



**SISTEMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA**
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS

ÍNDICE.

	Página
CONSIDERANDOS	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS	8
CAPÍTULO III DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS	12
CAPÍTULO IV APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN	14
TRANSITORIOS	15

El Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracciones I y VIII, 110 y Duodécimo Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 6º constitucional en su apartado A, último párrafo, prevé las bases para la coordinación entre el organismo garante federal, la entidad de fiscalización superior de la federación, la entidad especializada en materia de archivos, el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano;

Que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en adelante, el Sistema Nacional, se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano y tiene como finalidad coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante, Ley General;

Que entre las funciones del Sistema Nacional se encuentra la de establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General;

Que de conformidad con el artículo duodécimo transitorio de la Ley General, el Sistema Nacional debe establecer, emitir y publicar los lineamientos, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General, a más tardar en un año a partir de la entrada en vigor de la misma;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley General, los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional;

Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos clasificados estén conservados y custodiados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad y seguridad;

Que la correcta conservación de los expedientes clasificados contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de los sujetos obligados, a la vez de brindar elementos sólidos para garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos clasificados, por lo que deberán prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental;

Que los sujetos obligados deben garantizar la integridad y conservación de sus archivos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como las medidas para avalar su custodia, por lo que deben evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos o expedientes clasificados.

Por lo anterior, el Sistema Nacional, expide lo siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer los criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados durante la conservación y custodia de los documentos y/o expedientes clasificados, que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean en el ejercicio de sus funciones y que puedan formar parte de un sistema institucional de archivos o su equivalente.

El presente cuerpo normativo es de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Segundo. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

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

II. Archivo de concentración o su equivalente: El área responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las áreas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final;

III. Archivo de trámite o su equivalente: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas de los sujetos obligados;

IV. Archivo histórico o su equivalente: La fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia por la memoria nacional;

V. Área coordinadora de archivos o su equivalente: La unidad o área especializada que coadyuve en la creación y aplicación de normas, lineamientos, criterios y políticas uniformes de organización archivística a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las áreas del sujeto obligado;

VI. Áreas: Las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente y tratándose de las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán aquellas que sean integrantes de la estructura de los sujetos obligados a la que se le confieren atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Baja documental: La eliminación autorizada por las disposiciones aplicables en la materia, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

VIII. Comité de Transparencia: La instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la referida en la Ley Federal y las legislaciones locales, que tiene entre sus funciones las de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

IX. Consejo Nacional: El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

X. Conservación de archivos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XI. Custodia documental: La responsabilidad que tiene confiada el responsable por razón de su encargo, para poseer, cuidar y controlar el acceso a los documentos y expedientes clasificados;

XII. Declaratoria de prevaloración o su equivalente: El documento a través del cual, el área que produjo la información que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus archivos, describe la naturaleza de la documentación y se determina su destino final;

XIII. Días hábiles: Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos del Acuerdo mediante el cual se establece el calendario oficial de suspensión de labores que para tal efecto emita el Consejo Nacional para el año de que se trate, y que sea publicado en el *Diario Oficial de la Federación*;

XIV. Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un área del sujeto obligado;

XV. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XVI. Lineamientos: *Los lineamientos para la conservación y custodia de documentos o expedientes clasificados*;

XVII. Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales en términos de los artículos 6º; 116, fracción VIII y 122, apartado C, BASE PRIMERA, Fracción V, inciso ñ) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVIII. Plataforma Nacional. La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

XIX. Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consistente en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio, periodo de prescripción legal o contractual y periodo de reserva que se establezca conforme a la Ley General o en las disposiciones legales respectivas;

XX. Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y en las disposiciones leales respectivas, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

XXI. Responsable: El personal designado por el área coordinadora de archivos o su equivalente, quien de manera conjunta con los responsables de las áreas de los archivos de trámite, de concentración e histórico, que en su caso existan, llevan a cabo el tratamiento físico o automatizado de los documentos o expedientes clasificados;

XXII. Sistema: La aplicación informática creada por el sujeto obligado para mantener actualizado el listado de los documentos y expedientes clasificados,

para registrar y custodiar la información así como para llevar a cabo el control sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos;

XIII. Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,

XXIV. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.

XXV. Usuario: El personal facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el sujeto obligado; para utilizar de manera cotidiana los datos personales en el ejercicio de sus atribuciones, y

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

Tercero. Los plazos fijados en días en los presentes lineamientos deberán entenderse como hábiles.

