

SEGUNDA SECCION

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

...

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 52, 66, 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 3 fracción XIV inciso d) y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 4 fracción XXXVI inciso d) y 25 de la Ley Federal de Archivos, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÚNICO.- Se reforman los artículos 1; las fracciones I, II, III, IV, VII, X, XIV, XVI, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXIX, XXXIII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLII, XLIII, XLVIII y XLIX del artículo 2; 3, 6; la fracción VII, del artículo 13, el segundo párrafo y la fracción II del artículo 52, las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII, y el último párrafo del artículo 79, 80, las fracciones I, II, III y penúltimo párrafo del artículo 81, 82, las fracciones I, II, III, IV, V y VII del artículo 83, el primer párrafo, las fracciones II, IV, VI y VII y el último párrafo del artículo 84, el primer párrafo, las fracciones I, IV, VI y VII del artículo 85, 87, 89, las fracciones II, VIII y IX del artículo 90, el párrafo tercero del artículo 92, los párrafos primero y segundo del artículo 93, 95, 97, 98, la fracción IV del artículo 98 A, la fracción I del artículo 98 B y el tercer párrafo del artículo 98 C, y el primer párrafo del artículo 127; se adicionan las fracciones I bis, V Bis, V Ter, XIII Ter, XVII Bis, XIX Bis y XXX Bis al artículo 2, la fracción IV al artículo 12, la fracción VII Bis al artículo 13, un segundo párrafo al artículo 14, un segundo párrafo y las fracciones I, II, III y IV al artículo 77, los artículos 78 A y 78 B, las fracciones XIII y XIV del artículo 79, el artículo 81 Bis, la fracción IX del artículo 83, el segundo párrafo y la fracción VIII del artículo 84, la fracción VIII del artículo 85, los artículos 85 A, 85 B, 85 C, 85 D, 85 E, la fracción V del artículo 98 B, un segundo párrafo al artículo 110, y el artículo 150 Bis; se derogan la fracción XI del artículo 2, el párrafo segundo del artículo 72, la fracción IV del artículo 81, la fracción VI del artículo 83, el último párrafo del artículo 89, la fracción III del artículo 90, el segundo y último párrafos del artículo 92, el último párrafo del artículo 98 C, y el tercer párrafo al artículo 147, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para quedar como sigue:

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer criterios, procedimientos institucionales y responsabilidades de los servidores públicos y órganos colegiados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en materia de transparencia, a efecto de garantizar el acceso a la Información pública que posea el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como de la organización y conservación de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Archivos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.-...

- I. **Administración de Documentos.-** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- I Bis. **Archivo.-** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las Unidades y Áreas Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. **Archivo de Concentración.-** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, y que permanecen en él hasta su destino final. (Contiene documentación semiactiva);

- III. **Archivo de Trámite.-** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad o Área Administrativa. (Contiene documentación activa);
- IV. **Archivo Histórico.-** fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, organizar, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- ...
- V Bis. **Área Coordinadora de Archivos.-** la responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico cuya elaboración no esté expresamente conferida a otras áreas o instancias del Instituto; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con la DGAI la implementación de herramientas informáticas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de documentos electrónicos, y la automatización de los procesos archivísticos;
- V Ter. **Área Generadora.-** la que produce expedientes, considerándose como tal a: Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Contraloría Interna, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento;
- ...
- VII. **Catálogo de Disposición Documental.-** instrumento técnico que registra en forma general y sistemática, a nivel de Serie y Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación o vigencia documental y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico;
- ...
- X. **Clasificación Archivística.-** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Instituto;
- XI. (Se deroga).
- ...
- XIII Ter. **Conservación de Archivos.-** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la Información de los documentos de archivo;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística.-** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad y Área Administrativa;
- ...
- XVI. **Destino Final.-** selección de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;
- ...
- XVII Bis. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
- XVIII. **Documento de Archivo.-** el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Instituto, independientemente del soporte en el que se encuentre;
- XIX. **Documento Electrónico.-** aquel que almacena la Información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XIX Bis. **Documento Histórico.-** aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener Información relevante para el Instituto, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional;
- ...

