

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS.**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LOS
LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL
INFOEM.**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales Local); el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto) es un organismo público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto Número 83 por el cual se expide la Ley de Transparencia Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en términos del Transitorio Quinto.

Que el 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 209 por el cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en términos del Transitorio Segundo.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que en fecha 26 de noviembre del 2020 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 214 por lo que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos.

Que la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que el 14 de marzo del 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en la Sección Décima Cuarta De la Dirección de Archivo y Gestión Documental, en su fracción VIII. Implementar las acciones, políticas, estrategias, criterios y modelos que contribuyan a mejorar la gestión

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto y someterlas al Pleno;

Que derivado de la revisión de las disposiciones generales y procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de archivos, se determinó oportuna su creación para eficientar su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba la creación de los Lineamientos para la Transferencia Secundaria de Expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Infoem.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR



LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO DEL INFOEM

Índice

Introducción	6
Objetivo	6
Políticas	6
<i>LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO DEL INFOEM</i>	
Artículo 1	8
Artículo 2	8
Artículo 3	10
De la Foliación de Documentos	
Artículo 4	10
De la Identificación del Expediente	
Artículo 5	12
Ordenación de los Expedientes	
Artículo 6	13
Elaboración del Inventario de Transferencia Secundaria	
Artículo 7	13
Revisión de los Expedientes por parte del Archivo Histórico del Instituto	
Artículo 8	13
De la Recepción del Acervo Documental	
Artículo 9	14
De la Consulta de Expedientes	
Artículo 10	15
De las Responsabilidades del Archivo de Concentración	
Artículo 11	16
De las Responsabilidades del Archivo Histórico	
Marco Jurídico	17

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

INTRODUCCIÓN

La información constituye un derecho fundamental para todos los ciudadanos, buscarla y recibirla del Estado, permite la participación en los asuntos públicos gubernamentales, transparentando las acciones en la gestión pública, por lo que contar con un Archivo Histórico que resguarde y conserve el patrimonio documental de este Instituto es la base primordial para la correcta toma de decisiones.

Es indispensable que los documentos estén organizados y conservados según aspectos técnicos y operativos uniformes, que permitan su localización expedita y garanticen su disponibilidad e integridad.

Con la finalidad de implementar un marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valores secundarios, se emiten los presentes **Lineamientos para la Transferencia Secundaria de Expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Infoem**, los cuales establecen políticas claras y acciones concretas, mediante instrumentos sencillos y uniformes que permitan organizar, clasificar y transferir los expedientes al Archivo Histórico.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco de acción para lograr una recepción eficiente de documentación con valor histórico que será transferida por el Archivo de Concentración al Archivo Histórico del Instituto a fin de lograr una adecuada organización, conservación, consulta, divulgación, seguimiento y recuperación de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las responsabilidades y acciones que el Archivo de Concentración deberá llevar a cabo en la preparación de los acervos documentales dictaminados con valores secundarios.
2. Determinar las responsabilidades y acciones que el Archivo Histórico contemplará en la recepción de acervos documentales y puestos al servicio del público.

POLÍTICAS.

- a) Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas así como para el Archivo de

Concentración del Instituto, involucradas en lo concerniente a la organización y transferencia secundaria de expedientes al Archivo Histórico.

- b) Únicamente podrán ser transferidos al Archivo Histórico los expedientes cuyo periodo de reserva ha concluido.
- c) Toda documentación dictaminada con valor histórico que sea transferida al Archivo Histórico del Instituto deberá ser correctamente preparada y organizada.
- d) Será responsabilidad del Archivo de Concentración, la elaboración de los inventarios de transferencia secundaria, así como la preparación de la documentación, misma que deberá ser revisada y validada por personal del Archivo Histórico del Infoem.
- e) El Archivo de Concentración establecerá contacto con el Archivo Histórico para solicitar una asesoría in situ y dar continuidad a lo que refiere al Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.
- f) Sólo se recibirá la documentación que cumpla con lo estipulado en los presentes Lineamientos, sin excepción alguna.
- g) El Archivo Histórico proporcionará la asistencia técnica que se requiera para la oportuna y correcta preparación de la Transferencia Secundaria.
- h) La única instancia responsable de la Transferencia Secundaria será el Archivo de Concentración del Instituto.
- i) El Archivo Histórico no procederá a elaborar el acta de transferencia secundaria hasta que la documentación sea recibida a satisfacción.
- j) En caso que se detecten faltantes, esto se asentará en el acta de transferencia secundaria.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTORICO DEL INFOEM

Artículo 1.

