado físico del expediente, así como en el contenido del expediente que le fue entregado, deberá notificarlo a la o el servidor público solicitante y al responsable de archivo de trámite del área administrativa correspondiente a efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles subsane las mismas.

- i) Sí al cumplirse el plazo el expediente continúa con las anomalías detectadas, o si se detectan las anomalías descritas en el inciso f), la Coordinación de archivo de concentración informará al Titular del Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
- j) Los solicitantes serán responsables del cuidado y manejo de los expedientes que les fueron dados en préstamo, cuidando en todo momento la integridad de los documentos y de la información en ellos contenida.

La Dirección de gestión documental y archivo, llevará el catálogo de firmas de las y los servidores públicos autorizados para tener acceso a expedientes clasificados, de acuerdo al dispositivo vigésimo segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

20. Baja documental.

Se procederá a realizar la baja documental o eliminación de los documentos físicos y electrónicos de aquellos expedientes que hayan perdido su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y no cuenten con valores históricos, previa valoración por parte del Grupo Interdisciplinario y aprobación del Comité de Transparencia del INFONL, a fin de garantizar una eficiente gestión de los documentos que se generan, reciben, administran y conservan; así como para evitar la explosión documental y dar cumplimiento a las normas aplicables en la materia.

La baja documental o eliminación de los documentos de archivo que se generen, reciban, administren y conserven en el desarrollo de las funciones y atribuciones del INFONL, será aplicable únicamente a nivel de expediente, (a excepción de los documentos de comprobación administración inmediata) siempre y cuando éstos hayan concluido su vigencia documental en el archivo de concentración, de conformidad con el plazo de conservación establecido en el CADIDO y deberá realizarse empleando cualquier método que garantice la imposibilidad o reconstrucción de los documentos y/o su posterior utilización.

20.1 Baja documental de los documentos administrativos de comprobación inmediata.

Serán considerados como documentos de comprobación administrativa inmediata, los descritos en el punto 5.1 del CADIDO del INFONL, por lo que no formarán parte

de una serie documental ni de expediente; no se serán objeto de transferencia primaria al archivo de concentración del INFONL.

Para la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, el área administrativa productora tendrá que apegarse a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO del INFONL, es decir, el periodo de guarda de esta documentación en el archivo de trámite de cada unidad administrativa será de un año, y se hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- I. El área administrativa productora elaborará un acta administrativa, la cual contendrá la siguiente información:
 - a) Número del acta administrativa y año;
 - b) Nombre de la unidad administrativa productora;
 - c) Listado con la descripción de la documentación administrativa de comprobación inmediata que se eliminará, así como el año de la misma;
 - d) Fundamento legal en que sustentan la eliminación; y
 - e) Firmas autógrafas de la persona Titular de la unidad administrativa productora de la documentación; del responsable del archivo de trámite del área; del Director de gestión documental y Archivo y del Titular del Órgano Interno de Control.
- II. El acta administrativa se enviará al Comité de Transparencia para que valide la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, acompañada de los documentos.
- III. Una vez que el Comité de Transparencia haya aprobado la eliminación de estos documentos, el área administrativa productora procederá a su eliminación.

20.2 Baja documental de expedientes con valores administrativos, fiscales/contables y legales.

- I. La persona encargada de la Coordinación de archivo de concentración realizará el inventario de baja documental con la información de los expedientes que cumplieron el plazo de conservación precautorio en el archivo de concentración; asegurándose que ya haya vencido su vigencia documental de acuerdo a los plazos establecidos en el CADIDO y, dará aviso a través de oficio a la persona Titular del área administrativa productora sobre los expedientes que sean susceptibles de eliminar o realizar una técnica de muestreo para poder realizar la baja documental o bien, una transferencia secundaria.

Asimismo, reunirá la siguiente documentación de cada una de las series, sobre las que el Grupo Interdisciplinario del INFONL, emitirá el *Dictamen de destino final*:

- ✓ El Formato de Valoración Documental;
- ✓ El Dictamen de Valoración Documental;
- ✓ El Inventario de baja documental; y
- ✓ El CADIDO.

El Dictamen de destino final documenta la toma de decisiones respecto al destino final de las series documentales registradas en el CADIDO del INFONL, mismo que deberá atender, por lo menos, los siguientes criterios:

- a) Lugar, fecha, y número de oficio.
- b) Nombre y código de clasificación archivística, de la serie analizada.
- e) Plazo de conservación establecido en el CADIDO.
- d) Clasificación de la información.
- e) Número de expedientes registrados en el Inventario de baja documental, promovidos para emisión de Dictamen de destino final.
- t) Fechas extremas de los expedientes promovidos para emisión de Dictamen de destino final.

g) Soporte documental.

h) Sentido del dictamen a saber:

1. Procedencia de baja documental; en cuyo caso se deberá especificar:

Que los expedientes registrados en el Inventario de baja documental, de la serie promovida, ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables; y que los mismos no poseen valor histórico ni ninguna utilidad para la gestión administrativa del INFONL que exija su conservación.

