



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA



Instituto
Nacional
de Pediatría

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Instituto Nacional de Pediatría



Índice de contenido.

Presentación	2
Elementos del Programa	2
Marco de Referencia	2
Análisis del Sistema Institucional de Archivos	3
Justificación	4
Objetivo	4
Planeación	4
Requisitos	5
Alcance	5
Entregables	6
Actividades	6
Recursos	9
Humanos	9
Tiempo de implementación	10
Cronograma de actividades	10
Administración del PADA	11
Comunicación	11
Avances	11
Control de Cambios	11
Gestión de Riesgos	11
Marco Normativo	12
Glosario	13
Bibliografía	15

Presentación

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Nacional de Pediatría (INP) para el ejercicio 2021, que establece los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en el INP, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con el artículo 24 de la LGA.

Este programa anual define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; con la finalidad de crear en los servidores públicos de este Instituto la consistencia, continuidad y productividad dentro de la gestión documental con el objetivo de dar a conocer que los archivos bien organizados garantizan la Transparencia y la rendición de cuentas, apoyan y documentan las actividades de investigación presentes y futuras, las acciones, los resultados, así como la investigación histórica.

I. Elementos del Programa.

1. Marco de referencia.

El Área Coordinadora de Archivos del INP, se rige formalmente por la Ley General de Archivos; Reglamento de la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás legislación derivada de estas mismas, establecen disposiciones de observancia obligatoria para las Instituciones Públicas en la organización y conservación de los Archivos, con el propósito de fomentar su resguardo, difusión y acceso, no sólo para el ejercicio de sus funciones, sino como un instrumento estratégico que facilite la toma de decisiones y ser eficaces en los procesos de consulta de información por parte de la ciudadanía.

En el contexto de la estrategia de Apertura Gubernamental y las políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. La gestión documental toma relevancia pues requiere integrar, organizar y difundir sus archivos para garantizar el derecho a la información. Al pertenecer a una misma institución debemos de esforzarnos por generar una cultura de archivo desde la parte medular como lo es el establecimiento de un área exprofeso ya que la entrada en vigor de la LGA aumenta las atribuciones y funciones del Área Coordinadora de Archivos, es importante señalar que al interior del Instituto

se tienen identificados los conceptos en relación a las actividades de archivo; como el funcionamiento de cada una de las unidades planteadas en el ciclo vital del documento.

Es por ello, que este Instituto se encuentra frente a grandes retos en la materia, ya que tenemos un rezago heredado, así como la falta de políticas y procedimientos.

1.1. Análisis al Sistema Institucional de Archivos

Nivel Estructural.

Se encuentra establecido, sin embargo, en la aplicación no cumple con los objetivos;

- 1.- Integrar el proceso del Área Coordinadora de Archivos en la estructura de la Dirección Planeación y articular el Sistema Institucional de Archivos.
- 2.- Integrar el área de correspondencia, que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, analizar las funciones del área de oficialía de partes.
- 3.- Contar con la asesoría de un especialista del Archivo General de la Nación, para la elaboración e implementación del programa de valoración secundaria, con la finalidad de identificar documentación histórica.

Nivel Documental.

- 1.- Evaluación y en su caso actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- 2.- Actualización e implementación de la Guía Institucional de archivos
- 3.- Correcta clasificación archivística, en los expedientes; por parte de las áreas generadoras.
- 4.- Elaboración, aprobación y aplicación, del procedimiento de Valoración documental.
- 5.- Elaboración, aprobación y aplicación, del calendario de transferencias primarias.

Nivel Normativo

1.- Elaboración, aprobación y aplicación de las Políticas para cada uno de los procesos que constituyen al Sistema Institucional de Archivos.

2. Justificación

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y de acuerdo al Título Segundo, Capítulo V, Art. 23 de la Ley General de Archivos, mediante el cual establece que los sujetos obligados cuenten con un sistema institucional de archivos, así como elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico.

En este sentido se pretenden realizar estrategias y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones óptimas y enfrentar las competencias en materia de archivos.