Cuarto. La estructura del Sistema Institucional de Archivos o su equivalente, de cada sujeto obligado, deberá estar compuesta por:

I. La oficialía de partes o equivalente, que es el área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y turno de documentos que se presenten al sujeto obligado y del control de gestión documental correspondiente;

II. El área coordinadora de archivos o equivalente, que en ejercicio de sus funciones, facilita la organización, administración, clasificación, conservación y acceso a la información existente en el archivo de cada sujeto obligado;

III. Los responsables de archivo de trámite de cada área, que dan seguimiento a las acciones necesarias para la organización, integración, actualización de la documentación e información de su competencia que integra dicho archivo, y

IV. El archivo de concentración o equivalente, que es la unidad operada por el responsable del archivo de concentración y a quien corresponde custodiar los expedientes recibidos de los archivos de trámite de cada área y realizar las transferencias secundarias y bajas documentales.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS

Quinto. Los sujetos obligados deberán contar con instrumentos técnicos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación, localización y custodia de los archivos de la documentación a lo largo de su vida. Son instrumentos de control y consulta archivísticos:

I. El cuadro general de clasificación archivística, que consiste en el instrumento técnico de consulta y control documental, que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área;

II. El catálogo de disposición documental o equivalente, que consiste en el instrumento de registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información ya sea reservada o confidencial y el destino final;

III. La guía simple de archivo, que consiste en el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

IV. El inventario general por expediente, que es el instrumento de consulta y control archivístico a cargo del área coordinadora de archivos, el cual describe el número de expediente, su clasificación y localización física y que permita conocer el contenido en los archivos conforme al cuadro general de clasificación archivística;

V. Los inventarios de transferencia, que son el instrumento de consulta que permite registrar de manera sistemática la transferencia de expedientes al archivo de concentración o al archivo histórico, y

VI. El inventario de baja documental, que es el instrumento de consulta que registra los expedientes que han perdido su vigencia.

Sexto. Las áreas de los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias, elaborarán un catálogo de disposición documental o equivalente, el cual debe contener, entre otros, los datos relativos a la información clasificada.

El catálogo de disposición documental o equivalente deberá ser elaborado y remitido al responsable dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado. A falta de disposición expresa, lo deberán elaborar en un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la fecha

publicación de los presentes lineamientos y presentarlo al responsable en el mes de agosto de dicho año o del inmediato posterior, según corresponda.

Séptimo. El catálogo de disposición documental o equivalente deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Área que posee la información;
- II. Nombre del documento;
- III. Tema;
- IV. Si se trata de una reserva completa o parcial;
- V. Si contiene información confidencial;
- VI. El plazo de reserva, indicando tanto la fecha en que inicia como en la que finaliza la misma;
- VII. Las razones y circunstancias que dieron origen a la clasificación;
- VIII. La disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo y hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental;
- IX. En su caso, las partes del documento que se clasifican, y
- X. Si se encuentra en prórroga la reserva y el plazo de la misma.

Octavo. El titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada sujeto obligado o sus equivalentes, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental o equivalente.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo de disposición documental o equivalente deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 102 de la Ley General. Los sujetos obligados, en el ámbito de sus competencias, enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental o equivalente actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Noveno. Para determinar los plazos de conservación de los documentos o expedientes clasificados, se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de clasificación correspondiente.

Tratándose de información clasificada como confidencial, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, se sujetará a las disposiciones legales aplicables en el ámbito de la competencia de cada sujeto obligado.

Décimo. Para efectos de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental o equivalente o de la declaratoria de prevaloración, el responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, deberá atender lo siguiente:

I. Cuando se desclasifiquen los expedientes, el plazo de conservación se ampliará por un periodo igual al de reserva, o al que establezca el catálogo de disposición documental o equivalente, declaratoria de prevaloración o equivalente, si éste fuera mayor al periodo de reserva, como se muestra en la tabla inserta a continuación:

Caso	Plazo de conservación	Plazo de reserva	Desclasificación	Plazo de conservación adicional
1 ¹	<	>	>	Se guarda por el plazo de reserva.
2 ²	>	<	>	Se guardará por el plazo de conservación.

Los sujetos obligados deberán registrar y notificar el listado de expedientes desclasificados en el sistema informático que para tales efectos habilitará el Archivo General de la Nación o la autoridad competente de cada sujeto obligado, en el sitio de internet, que incluirá la descripción del documento y la identificación del expediente al que pertenece;

II. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental:

Plazo de conservación [es objeto de solicitud] + 2 años= plazo final de conservación³.

III. Cuando los expedientes se desclasifiquen porque haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que le dieron origen, los titulares del área deberán de hacer pública dicha desclasificación en su página de internet por un periodo de 6 meses, por lo que el plazo de conservación deberá de ampliarse por un periodo igual para garantizar el derecho de acceso a la información.