Los presentes Lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las Áreas Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

La Dirección de Archivo y Gestión Documental a través del Departamento de Gestión Documental es la responsable de asesorar sobre su aplicación y supervisar su debido cumplimiento.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

Acta de transferencia secundaria: Documento jurídico oficial que acredita la recepción y/o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia de los mismos.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Caja: Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico y de control que refleja, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y códigos

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base en sus atribuciones o funciones.

Carátula: Frente del expediente donde se registran los elementos de descripción para identificar su contenido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte del Archivo General de la Nación la adecuada conservación y administración de los acervos documentales, cualquiera que sea su titularidad de los mismos.

Documento histórico: Aquel que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe de conservarse permanentemente.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran el expediente.

Folio: Documento de archivo numerado que forma parte de un expediente.

Inventario: Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia y consulta.

Sección: Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Serie: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo, o conservados como unidad resultante de una misma acumulación, particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción o utilización.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.

Transferencia secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico.

Artículo 3. De la Foliación de Documentos.

Todos los documentos que integran cada expediente deberán estar foliados del 1 al “N”.

Se asignará un folio, el cual se asentará con lápiz de grafito en el ángulo superior derecho, esta se realizará de manera consecutiva, de atrás hacia adelante, en caso de que debido a su tamaño pequeño fueron fijados en hojas, se asignará un folio de manera individual a cada uno de ellos, sin considerar la hoja en la que fueron fijados.

Dicha actividad se hará por expediente, por lo que, cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua; es decir, del primero al último de los legajos, indicando en los elementos descriptivos del expediente el número de folio de inicio y el folio final de cada legajo.

Artículo 4. De la Identificación del Expediente.

Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos en carpetas tipo “fólder” conteniendo sus datos de identificación:

- A) Cuando los expedientes ya estén identificados conforme a los **Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración del Infoem**, no se requerirá trabajo adicional de identificación.
- B) Cada expediente contendrá una caratula, que será requisitada de forma electrónica con el uso de mayúsculas y minúsculas, con letra Palatino Linot No. 11 y será pegada con silicón en la parte frontal del folder, conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental. En este caso la carátula del fólder contiene los siguientes elementos:

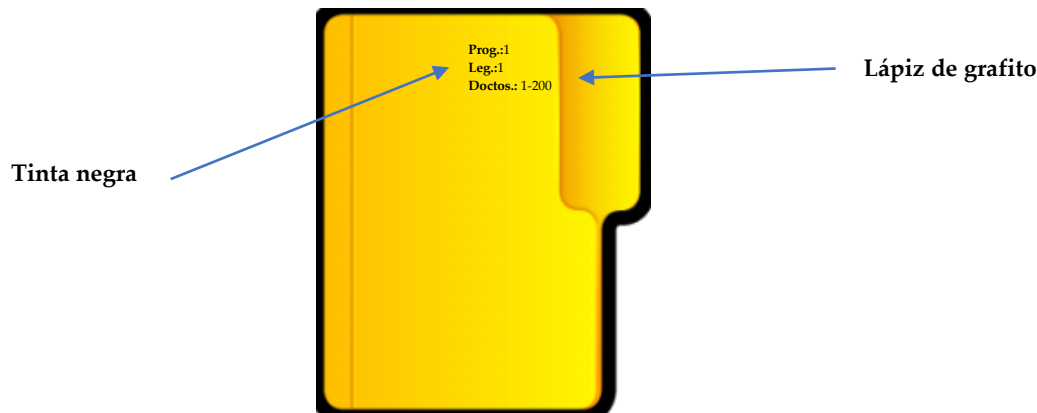
- a) Unidad administrativa
- b) Fondo
- c) Sección
- d) Serie
- e) Subserie
- f) Número de expediente
- g) Asunto
- h) Valores documentales
- i) Vigencia documental
- j) Clasificación de la información
- k) Número de fojas útiles al cierre del expediente