3. Objetivo

Estructurar el Sistema Institucional de Archivos en el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas, así como el uso y la utilización de los instrumentos de control, consulta, descripción archivística, disposición documental, valoración y destino final. Dar cumplimiento a la legislación en materia archivística de acuerdo a lo establecido Título Segundo, Capítulo IV, Art. 21 de la Ley General de Archivos.

4. Planeación

Actividades a desarrollar.

- Revisar los instrumentos normativos para la baja documental.
- Integrar orgánicamente el proceso del Área Coordinadora de Archivos en la Dirección de Planeación, así como el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, incluyendo dentro del Catálogo de Disposición Documental, *la serie COVID 19*.
- Difundir los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario para su utilización.
- Elaborar las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos.

Requisitos

A través de un diagnóstico realizado en materia de archivos, se detectó que, para el cumplimiento del presente programa se pretenden los siguientes elementos:

- Solicitar al área de competencia el apoyo para el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos.
- Promover la conformación del Sistema Institucional de Archivos, así como el registro de los nombramientos de los actores responsables, ante el Archivo General de la Nación.
- Implementar un procedimiento de valoración documental para determinar si los documentos cuentan con valores secundarios; o si carecen de ellos con la finalidad de determinar su destino final.
- Estrategia para la elaboración y difusión interna de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados, a través de asesorías y capacitación sobre su utilización, modalidad presencial y a distancia, a los actores que conformen el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar, aprobar y difundir el calendario de transferencias primarias.
- Estrategia de elaboración y difusión de las políticas a realizar de manera gradual.

4.2. Alcance

El presente Programa, pretende la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia; lo anterior mediante la impartición de los conocimientos teóricos, técnicos y normativos necesarios, a los integrantes del Sistema Instrucciona l de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de lograr la participación activa de todos.

4.3. Entregables

- Propuesta de la conformación del Área Coordinadora de Archivos.
- Documento normativo que solicita el AGN que da fe de la constitución del Sistema Institucional de Archivos.
- Avance de las acciones que se llevarán a cabo con el propósito de blindar normativamente el proceso de baja documental.
- Oficio de designación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- Oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Unidad de Correspondencia (RUC) designados por los titulares de cada Unidad Administrativa.
- Oficio de validación por parte del Archivo General de la Nación al Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Guía de Archivo Documental requisitada, para su publicación.
- Evidencia documental de Asesorías y capacitación, brindadas a los Responsables de Archivo de Trámite.
- *Elaboración y Difusión de la Política de Gestión de Documentos y Archivos.*

4.4 Actividades

<i>Proceso</i>	<i>Actividades</i>	<i>Evaluación y control</i>	<i>Tiempo de implementación</i>	<i>Responsables</i>
Blindar normativamente la baja Documental de archivo	<p>Revisar la normativa aplicable en la materia.</p> <p>En su caso eleborar los documentos que establece el AGN para emitir el dictamen y acta de baja documental.</p> <p>Elaborar procedimiento de baja documental.</p>	Documentar con el avance de las acciones que se llevarán acabo.	De acuerdo a las etapas necesarias para el cumplimiento del proceso, se llevará a cabo durante el periodo 01/01/2021 al 31/12/2021.	Archivo de concentración en coordinación con las áreas de competencia.

	Realizar reunión de seguimiento con las áreas involucradas.			
Estructurar orgánicamente el Área Coordinadora de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos	<p>Solicitar al área de competencia el apoyo para el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Se presenta la motivación y fundamentación para su estructuración, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.</p> <p>Una vez autorizada la nueva estructura, se deberá promover la conformación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Se presenta la motivación y fundamentación para su conformación, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.</p> <p>El registro de los nombramientos de los actores responsables, ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se realizará un diagnóstico, para determinar la necesidad de la valoración secundaria con el fin de rescatar documentos históricos.</p> <p>Elaborar oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite</p>	Propuesta de la conformación del Área Coordinadora de Archivos. Acta Constitutiva del Sistema Institucional de Archivos. Oficio de designación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.	De acuerdo a las etapas necesarias para el cumplimiento del proceso, se llevará a cabo durante el periodo 01/01/2021 al 31/12/2021.	Área Coordinadora de Archivo en coordinación con el Área de Competencia.