Décimo primero. Los sujetos obligados deberán adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para asegurar la debida conservación integral de los documentos o expedientes que contengan información clasificada, entre las que se encuentran:

I. Contar con espacios físicos diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización, resguardo temporal o definitivo de los documentos o

¹ Ejemplo del caso 1: Si el documento o expediente tiene un plazo de conservación de 5 años que inicialmente estuvo reservado por 6 años, al desclasificarse el expediente se guardará 6 años más.

² Ejemplo caso 2: Un expediente con un plazo de conservación de 5 años que inicialmente estuvo reservado por 3 años, al desclasificarse el expediente se guardará 5 años más.

³ Ejemplo: Tenemos un expediente con un plazo de conservación de 5 años, durante su periodo fue objeto de solicitud de acceso a la información se guardará por 7 años.

expedientes clasificados y para facilitar la consulta al interior de los sujetos obligados de estos últimos;

II. Contar con sistemas de control ambiental, higiene y de seguridad para la conservación de los documentos y expedientes clasificados, y

III. Tratándose de documentos electrónicos clasificados, deberán contar con los sistemas idóneos que permitan la óptima recepción, organización, administración y resguardo temporal o definitivo de los documentos o expedientes en formato electrónico. Asimismo adoptarán las medidas técnicas necesarias para asegurar su legibilidad, reproducción, conservación integridad, inalterabilidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos clasificados de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Los sujetos obligados realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos clasificados, atendiendo a sus respectivas disposiciones presupuestales que deberán propiciar su cumplimiento y atendiendo a las disposiciones legales para tal efecto, garantizando que aun cuando las nuevas tecnologías de la información se migre o se conserven los instrumentos para su lectura.

Décimo segundo. Los sujetos obligados determinarán, de conformidad con la normatividad aplicable y con los procedimientos que para tal efecto elaboren, el destino final de los documentos o expedientes clasificados al concluir el plazo de conservación establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

De no contar el sujeto obligado con una autoridad que determine el destino final de los documentos o expedientes clasificados al concluir su plazo de conservación, deberán elaborar una lista de aquellos documentos o expedientes clasificados que serán dados de baja del sistema, la cual deberá publicarse en su página electrónica por un plazo de 90 días y en consecuencia, transcurrido dicho plazo se podrá proceder a su destrucción.

El sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del órgano garante competente a través de una comunicación formal, la fecha de conclusión de plazo de conservación.

Décimo tercero. Los sujetos obligados de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos o expedientes desclasificados el año previo anterior y que hayan sido objeto de reserva a que hace referencia el artículo 22 de la Ley Federal de Archivos.

En caso que el sujeto obligado no pertenezca al ámbito de aplicación de la Ley Federal de Archivos, éstos deberán de enviar el listado de documentos o expedientes desclasificados el año previo anterior al organismo garante competente y serán publicados en su página de internet el 15 de abril de cada año.

CAPÍTULO III

DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES CLASIFICADOS

Décimo cuarto. Para proveer una adecuada custodia de los documentos o expedientes clasificados, los sujetos obligados deberán adoptar, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes medidas:

I. Designar al personal del área coordinadora de archivos o equivalente y responsable de la custodia de los documentos o expedientes clasificados;

II. La emisión, por parte de los respectivos Comités de Transparencia, de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de información clasificada, así como planes de capacitación y profesionalización en materia de custodia, protección y seguridad de documentos o expedientes clasificados dirigidos a su personal, específicamente a aquellos relacionados con la elaboración del catálogo de disposición documental o equivalente, así como al personal del área coordinadora de archivos o equivalente y responsable de la custodia de la información, siempre que no se contrapongan a lo establecido en los presentes lineamientos, y

III. Observar en todo momento la responsabilidad de mantener en perfecto estado, los documentos o expedientes clasificados que le hayan sido encomendados, debiendo evitar su destrucción, deterioro o alteración.

ENCORCHETADO

Décimo quinto. Para la custodia de los expedientes clasificados, los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos, deberán contar con las siguientes medidas:

I. Medidas de infraestructura adecuada, para asegurar la custodia de los documentos o expedientes clasificados, tales como:

- a) Instalaciones;
- b) Mobiliario;
- c) Equipo de vigilancia, y
- d) Plan de acción contra robo o vandalismo.

II. Medidas preventivas y de seguridad administrativas, físicas, lógicas, de desarrollo y aplicaciones, de cifrado, de comunicaciones y redes que garanticen la integridad y protección de los documentos o expedientes clasificados, tales como:

- a) Detectores de humo;
- b) Extintores de fuego de gas inocuo;
- c) Materiales de archivo retardantes;
- d) Salas de desinfección;
- e) Salas de desinsectación;
- f) Vigilancia, y
- g) Plan de emergencia ante siniestros.

