



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

**ACUERDO ACT-PUB/03/08/2016.06**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DE SU REGLAMENTO DE OPERACIÓN.**

### **CONSIDERANDO**

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, el cual establece que la Federación contará con un organismo constitucional autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el cuatro de mayo de dos mil quince, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 3, fracción XIII se establece que el órgano garante federal se denominará Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), en sustitución del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
4. Que el nueve de mayo del dos mil dieciséis, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual abrogó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
5. Que en el artículo 5 de la LFTAIP, se establece que dicha Ley es de observancia obligatoria para los sujetos obligados y deberá aplicarse e interpretarse atendiendo a los principios, definiciones, objetivos, bases generales y procedimientos señalados en la LGTAIP.
6. Que entre las atribuciones del Instituto se encuentra la de elaborar su Estatuto Orgánico y demás normas de operación, de conformidad con el artículo 21, fracción XX de la LFTAIP.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, fracción XVIII y 16, fracción III del Reglamento Interior del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior), corresponde al Pleno aprobar la creación de comisiones, comités de apoyo y grupos de trabajo; además de aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones, respectivamente.
8. Que el artículo 12 de la LGTAIP, en relación con el artículo 3 de la LFTAIP, dispone que toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas aplicables.
9. Que el artículo 18 de la LGTAIP, así como el artículo 12 de la LFTAIP, señalan que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
10. Que el artículo 24, fracción IV de la LGTAIP, así como el artículo 11, fracción IV de la LFTAIP, establecen como obligaciones de los sujetos obligados, entre otras, el constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
11. Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que refiere dicho ordenamiento.
12. Que el lineamiento sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo interdisciplinario que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
13. Que el Séptimo de los Transitorios de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece que los sujetos obligados deberán contar con el Grupo interdisciplinario referido en el considerando que antecede, a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de dichos lineamientos.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

14. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35, fracción II del Reglamento Interior, la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios tiene la atribución de elaborar proyectos encaminados al establecimiento del marco jurídico que permita consolidar las bases de organización y conservación de los archivos.
15. Que asimismo, la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios debe coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración, de conformidad con la fracción XI, numeral 1 del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.04 mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emitido por el Pleno del Instituto el veinticuatro de junio de dos mil quince y publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de dos mil quince.
16. Que uno de los propósitos del INAI es la implementación de una política que tienda a garantizar una eficiente organización y gestión de los documentos y archivos que posea y genere cada una de las unidades administrativas y Ponencias que conforman la estructura orgánica institucional.
17. Que para tal efecto, es necesario que el INAI realice la valoración documental de las series que conforman su Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a las mejores prácticas, entendida la valoración como la fase del tratamiento archivístico consistente en analizar y determinar los valores primarios y secundarios para fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
18. Que en ese sentido, se considera necesario crear el Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual tendrá como característica ser un Grupo interdisciplinario cuyo objeto es asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del INAI.
19. Que dicho Comité de Valoración Documental del Instituto, deberá estar integrado por: un Presidente; el Coordinador de Archivos; el Coordinador Técnico del Pleno; el Coordinador de Acceso a la Información; el Coordinador de Protección de Datos Personales y el Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia con derecho a voz y voto. Asimismo, participarán en calidad de asesores con derecho a voz: el Titular de la Dirección General de Administración; el Titular de la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional; el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información; el Titular de la Unidad de Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control.
20. Que por otra parte, con la finalidad de que el Comité de Valoración Documental del Instituto cuente con sus respectivas funciones, operación y responsabilidades de quienes lo integran, deberá contar con un Reglamento de operación.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

21. Que el Reglamento de operación del Comité tiene como objetivo establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Valoración Documental del Instituto, mismo que está integrado por cinco capítulos y veinticinco artículos.
22. Que la creación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la aprobación de su Reglamento de operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en el Instituto se encuentre debidamente resguardada y disponible.
23. Que durante la Segunda Sesión Ordinaria de fecha tres de junio de dos mil dieciséis, se presentó a la Comisión de Gestión Documental y Archivos el anteproyecto de Reglamento para la Operación del Comité de Valoración Documental del INAI.
24. Que el artículo 14 del Reglamento Interior establece que todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, asimismo que el artículo 15, fracción I del mismo Reglamento establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
25. Que el Reglamento Interior establece en el artículo 15, fracción III la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
26. Que de conformidad con el artículo 29, fracción I de la LFTAIP corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
27. Que en términos del artículo 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, la Comisionada Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la creación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la aprobación de su Reglamento de operación.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 18 y 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 11, fracción IV, 12, 21, fracción XX, 29, fracción I y 31, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 25 de la Ley Federal de Archivos; 14, 15, fracciones I, III y XVIII, 16, fracción III, 21, fracciones II, III y IV, y 35, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; el lineamiento sexto, fracción IV de



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y la fracción XI, numeral 1 del Anexo del Acuerdo ACT-PUB/24/06/2015.4 mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la creación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de lo señalado en los considerandos 18 y 19 del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Presidente del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para que a través del Coordinador de Archivos, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, instale el Comité previamente aprobado.

**CUARTO.** Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de internet del INAI.

**QUINTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el tres de agosto de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

A blue ink signature, appearing to be "Ximena Puentes", written over a vertical line.