	(RAT) y Unidad de Correspondencia (RUC) designados por los titulares de cada Unidad Administrativa.			
<p>Actualizar los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, incluyendo dentro del Catálogo de Disposición Documental, la <i>serie COVID 19</i>.</p> <p>Difundir los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario para su utilización</p>	<p>Solicitar los inventarios para el análisis y valoración de las series documentales producidas.</p> <p>A través del análisis de las series sustantivas producidas, se somete a consideración de las áreas productoras la funcionalidad de las mismas.</p> <p>Se realiza la actualización de las fichas técnicas de valoración pertenecientes a las series sustantivas, así como la propuesta de la actualización del CADIDO.</p> <p>Difusión interna de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados, a través de asesorías y capacitación sobre su utilización, modalidad presencial y a distancia, a los actores que conformen el Sistema Institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Realizar el requisitado de la guía general de archivo de trámite y concentración de acuerdo a lo reportado por las áreas.</p>	<p>Oficio de Validación por parte del Archivo general de la Nación al Catálogo de Disposición Documental Actualizado.</p> <p>Guía de Archivo Documental requisitada, para su publicación.</p>	<p>El proceso, se llevará a cabo durante el período 01/01/2021 al 31/12/2021.</p>	<p>I) Área Coordinadora de Archivo,</p> <p>II) Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p>III) Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>IV) Integrantes del grupo Interdisciplinario.</p> <p>DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA</p>

		Elaborar, aprobar y difundir el calendario de transferencias primarias.			
Elaborar las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos		Elaboración y difusión de las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de tener información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones, así como estar en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable; Esta se va a realizar de manera gradual.	Política de Gestión de Documentos y Archivos; aprobada para su aplicación.	De acuerdo a la evolución de la política para el cumplimiento del proceso, se llevará a cabo en el periodo 01/01/2021 al 31/12/2021	<p><i>I.</i> Área Coordinadora de Archivo,</p> <p><i>II.</i> Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p><i>III.</i> Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p><i>IV.</i> Integrantes del grupo Interdisciplinario.</p>

4.5 Recursos

Es importante mencionar que la Coordinación de archivos no posee estructura orgánica propia dentro del INP y desempeña las funciones que le confiere la Ley General de Archivos con los recursos humanos que ha gestionado la Jefatura de Gestión de la Información.

4.5.1 Humanos

Aunque se ha intentado establecer el Sistema Institucional de Archivos, el instituto cuenta ya con los nombramientos de algunos elementos para el establecimiento del SIA, existen áreas que se tienen que incorporar, como es el caso del Área de correspondencia.

<i>Personal</i>	<i>Dirección</i>	<i>Mando Medio</i>	<i>Enlace</i>	<i>Operativos</i>	<i>Becarios</i>
-----------------	------------------	--------------------	---------------	-------------------	-----------------

Coordinación de Archivos	1				
Área de Correspondencia		2			
Archivos de Trámite		Por todas las áreas del INP.			
Archivo de Concentración.		1		2	
Archivo Histórico.		1			

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo para la implementación es de un año de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