Y en la ceja del folder con la nomenclatura asignada:

- Clave referente a la sección, serie y subserie (conforme al Cuadro de Clasificación Archivística).
- Nombre del expediente o título.
- Periodo que comprende los documentos, (años extremos).
- Número progresivo.
- Número de legajo correspondiente (en caso de existir más de uno).
- Total, de documentos.

La información correspondiente a la clave y al nombre del expediente, así como al periodo de los documentos, debe estar asentada directamente en la pestaña del folder, de manera manuscrita con tinta negra legible.

Referente al número progresivo del expediente o del legajo, así como la del número total de documentos que integran el legajo o el expediente, según corresponda, deberá estar asentada de manera manuscrita, con tinta negra, en el extremo superior derecho del folder.



A cada uno de los expedientes se le asignará un número progresivo, cuando el expediente esté integrado por dos o más legajos, a éstos se les anotará el mismo número progresivo que le corresponda al expediente.

Los expedientes que excedan los **200 folios** de grosor tendrán que ser divididos en dos legajos o mas según sea el caso, conservando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (**ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3**).

Los expedientes deberán ser asegurados cosiendo el material con hilo de algodón color blanco plano, esto para asegurar su integridad física para su resguardo oportuno.

Artículo 5. Ordenación de los Expedientes.

Los expedientes generados deberán ser integrados en cajas de Archivo (37 cm de alto x 26 cm de fondo x 16 cm de ancho), o en las mencionadas cajas de polipropileno, respetando su orden progresivo, la colocación de los expedientes en el interior de la caja se realizará de izquierda a derecha, tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.

- a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de optimizar su conservación.
- b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).

- c. Cada caja deberá contar con una cédula de identificación y registrar todos y cada uno de los elementos de descripción solicitados.

Artículo 6. Elaboración del Inventario de Transferencia Secundaria.

Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deberán estar debidamente expedientados e inventariados en el formato correspondiente. (Inventario de transferencia secundaria)

Artículo 7. Revisión de los Expedientes por parte del Archivo Histórico del Instituto.

Concluidas las actividades de preparación de los expedientes, se solicitará su revisión, por escrito, a la o el Responsable del Archivo Histórico del Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados. En dicha solicitud, deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos por revisar.

El o la Responsable del Archivo Histórico comunicará por escrito a la o el Responsable del Archivo de Concentración la fecha y hora de la asesoría técnica para la revisión de la documentación.

Si esta cumple con los requisitos establecidos, la o el Responsable de Archivo Histórico comunicará por escrito a la o el Responsable de Archivo de Concentración la autorización para su transferencia, así como la fecha, hora y lugar para su entrega.

Artículo 8. De la Recepción del Acervo Documental.

Estará a cargo del Responsable del Archivo Histórico del Instituto, comprobando que los expedientes se encuentren en orden y sin faltar ningún documento.

Dependiendo del volumen de la transferencia, el Archivo Histórico determinará la forma de revisión del material documental, que puede ser mediante.

Revisión física de cada uno de los expedientes, realizando su cotejo contra el inventario que se presente.

En estos casos, se informará al Responsable del Archivo de Concentración para que conjuntamente se realice la revisión física de la misma. Mientras transcurre ese periodo, la custodia de la documentación será responsabilidad del Archivo Histórico.

La entrega física de los expedientes se hará mediante la presentación de un escrito dirigido a la o el Responsable de Archivo Histórico indicando:

Total de cajas, expedientes, legajos y documentos, años de la documentación, acompañado de dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Secundaria, los cuales deberán tener la firma autógrafa de la o el Responsable del Archivo de Concentración quien entrega la documentación.