Décimo sexto. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que consideren pertinentes de conformidad con sus respectivas disposiciones aplicables, con el fin de garantizar la preservación de los documentos o expedientes clasificados que custodien, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad al tipo de información que contenga.

Dichas medidas serán adoptadas en relación con el nivel de protección que ameriten los documentos o expedientes clasificados, deberán constar por escrito y serán comunicadas al organismo garante competente para su registro. Lo anterior se realizará a través del mecanismo que para tal efecto se establezca en la Plataforma Nacional.

Décimo séptimo. Las medidas de seguridad que los sujetos obligados implementen para garantizar la protección de los documentos o expedientes clasificados que se encuentran bajo su custodia, serán las siguientes:

I. Medidas físicas. Se refiere a aquellas orientadas a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor, mediante el establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental del archivo de los documentos o expedientes clasificados, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se deberá enfocar en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo;

II. Medidas lógicas. Se refiere a las medidas de protección que permiten la identificación y autenticación de las personas o usuarios autorizados para el tratamiento de documentos o expedientes clasificados de acuerdo con su función;

III. Medidas de desarrollo y aplicaciones. Corresponde a las autorizaciones con las que deberá contar la creación o tratamiento de los documentos o expedientes clasificados, según su reserva o confidencialidad, para garantizar la adecuada conservación y custodia, previendo la participación de usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas;

IV. Medidas de cifrado. Consiste en la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la integridad, reserva y confidencialidad de los documentos o expedientes, y

V. Medidas de comunicaciones y redes. Se refiere a las restricciones preventivas y/o de riesgos que deberán observar los usuarios de documentos o expedientes clasificados para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

Décimo octavo. Las medidas estipuladas en los presentes lineamientos constituyen los mínimos exigibles, por lo que el sujeto obligado adoptará las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayores garantías en la protección y resguardo de los documentos o expedientes clasificados.

Décimo noveno. Los sujetos obligados deberán tener sistemas de control y registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos o expedientes clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dicho personal tenga conocimiento de las responsabilidades en el manejo de la información clasificada.

Vigésimo. Los documentos o expedientes clasificados serán debidamente custodiados y los responsables encargados, y en su caso los usuarios, deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento, en caso de que estos incurran en alguna anomalía, se harán acreedores a una sanción en términos de la Ley General o demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

CAPÍTULO IV APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Vigésimo primero. Para la aplicación de estos Lineamientos se deben de considerar, en el ámbito de su aplicación la *Ley Federal de Archivos*, los *Lineamientos generales para la sistematización y conservación de los archivos de los sujetos obligados* que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia y, en general, toda la normativa en la materia que sea aplicable para evitar contradicciones en el manejo de los archivos clasificados de los sujetos obligados, debiendo prevalecer siempre la mejor práctica para su custodia y conservación.

Vigésimo segundo. La Comisión Jurídica del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia será la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos deberán publicarse en el *Diario Oficial de la Federación*, por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

SEGUNDO. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema bajo el seguimiento del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TERCERO. Una vez que esté en funcionamiento la Plataforma Nacional, publíquese los presentes lineamientos en la misma, por conducto del Secretario Ejecutivo.

CUARTO. La vigencia de los presentes lineamientos, para los sujetos obligados que ya armonizaron su legislación con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública comenzará al día siguiente contado partir de la publicación de los lineamientos en el *Diario Oficial de la Federación*.

Para los demás sujetos obligados, la vigencia comenzará a partir de la expedición de la Ley Federal en la materia, la homologación de las legislaciones en los ámbitos locales, de los organismos garantes de las entidades federativas, así como de la normatividad aplicable en la materia de los sujetos obligados o bien cuando haya transcurrido un año de la publicación de la Ley General.

QUINTO. En tanto el Sistema Nacional establezca los lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, la comunicación de las medidas de seguridad que adopten los sujetos obligados al organismo garante competente, a que hace referencia en el lineamiento Décimo Sexto, deberán ser comunicadas a través de los medios que determine para tal efecto el Sistema Nacional de Transparencia.

SEXTO. El catálogo de disposición documental o equivalente que refiere el Lineamiento Octavo, tratándose de los sujetos obligados que no cuenten con disposición expresa en la materia, lo deberán elaborar en un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la fecha publicación de los presentes lineamientos y presentarlo al responsable en el mes de agosto de dicho año o del inmediato posterior según corresponda.

SÉPTIMO. Las referencias que se realicen en los presentes lineamientos, respecto de los denominados comités de transparencia en términos de lo dispuesto en el artículo 3, fracción IV de la Ley General, se entenderán como los

actuales comités de información, en tanto el Congreso de la Unión no expida la ley federal en la materia.