- XXI. Expediente.-** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, de acuerdo con las funciones que les corresponden;
- XXII. Fondo.-** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica con el nombre de INEGI;
- ...
- XXIV. Guía Simple de Archivo.-** esquema general de descripción de las Series de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- ...
- XXIX. Inventarios Documentales.-** instrumentos de consulta y control que describen los expedientes de un archivo, conforme a las series descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (inventarios de transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);
- ...
- XXX Bis. LFA.-** Ley Federal de Archivos;
- ...
- XXXIII. Plazo de Conservación.-** periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración el cual deberá considerar el periodo de reserva o ampliación de la misma, así como el plazo adicional a que hace referencia el artículo 93 del Reglamento, en su caso y los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el Instituto. Durante este plazo la documentación mantiene su vigencia;
- ...
- XXXVIII. Rubro Temático.-** denominación que se da a un tema que agrupa a un conjunto de expedientes, correspondientes a una Unidad o Área Administrativa;
- XXXIX. Sección.-** cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XL. Serie.-** 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;
- ...
- XLII. Soporte.-** medios en los que obra la información, pudiendo ser, entre otros: impresos, magnéticos, ópticos, sonoros y visuales;
- XLIII. Subserie.-** subgrupo de documentos que contienen información relacionada con diversas materias o asuntos determinados correspondientes a una misma Serie;
- ...
- XLVIII. Valoración Documental.-** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y
- XLIX. Vigencia Documental.-** 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 en el Instituto, a partir del cual se define su Plazo de Conservación.

Artículo 3.- El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto y los servidores públicos adscritos a las mismas.

Artículo 6.- La interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos, estará a cargo del Comité por lo que respecta a aspectos en materia de transparencia y acceso a la Información pública que posea el Instituto.

Por su parte el Comité de Valoración interpretará aspectos relacionados con la organización y conservación de archivos.

Corresponderá a la Comisión la solución de los casos no previstos por el Reglamento.

Artículo 12.-...

...

...

- IV.** El Titular del Área Coordinadora de Archivos, como asesor en materia de archivos, con voz y voto, en los términos que establece el Reglamento.

...

Artículo 13.- ...

...

- VII.** Establecer y supervisar, la aplicación de los criterios y lineamientos específicos para el Instituto, en materia de organización, clasificación y conservación de documentos e Información correspondiente a la gestión administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas.

- VII Bis .** Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y los informes anuales de cumplimiento de éste;

...

Artículo 14.- ...

Cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, para que éstas queden legalmente instaladas deberán de estar presentes por lo menos dos miembros del Comité, así como el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

...

Artículo 52.-...

El referido Índice se conformará por rubros temáticos y deberá contener como mínimo lo siguiente:

...

- II.** Asunto del expediente;

...

Artículo 72.- ...

(Se deroga).

Artículo 77.- ...

La Organización de los archivos del Instituto se rige por los siguientes principios:

- I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II.** Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la Información en ellos contenida, y
- IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 78 A.- Los servidores públicos del Instituto no podrán conservar en su poder o sustraer documentos de archivo del Instituto. Al concluir su empleo, cargo o comisión, podrán conservar únicamente aquellos documentos que se integran al acta administrativa de entrega recepción que, en su caso, se elabore con motivo del término de su encargo.

Los servidores públicos del Instituto que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones o encargo los archivos organizados e instrumentos de control y consulta archivística que se encontraban bajo su custodia.

Artículo 78 B.- En caso de que algún Área Generadora desaparezca, se fusione o cambie de adscripción, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite correspondientes, dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo, expedientes e instrumentos de consulta y control archivístico sean entregados al Titular de la Unidad o Área Administrativa que corresponda para continuar con su trámite o resguardo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 79.- ...