4.7 Cronograma de actividades

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Instituto Nacional de Pediatría													
Actividad	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Estructurar orgánicamente el Área Coordinadora de Archivos.	Solicitar al área de competencia el apoyo para el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos. Se presenta la motivación y fundamentación para su estructuración, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia de archivos. Una vez autorizada la nueva estructura, se deberá promover la conformación del Sistema Institucional de Archivos.												
	Se presenta la motivación y fundamentación para su estructuración, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia de archivos.												
	Se realizará el registro de los nombramientos de los actores responsables ante al Archivo General de la Nación.												
	Se realizará un diagnóstico, para determinar la necesidad de la valoración secundaria con el fin de rescatar documentos con carácter histórico.												
	Elaborar oficios de designación de los responsables de Archivo de trámite (RAT) y Unidad de Correspondencia (RUC) designados por los titulares de cada Unidad Administrativa.												
	Solicitar los inventarios para el análisis y valoración de las series documentales producidas.												
Actualizar los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, incluyendo dentro del Catálogo de Disposición documental, la serie COVID 19.	A través del análisis de las series sustantivas producidas, se somete a consideración de las áreas productoras la funcionalidad de las mismas.												
	Se realiza la actualización de las fichas técnicas de valoración pertenecientes a las series sustantivas, así como la propuesta de la actualización del CADIDO.												
	Difusión interna de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados, a través de asesorías y capacitación sobre su utilización, modalidad presencial y a distancia, a los actores que conformen el Sistema institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos.	Realizar el requisitado de la guía general de archivo de trámite y concentración de acuerdo a lo reportado por las áreas.												
	Elaborar, aprobar y difundir el calendario de transferencias primarias.												
	Elaboración de la política de Gestión de Documentos y Archivos.												
Aprobación de la política interna: Gestión de Documentos y Archivos.	Aprobación de la política interna: Gestión de Documentos y Archivos.												
	Difusión interna de la política interna: Gestión de Documentos y Archivos.												

II. Administración del PADA

La Administración del presente programa se llevará a cabo a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y será presentado para su aprobación al servidor público que el sujeto obligado designó.

Lo anterior de conformidad a los Capítulos V; VI; Artículos 23, 24; 25; 26; 27 y 28, de la Ley General de Archivos.

1. Comunicación

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del presente PADA se hará a través de sus Titulares y los RAT y RUC conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

2. Avances

Se llevarán a cabo reuniones periódicas entre el personal que integra la coordinación de Archivos a fin de establecer líneas de acción y evaluar el avance en el logro de los objetivos del PADA. Se programarán reuniones entre la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para revisar el avance general de las actividades a su cargo.

3. Control de cambios

Se revisará la etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales; en caso necesario, el programa y sus objetivos se adecuarán a las condiciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

4. Gestión de riesgos

Se identificaron las amenazas que pueden afectar el desarrollo del plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

<i>Número</i>	<i>Riesgo</i>	<i>Nivel de decision de riesgo</i>	<i>Factor</i>	<i>Posibles efectos del riesgo</i>	<i>Acción de Control</i>
1	Saturación y acumulación de bacterias en el archivo de concentración.	Estratégico / Directivo	Poco compromiso de los actores para la organización, liberación y recuperación del primer piso del archivo general.	Saturación de espacios comunes y oficinas.	Elaborar la valoración documental

			Tiempo de respuesta del AGN		
2	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo de la documental institucional, en el archivo de concentración.	Estratégico / Directivo	Poco compromiso de los actores	Saturación de espacios comunes y oficinas.	Proyecto de remodelación del área.
3	No llevar a cabo el Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Estratégico / Directivo	Contar con nula la motivación para el Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	No tener claro la funcionalidad de constitución del Sistema Institucional de Archivos.	Realizar la estructura de acuerdo a los criterios contemplados en la Ley.

Marco Normativo

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05- 2016

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017

Decreto del Instituto Nacional de Pediatría. D.O.F. 01-08-1988

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional De Pediatría. Septiembre 2016

Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018

Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 27-01-2017

Glosario de Términos

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

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 a un archivo histórico.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año y no son transferidos al Archivo de Concentración.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Ficha Técnica de Revaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Guía General de Archivo: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Inventario documental: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Trasferencia Documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05- 2016. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal .24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Archivos D.O.F. 15-06-2018. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: [http:// www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf)

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. DOF 05-07-2010 En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: [http:// www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPP.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPP.pdf)

de 2020]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpdppso.htm>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05.2016. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014. En línea [Consultado el 11 de enero de 2020.]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único D.O.F. 15-05-2017. En línea [Consultado el 16 de mayo de 2020]. World Wide Web: http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5428446