Este se presentará en las instalaciones del Archivo Histórico, para efectuar la entrega física y la revisión contra inventario de cada uno de los expedientes, con el propósito de mantener el control de la documentación recibida, el Responsable del Archivo Histórico asignará la ubicación topográfica o a cada una de las remesas que se entreguen.

Concluida la entrega de la documentación, al cabo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega, el Archivo de Concentración podrá recoger un ejemplar del Inventario de Transferencia Secundaria, debidamente firmado y sellado por la o el Responsable del Archivo Histórico del Infoem.

Artículo 9. De la Consulta de Expedientes:

- I. La consulta de expedientes tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de expedientes resguardados en el Archivo Histórico.
- II. Permitir el acceso a los expedientes al público en general.
- III. Llenar el formato de control de consulta de expedientes de Archivo Histórico del Infoem.
- IV. Entregar los expedientes al solicitante, así como la copia del formato de control de consulta, conservando el original del formato en referencia.
- V. Una vez devueltos los expedientes consultados, se verificará su integridad, anotando en el formato la fecha y condiciones de devolución.

- VI. Los usuarios que, en su manejo, consulta destruyan, extravíen o no devuelvan un expediente al Archivo Histórico estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 10. De las Responsabilidades del Archivo de Concentración:

1. Si derivado de un dictamen de baja documental se identificó documentación con valor histórico, deberán solicitar la asesoría y asistencia necesarias del Archivo Histórico del Instituto.
2. Realizar de conformidad con los presentes Lineamientos una identificación adecuada de la documentación dictaminada con valor histórico.
3. Elaborar y requisitar debidamente el inventario de los documentos a transferir.
4. Formalizar la entrega de los documentos mediante oficio de remisión, dirigido al Responsable del Archivo Histórico con los siguientes datos:
 - a. Periodo cronológico (años extremos de la documentación)
 - b. Número de cajas, número de expedientes y metros lineales.
 - c. Nombre, cargo y teléfono de la persona Responsable de realizar la transferencia documental.
 - d. Anexar dos ejemplares impresos del inventario de transferencia y un archivo electrónico en Excel.
5. Realizar, con sus propios medios, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico para la entrega recepción.

Artículo 11. De las Responsabilidades del Archivo Histórico:

- a) Indicar al o el Responsable del Archivo de Concentración la fecha y horario de la asesoría técnica.
- b) Proporcionar la asesoría y asistencia técnica necesarias que requieran el Responsable del Archivo de Concentración para la oportuna y correcta transferencia secundaria de los documentos.
- c) Establecer un calendario para la transferencia, revisión física y cotejo de la

documentación.

- d) Indicar al o el Responsable del Archivo de Concentración la fecha, horario y las condiciones necesarias para recibir la transferencia secundaria.
- e) Elaborar y emitir el Acta/Entrega-Recepción de la Transferencia Secundaria una vez concluido el procedimiento.
- f) Integrar en las áreas de depósito, los documentos transferidos, respetando el orden y clasificación que éstos tengan asignados de origen.
- g) Informar a la Área Coordinadora de Archivos la conclusión de la entrega-recepción.
- h) Solicitar a la Dirección de Informática, la publicación a través de la página web del Instituto, el material documental que se encuentra disponible para su consulta pública conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.
- i) La entrega oficial del material documental se realizará conforme a la fecha y hora acordadas en el oficio remitido por el Responsable de Archivo Histórico.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

Marco Jurídico

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
9. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
11. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
12. Ley de Instituciones de Crédito.
13. Código de Comercio.
14. Código Penal Federal.
15. Código Civil Federal.
16. Código Fiscal.
17. Código Fiscal de la Federación.
18. Código Administrativo del Estado de México.
19. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.
20. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
21. Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en la página oficial del Instituto.