**Ximena Puentes de la Mora**  
Comisionada Presidenta



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

**Francisco Javier Acuña Llamas**  
Comisionado

**Areli Cano Guadiana**  
Comisionada

**Oscar Mauricio Guerra Ford**  
Comisionado

**María Patricia Kurczyn Villalobos**  
Comisionada

**Rosendoevgueni Monterrey Chepov**  
Comisionado

**Joel Salas Suárez**  
Comisionado

**Yuri Zuckermann Pérez**  
Coordinador Técnico del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/03/08/2016.06 aprobado por unanimidad en sesión del Pleno de este Instituto, celebrada el 03 de agosto de 2016.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INAI

### CAPÍTULO I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del INAI que deban conservar archivos y a los integrantes del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 2.** El objetivo de este Reglamento es establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto asegurar la debida conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos del Instituto mediante el establecimiento de la política y criterios de valoración documental institucional.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y el artículo 4 de Ley Federal de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Comité de Valoración Documental del Instituto da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contiene valores históricos;
- II. **Comité:** El Comité de Valoración Documental del Instituto;
- III. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- IV. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Comité determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos;
- V. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Comité en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;





Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- VI. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por el Instituto o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del área coordinadora de archivos;
- VIII. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- IX. **Formato de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- X. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XI. **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII. **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental del Instituto.
- XIV. **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** El Coordinador de Archivos del Instituto es el servidor público designado en cumplimiento a los artículos 10 y 11 de la Ley Federal de Archivos, así como al Lineamiento noveno, fracción I, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XV. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### Artículo 4. Son atribuciones del Comité:

- I. Proponer al Pleno y/o a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto;
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- III. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Instituto;





Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- IV. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Emitir el Dictamen de destino final;
- VII. Emitir el Acta de baja documental;
- VIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y, en su caso, aprobación del Comité de Transparencia;
- X. Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos del Instituto, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior;
- XI. Proponer modificaciones al presente Reglamento.

**Artículo 5.** La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto.

## **CAPÍTULO II** **De la integración del Comité**

**Artículo 6.** El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. El Coordinador de Archivos;
- III. El Coordinador Técnico del Pleno;
- IV. El Coordinador de Acceso a la Información;
- V. El Coordinador de Protección de Datos Personales;
- VI. El Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia;

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto.

Asimismo, participarán en calidad de asesores con derecho a voz:

- I. El Titular de la Dirección General de Administración;
- II. El Titular de la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;
- III. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
- IV. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. El Titular del Órgano Interno de Control;

Los coordinadores y titulares podrán nombrar un representante, mismo que no podrá tener un nivel inferior a director de área, quienes tendrán que ser designados mediante oficio.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

El Comité podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

**Artículo 7.** La Presidencia del Comité recaerá en el Coordinador Ejecutivo del Instituto; el Coordinador de Archivos será el Titular de la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios.

En caso de ausencia del Presidente, éste será suplido por el Coordinador de Archivos.

**Artículo 8.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Someter a la aprobación del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Comité el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar ante el Pleno y la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos los informes anuales correspondientes del Comité.
- VII. Representar al Comité ante la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos;
- VIII. Someter a la aprobación del Comité las modificaciones al presente Reglamento; y
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Comité;
- II. Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Comité;
- VI. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Comité;
- VII. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Comité e invitados, en su caso;
- VIII. Requisitar los formatos y dictámenes que corresponda, de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Comité, así como recabar la firma de los integrantes del Comité en dichos documentos;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité e informar al Presidente al respecto;



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- X. Notificar los acuerdos del Comité a las unidades administrativas correspondientes;
- XI. Remitir los Dictámenes de destino final a las unidades administrativas, que corresponda;
- XII. Elaborar y someter al Comité el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XIII. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, y la guía de archivo documental;
- XIV. Elaborar y someter al Comité la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto;
- XV. Las demás que le confiera el Presidente o el Comité y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la convocatoria y el orden del día;
- II. Emitir su opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
- VII. Las demás que les encomiende el Presidente, el Comité, así como las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Los asesores del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité,
- II. Suscribir las actas y acuerdos del Comité;
- III. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental del Instituto;
- IV. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
- V. Las demás que les encomiende el Comité.

### **CAPÍTULO III** **De la operación del Comité**

**Artículo 12.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, el cual deberá ser aprobado en la primera sesión anual.

**Artículo 14.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Presidente o por cuando menos cuatro integrantes del Comité.

**Artículo 15.** El Comité sesionará previa convocatoria conforme a los siguientes plazos:

- I. Las sesiones ordinarias con 5 días hábiles de anticipación;
- II. Las sesiones extraordinarias con 2 días hábiles de anticipación.

**Artículo 16.** La convocatoria deberá contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes.

**Artículo 18.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Coordinador de Archivos.

**Artículo 19.** En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 20.** Se elaborará un acta, en la que el Coordinador de Archivos deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Artículo 21.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Comité. Una vez aprobada deberá ser firmada por los asistentes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la sesión.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos Personales

#### **CAPÍTULO IV** **De los acuerdos del Comité**

**Artículo 22.** Los acuerdos del Comité de valoración documental, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, a través del Coordinador de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

#### **CAPÍTULO V** **De la transparencia proactiva**

**Artículo 23.** La documentación que emita el Comité de Valoración, relativa a las actas del comité, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental, e inventarios de baja documental, entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

**Artículo 24.** La información generada por el Comité de Valoración se difundirá en un micrositio ubicado en la página de internet del Instituto enfocada a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

**Artículo 25.** La publicación de la información del Comité de Valoración tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

#### **Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto.

**SEGUNDO.** El Comité de Valoración Documental contará con un plazo máximo de sesenta días hábiles posteriores a su creación para elaborar la política y lineamientos de valoración documental a que se refiere el Artículo 4, fracción I del presente Reglamento.