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité el establecimiento y actualización de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan Información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, coordinando la implementación de las referidas disposiciones en el Instituto;
- II. Elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, que faciliten la consulta, el uso, la organización y conservación de la Información, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
- ...
- V. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente, la Guía Simple de Archivos, así como los demás instrumentos de consulta y control archivístico, salvo lo dispuesto por el último párrafo del artículo 86 del Reglamento;
- VI. Desarrollar e implementar el programa de capacitación y asesoría archivística del Instituto;
- VII. Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VIII. Coordinar las acciones a cargo de los responsables de los Archivos de Trámite y enlaces de Archivo de Concentración de las Unidades y Áreas Administrativas;
- ...
- X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en lo dispuesto por la Ley, la LFA, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Coordinar con la DGAI, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y al manejo de documentos electrónicos;
- XII. Participar en las sesiones del Comité como asesor con voz y voto, cuando dicho órgano colegiado analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos;
- XIII. Fungir como representante del Instituto ante el Consejo Nacional de Archivos, en los términos que al efecto disponga la LFA, y
- XIV. Las demás previstas por el Reglamento, que le confiera el Reglamento Interior o las demás disposiciones legales aplicables.

Para el correcto desempeño de sus funciones como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, el Titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con el apoyo de un responsable de su seguimiento. Esta función recaerá en el Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos quien fungirá como Asesor Suplente del Comité para efectos de lo dispuesto por la fracción XII de este artículo.

Artículo 80.- Los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la Información y la seguridad de sus soportes, considerando en todo momento las disposiciones que al efecto emita el Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 81.- ...

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada;
- II. Registrar, despachar y dar seguimiento a la correspondencia de salida;
- III. El control de correspondencia deberá de contener por lo menos:
 - a) Número identificador;
 - b) Fecha y hora de recepción o envío, según corresponda;
 - c) Asunto, y
 - d) Remitente y destinatario del documento.

IV. (Se deroga).

El control a que hace referencia la fracción III anterior, podrá ser operado por el sistema automatizado que para tal efecto determine el Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

...

Artículo 81 Bis.- Todo documento de archivo del Instituto, formará parte del Sistema Institucional de Archivos. Dicho Sistema se regirá por los principios a que hace referencia el artículo 77 del Reglamento e incluirá, entre otros, los procesos siguientes:

- I. Control de gestión documental;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Clasificación archivística por funciones;
- IV. Integración y ordenación de expedientes;
- V. Elaboración de instrumentos de consulta y control;
- VI. Transferencias documentales;
- VII. Conservación de archivos;
- VIII. Prevaloración documental;
- IX. Criterios para la conservación de documentos que contengan información clasificada;
- X. Seguimiento a la organización y conservación de archivos, y
- XI. Baja documental.

El Sistema Institucional de Archivos será administrado a través de un sistema electrónico desarrollado por la DGAI, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, que implicará la automatización de los procesos archivísticos y de la generación de los instrumentos de consulta y control archivístico a que hace referencia el tercer párrafo del artículo 86 del Reglamento.

Artículo 82.- Cada Unidad y Área Administrativa del Instituto contará con un Archivo de Trámite, en el que se resguardará la documentación y/o expedientes activos o de consulta frecuente. Este Archivo podrá estar distribuido en los diferentes espacios físicos que ocupen las Áreas Generadoras. El responsable del mismo será nombrado por el Titular de cada Unidad o Área Administrativa y contará con un nivel mínimo de Subdirector de Área.

Se deberá notificar por escrito al Titular del Área Coordinadora de Archivos la designación del responsable de cada Archivo de Trámite, señalando: nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico. Así mismo, deberá reportarse en iguales términos cualquier cambio en la designación.

Artículo 83.- ...

- I. Coordinar la integración de los expedientes que los servidores públicos adscritos a cada Unidad o Área Administrativa generen bajo su responsabilidad en ejercicio de las funciones o atribuciones que le son propias;
 - II. Supervisar la conservación, por parte de los servidores públicos de las áreas de su adscripción, de la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial;
 - III. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Generales por Expediente y la Guía Simple de Archivos del Instituto;
 - IV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los inventarios de transferencia primaria para su envío al Archivo de Concentración, así como vigilar permanentemente el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, verificando la selección de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración;
 - V. Supervisar el préstamo de aquellos expedientes que conserven bajo su resguardo los servidores públicos de las áreas de su adscripción;
 - VI. (Se deroga).
 - VII. Vigilar que todos los expedientes de la Unidad o Área Administrativa de su adscripción se encuentren identificados en su portada, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto emita el Área Coordinadora de Archivos;
- ...
- IX. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Artículo 84.- El Instituto contará con un Archivo de Concentración adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