ASÍ LO ACORDÓ, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; A TRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

LFZB1JpVEXlwEiH5q3pbXAqR

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al
Lineamientos para Transferencia Secundaria de Expedientes del Archivo de Concentración

73 7e 17 1b 58 9b 2a e3 37 cc 41 91 1a 1b 49 a6 8f 25
56 6b 85 59 b9 72 d0 1b 96 fd 33 16 8f 79 a0 60 75 82
e3 36 b6 f7 71 ca 2a 42 ae ab cc b2 77 78 b0 ac b6 6e
29 0d cc 4c d4 50 54 cb 3c a2 9a 1b bd 3f eb bf 5d 0e
fe c2 9f 46 0f 54 6b 09 f9 e1 0f a1 fd a8 11 d1 3b 42 85
f2 3c 67 a8 3a 8f 27 b4 71 91 d7 ef 91 b4 f8 0b a0 62
e1 4c 33 77 e5 ca d0 92 75 19 22 d3 d1 eb 48 a2 4f 70
9d a5 40 80 68 fb ff f3 1c 6d ac b0 64 0e 63 c0 48 57
df 6f 74 b6 3d 92 fd 72 df 9e a7 6d 34 41 0d 25 94 0a
33 28 fa 62 07 ec c6 db dc 53 8c cb 5b 26 d6 d8 c2 1e
9d 82 83 07 03 6b 44 aa 83 d7 31 de 71 3c ef 62 f4 1d
98 f9 19 1f c4 a5 bc 28 9d c8 e2 37 86 09 f6 0e ce fa e8
44 19 88 8c cf 9b 49 08 63 2d 9b e3 7a e6 80 6c 74 2a
d2 26 50 ba 1d 0e ea 81 ae f6 df a6 50 17 a6 e9 46 48
58 b3

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)

2e 05 22 f7 bf bc 8e c0 e2 96 4c 30 e9 e7 24 6a 95 97
62 f5 81 a9 ad 98 8f 50 83 53 a2 17 94 c9 c9 f3 26 5e
d2 ca f3 4e ca 3c 26 b2 9b e0 2c c2 ad b9 0d 76 2e 32
f4 b0 32 61 ea 9d cf 5d 9a f7 05 c5 a4 e3 0c 05 9a c4
38 bb 3e d5 66 b6 50 fb 5d 1a 3c 47 c3 2c e7 5a e7 2a
fb 51 ce 55 7d eb ac 47 70 e8 bc ce 72 e4 fb 7e 12 a2
0c 42 33 20 f0 80 60 4c 55 6d 46 a9 b7 56 ee 17 7a 00
c9 b9 52 fd c5 56 9d 67 9f e2 22 69 24 8f d4 7c 07 8a
ca 78 65 e4 6f fe b8 93 f2 b1 79 6b 12 d9 38 e4 ec 71
6e e6 f9 1c 40 61 2d 4b 42 f5 9a bd 6e f4 20 21 a3 c0
8d 23 3f f9 38 f6 d4 29 14 47 b2 ee b6 d1 b9 e8 90 69
62 de 6c 8d 38 cf fd 26 d0 6e ac 47 39 4e c9 8c ab b4
3a 7b d4 d2 98 67 dd 91 1c 18 29 3a c6 5b 90 e0 77 28
96 ea 0b 1b 74 e8 16 42 69 fc f6 de f6 d1 9c 8a 15 1b
af 84 7b 50

Sharon Cristina Morales Martínez
Comisionada
(Firma Electrónica)

30 41 cc 6a d5 42 82 e2 d5 6f 1f 40 b7 23 10 db 30 39
87 f9 a5 8f 47 fc 96 25 98 f0 4b 4e 46 d4 35 44 36 5f c3
ad 62 a2 0d 56 eb 77 be ff f2 1f df f6 b0 0a 4e 50 1d
5e 57 1d 4c 06 c6 b2 83 54 71 d4 82 f5 60 c0 e9 92 3f
69 8d 79 08 0e 03 67 14 48 2d 56 15 4d d1 eb ee af dd
a1 2e 80 47 13 a5 b6 31 d9 7c a7 27 2f dd 99 c6 82 64
f1 5d 29 47 75 cd 39 68 9a f6 c1 82 c5 51 c9 b6 2e 1c
e7 c1 8b 88 06 6b 02 1d c2 28 52 25 b1 b7 23 e9 32 35
63 8d 95 33 2a 64 d0 18 5a 67 33 b1 1b 57 4f 4f 55 ad
98 77 3f 05 d3 ad ac fc 30 a6 27 6a 92 68 f4 7b 5e a3
bb a3 87 7d 49 db 0a f3 03 ae bc 03 56 f8 4a 16 f4 49
75 88 a3 d9 3b 42 ed 83 32 77 cc a5 f1 a4 1a 4e 34 29
32 09 cf 92 02 36 5d 34 aa 44 a6 cb f5 eb 7a 48 0f 43
6a 88 b9 66 aa b4 04 e2 62 20 59 dc e6 38 25 1f 03 5e
ce 81 8a