El plazo para el cumplimiento de la baja documental.

Método de eliminación de los soportes.

Nombre y cargo de los servidores públicos responsables de realizar la baja documental.

Improcedencia de baja documental; en cuyo caso se deberá especificar:

El motivo por el cual se determinó improcedente el destino final de la serie promovida

Precisar que podrá promoverse nuevamente el Dictamen de destino final de la serie que corresponda, una vez cumplidos los requisitos administrativos y normativos.

Conservación permanente.

El motivo por el cual se determinó la conservación permanente de la serie documental: Nombre, cargo y firma de las personas servidores públicos del INFONL responsables de la toma de decisiones asentadas en el referido Dictamen.

2. La persona encargada de la Dirección de gestión documental y archivo remitirá a quien presida el Grupo Interdisciplinario:
 - ✓ Oficio solicitando se realice el *Dictamen de destino final* de la(s) serie(s) que corresponda, por parte del Grupo Interdisciplinario; y
 - ✓ El *Formato de Valoración Documental*; el *Dictamen de valoración documental*; el *Inventario de baja documental* y los expedientes sobre los que el Grupo Interdisciplinario emitirá el *Dictamen de destino final*.
3. La persona que presida del Grupo Interdisciplinario convocará a sesión, adjuntando la documentación a deliberar, siguiendo los siguientes pasos:
 1. Sesiona para realizar el Dictamen de destino final de los expedientes que se hayan solicitado.
 2. Una vez inaugurada la sesión, el Grupo Interdisciplinario, verificará que los expedientes de mérito cuenten con lo siguiente:
 - A. Identificaran el plazo de conservación establecido en el CADIDO;
 - B. Identificaran los valores primarios de los expedientes;
 - C. Identificaran la ausencia de valores secundarios de los expedientes;
 - D. Verificaran que los expedientes han perdido todos sus valores primarios y no tienen valor histórico.
 - E. Verificaran que la eliminación de expedientes, pertenecientes a la serie documental, no implique:
 - ✓ Un riesgo para la continuidad de los procesos de trabajo del INFONL;
 - ✓ Pérdida de información que permita reconstruir las actividades sustantivas del INFONL.

NO. Paso 3.

SÍ. Paso 4.

3. La o el Secretario Técnico del Grupo interdisciplinario levantará la minuta de la sesión, especificando que el Comité no cuenta con los elementos necesarios para dictaminar el destino final de los expedientes.
4. La o el Secretario Técnico del Grupo interdisciplinario enviará el acta de la sesión a la Coordinación de archivo de concentración y esta a su vez elaborará el *Dictamen de destino final* en el que se registra la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

5. La Coordinación de archivo de concentración enviará el *Dictamen de destino final* el Comité de Transparencia para su aprobación.

¿El Comité de Transparencia aprueba el Dictamen de destino final, determinando procedente la baja documental de los expedientes?:

NO. Pasa a actividad 6.

SÍ. Pasa a actividad 7.

6. El Comité de Transparencia enviará a la Coordinación de archivo de concentración el acta mediante la cual que se determinó improcedente la baja documental, determinando que los expedientes identificados en el Inventario de baja documental podrán nuevamente ser sometidos a *Dictamen de destino final*.
7. Aprueba a través del acta de Comité que se elabora mensualmente en sesión permanente y se envía copia electrónica para efectuar la baja documental.
8. La Coordinación de Archivo de concentración da aviso mediante oficio sobre la aprobación de la baja documental al Titular del área administrativa productora, así como al Titular del Órgano Interno de Control.
9. La persona responsable de la Dirección de gestión documental y archivo, así como la coordinación de archivo de concentración realizarán la eliminación de los expedientes autorizados mediante el Dictamen de destino final.
10. La persona Titular del órgano interno de control o a quien éste nombre, estará presente al momento de la eliminación verificando que se destruyan los expedientes autorizados, en los términos dispuestos en el *Dictamen de destino final*.
11. La Coordinación de archivo de concentración elaborará el acta de baja documental y recabará la firma de los presentes.
12. La Coordinación de Archivo de Concentración integrará un expediente único referente a las bajas documentales autorizadas por el Grupo Interdisciplinario y aprobadas por el Comité de Transparencia. Dicho expediente deberá contener por cada procedimiento de baja documental, de manera enunciativa más no limitativa:
- ✓ La solicitud de Dictamen de destino final.
 - ✓ El Inventario de baja documental

- ✓ El Dictamen de destino final, debidamente complementado y firmado por el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Cualquier otra información o documentos presentados como parte de la solicitud de eliminación.
- ✓ Cualquier otro documento de archivo relacionado con la baja documental.
- ✓ El Acta de baja documental.

13. Se publicará el acta de la baja documental en el portal oficial del Instituto, así como en las obligaciones de transparencia correspondientes.

El presente Manual de Gestión Documental fue puesto a la consideración de las y los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en la tercera sesión ordinaria, celebrada el 18-dieciocho de enero del año 2023-dos mil veintitrés, siendo aprobado por unanimidad de votos de las Consejeras y Consejeros, quienes firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.