El Archivo de Concentración estará integrado por unidades de resguardo, de acuerdo con las necesidades del Instituto, bajo custodia de enlaces de Archivo de Concentración. El Responsable de Archivo de Concentración y los enlaces, tendrán las siguientes funciones:

- ...
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- ...
- IV. Elaborar la Guía Simple de Archivo de Concentración, el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración, así como los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental;
- ...
- VI. Brindar el servicio de consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, así como cualquier orientación necesaria respecto del mismo;
 - VII. Gestionar ante el Área Coordinadora de Archivos la Baja Documental de expedientes que hayan concluido su plazo de conservación y carezcan de valores secundarios, y
 - VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, podrán resguardarse en el espacio físico que el Responsable del mismo autorice, a propuesta del Titular de la Unidad o Área Administrativa de la que provengan, atendiendo a la disponibilidad de espacios en el Instituto. Sin perjuicio de ello, los expedientes que obren en el Archivo de Concentración, deberán apegarse a los criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas que para tal efecto apruebe el Área Coordinadora de Archivos del Instituto o el Comité, según corresponda.

Artículo 85.- El Instituto contará con un Archivo Histórico adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el cual estará a cargo del Titular de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.

...

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como elaborar y actualizar el Inventario General del Archivo Histórico;

...

- IV. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, a través de transferencias secundarias.

...

- VI. Establecer un programa que permita preservar los documentos históricos a través de sistemas físicos, ópticos, electrónicos, entre otros, con la asesoría técnica de la DGAI, en su caso;

- VII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación histórica, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

- VIII. Las demás que contemplen otras disposiciones legales y normativas aplicables en el Instituto.

Artículo 85 A.- El acceso a los documentos del Archivo Histórico del Instituto, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la LFA, se efectuará conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe el Comité de Valoración Documental.

Los documentos contenidos en el Archivo Histórico y los identificados como históricos confidenciales, no serán susceptibles de ser clasificados como reservados en términos de lo dispuesto por la Ley, debiendo estarse a lo dispuesto por el artículo 85 B.

Artículo 85 B.- La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter, con fundamento en lo dispuesto por la LFA y este Reglamento, por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales en los términos que al efecto dispone el artículo 27 de la LFA. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales, permaneciendo en el Archivo de Concentración y serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto una vez cumplidos los plazos arriba señalados.

No obstante lo anterior, el Archivo Histórico podrá ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de las Unidades o Áreas Administrativas para su custodia, cuando determine que las unidades de resguardo del Archivo de Concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos, durante el plazo previsto en el párrafo anterior.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo Histórico en calidad de custodia, no formarán parte del Archivo Histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo previsto en el primer párrafo de este artículo.

Artículo 85 C.- Durante el plazo que establece el primer párrafo del artículo 85 B, el Titular de la Unidad o Área Administrativa que realizó la transferencia primaria al Archivo de Concentración de los documentos considerados históricos confidenciales será responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 85 A y 85 B del Reglamento, el acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales, deberá observar lo dispuesto por la Ley y la LFA.

Corresponderá a las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto orientar a los solicitantes de información dictaminada con valor histórico, sobre el procedimiento aplicable para el acceso a la misma, atendiendo a su naturaleza.

Artículo 85 D.- El Comité podrá determinar procedente el acceso a información contenida en documentos considerados como históricos confidenciales cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;

- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo 85 E.- Corresponderá al Comité de Valoración Documental, emitir opinión cuando exista la necesidad de que documentos institucionales considerados históricos, que contengan Información o Información Estadística y Geográfica, salgan temporalmente del país por cualquier causa.

La opinión a que hace referencia el párrafo anterior, deberá acompañarse a la solicitud de autorización, que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la LFA, deba remitirse al Archivo General de la Nación.

Artículo 87.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, atenderá cuando menos a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto, que se identifica como INEGI;
- II. Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad o Área Administrativa reconocidas en el Reglamento Interior, y
- III. Serie: 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.