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)

c0 bf 2e 85 bc 6a d5 0f 08 eb 93 cb d6 79 06 93 c3 6c
dc 7e 9b 59 0b 75 15 76 70 85 6d ab 12 eb 8c a5 89 23
ce 59 df 3e 58 1b 52 64 72 14 a4 60 33 7c 16 3e 0a 53
3c 71 29 5b 24 70 41 27 99 74 e8 5e 7f 3d 1a 8e df c4
ac fb ff 4e d0 61 d1 67 38 91 a4 d6 c1 c1 e1 d1 5e 73
8b e1 a3 d9 74 81 00 58 35 03 21 a4 ad 06 f7 de 54 53
b5 e5 cb 7e dd 22 50 5a 4d a5 62 ea 1e b8 61 78 b4 92
ee 60 bd 10 67 bc 15 32 ea e3 c7 8b 92 e0 86 2a cb e9
86 3c 8a 8a 2f c7 b3 fd d4 44 bd d0 d0 b3 e7 4e ff 56
f9 9f 69 fa d4 8b e7 23 8b 56 ed 44 80 06 0e b7 21 7f
5e d9 ca 23 22 cb c2 80 c2 2b 72 c8 88 6d 02 39 f0 f4
b8 a9 36 9a 18 fa 57 e2 93 16 ad 24 b8 67 c4 c2 23 0d
80 90 22 f9 65 dd 19 04 b6 8d 20 b0 29 94 92 e7 ea b1
dc 26 4c 49 95 43 bf 72 63 d5 ad 8e 0e 87 4d 92 e3 97
6b 02 8c ce

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

0e 0e d4 37 91 f6 8a 68 81 dc 1c 49 c8 7b ec 71 28 8d
6c 6e ff a7 f9 70 1f 08 7f dd ed 84 40 42 ad fc d8 7f 76
20 1b ad 64 bc 71 5d 1b 8d 5c f7 9d 12 72 ca 1a 21 da
17 c5 e3 d5 b6 76 53 e7 5d e2 52 34 25 cc cc de 60 b3
4e 79 bb b0 f8 96 46 41 f4 48 1f d9 8c d9 9b 8b d7 78
7b d9 8d 4a 99 65 b9 0b b9 2f f5 e3 74 15 5a 3c da 0a
c0 cb 3a af fc 14 7b 4e 29 3a 47 91 ce 87 d1 db de 79
69 65 27 8a 75 76 2f 70 04 82 e1 63 08 d0 f8 4c a8 f7
f4 1d 01 31 59 8d e3 0b 3e f4 65 b4 35 58 eb 13 fd c6
e9 b2 aa fb 64 69 cf ce 59 40 59 8e 71 a4 8c 29 07 f6
eb 8b c4 44 6c 89 22 f3 0d fa 4e c7 26 07 2a 8a 6c 95
fa 42 69 03 b9 73 13 a3 33 51 23 22 68 56 6c b6 69 d0
6a 47 a8 de 8c 53 d9 ca 56 13 74 db f3 ad 45 3b d1 e5
3b b4 ce 79 6c 25 f5 61 36 0e 53 d2 07 58 77 5e bc 4f
be 32 68

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Lineamientos para Transferencia Secundaria de Expedientes del Archivo de Concentración al Histórico