Sin perjuicio de lo anterior podrá recurrirse al uso de Subseries, si así lo requiere la conformación de los archivos a cargo de las Unidades o Áreas Administrativas, identificándolas en su caso en similares términos que los descritos para las Series. Cuando resulte necesario el uso de Subseries, las Unidades o Áreas Administrativas deberán solicitar la opinión del Área Coordinadora de Archivos previo a su implementación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística será actualizado en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 89.- Las Unidades Administrativas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, deberán de realizar la integración de la Información bajo su responsabilidad en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, mismo que comprenderá la totalidad de los expedientes de cada Unidad y Área Administrativa, el cual deberá ser actualizado en el mes de diciembre de cada año y contener como mínimo los datos siguientes: Código de Clasificación Archivística a nivel de Serie o Subserie, los valores documentales, los plazos de conservación y, en su caso, la Clasificación de reserva o confidencialidad y posible valor histórico.

(Se deroga).

Artículo 90.- ...

...

- II. Denominación de la Unidad Administrativa;
- III. (Se deroga);

...

- VIII. Plazo de Conservación (de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto);
- IX. Número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y

...

Artículo 92.- ...

(Se deroga).

Para efectos de la reserva de Información, el Catálogo de Disposición Documental y el Índice de Expedientes Reservados que establece el artículo 17 de la Ley, deberán vincularse.

(Se deroga).

Artículo 93.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta el periodo de reserva o ampliación de la misma, en su caso.

A partir de la desclasificación de expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva que señale el Expediente o establezca el Índice de Expedientes Reservados, si este periodo fuera mayor al primero.

...

Artículo 95.- Los inventarios de Baja Documental autorizados por el Comité de Valoración, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la Baja Documental correspondiente.

Artículo 97.- La documentación administrativa que obre en copia simple en las áreas encargadas de control de gestión y en los Archivos de Trámite de las Unidades y Áreas Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a su eliminación de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 98.- Las Unidades y Áreas Administrativas establecerán el plazo de conservación de las Series y Subseries en el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. Por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 98 A.- ...

...

IV Un representante de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas; de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia; de Estadísticas Económicas; de Geografía y Medio Ambiente; de Integración, Análisis e Investigación, en calidad de Vocal cuando el pleno del Comité de Valoración resuelva asuntos de su competencia;

...

Artículo 98 B.- ...

I. Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

...

V. Las demás que establezca el Reglamento, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Valoración y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 98 C.- ...

...

El Comité de Valoración sesionará en forma ordinaria, una vez cada cuatro meses, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año, al amparo de lo establecido en el presente Reglamento.

...

(Se deroga).

Artículo 110.- ...

Las actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales deberán realizarse por las áreas encargadas de su administración, el Responsable remitirá a la Unidad de Transparencia un formato que se establezca para tal efecto la modificación, actualización o cancelación de dichos Sistemas.

...

Artículo 127.- Las solicitudes presentadas por ciudadanos al amparo de los Capítulos III y IV del Título V, después de las 15:00 Hrs., o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día siguiente al de su recepción.

...

Artículo 147.- ...

...

(Se deroga).

...

Artículo 150 Bis.- Los Recursos de Revisión presentados después de las 15:00 hrs., o en días inhábiles, se consideraran recibidos al día hábil siguiente. El plazo para su atención comenzará a correr a partir del día hábil siguiente al de su recepción.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para el ejercicio 2014, el Comité de Valoración Documental aprobará en la primera sesión ordinaria que éste celebre, el Calendario de Sesiones del referido Comité.

TERCERO.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se aprobarán a más tardar transcurridos 3 meses posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

CUARTO.- El Comité de Valoración Documental expedirá el procedimiento a que se refiere el artículo 85 A del Reglamento, a más tardar transcurridos 6 meses posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo.

QUINTO.- La Clasificación Archivística de los expedientes existentes en los archivos, con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se mantendrá conforme a las disposiciones vigentes al momento de su generación.

El presente Acuerdo se instruyó en términos del Acuerdo 1ª./X/2014, aprobado en la Sesión Primera de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 10 de febrero de dos mil catorce.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape.- Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcantar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela. Rúbricas

Aguascalientes, Ags., a 13 de febrero de 2014.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el artículo 46, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 384379)

...
