



INALI.C.A.8.5/002/2019

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS DEL AÑO 2019
CI/II/2019

En la Ciudad de México, siendo las 16:00 horas del día 27 de febrero del 2019, en la sala de juntas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), ubicada en Privada del Relox No. 16, piso 3, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01070, se reunió el Comité de Transparencia del INALI con el fin de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del año 2019.

I. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Presidente solicitó al Secretario corroborar si se encontraba presente el quórum requerido para instalar la Sesión. Una vez verificada la existencia de quórum necesario, el Presidente declaró formalmente instalado el Comité de Transparencia para celebrar la Primera Sesión Ordinaria de 2019.

Acuerdo.I.CT/II/2019.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43, párrafos I y II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), el Comité de Transparencia declara que existe quórum para celebrar su Primera Sesión Ordinaria de 2019.



II. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Presidente sometió a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, el siguiente Orden del Día:

- I. Verificación del Quórum
- II. Presentación y en su caso aprobación del Orden del día
- III. Reporte anual de las solicitudes de información
- IV. Reporte anual acerca de Recursos de Revisión
- V. Reporte de Obligaciones de Transparencia
- VI. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- VII. Informe del Plan Anual de Capacitación Archivística 2018
- VIII. Presentación y en su caso aprobación de parámetros concernientes a plazos de conservación para documentación
- IX. Modificaciones en materia de plazos de conservación y clasificación de información para los Criterios de Integración, Conservación y Destino Final para los archivos del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- X. Presentación y en su caso aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2019
- XI. Revisión de Acuerdos
- XII. Fin de la Reunión

No habiendo ninguna objeción, el Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo.2.CT/II/2019.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 de la LGTAIP y 64 LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia aprueban el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del 2019.



III. REPORTE ANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 2018

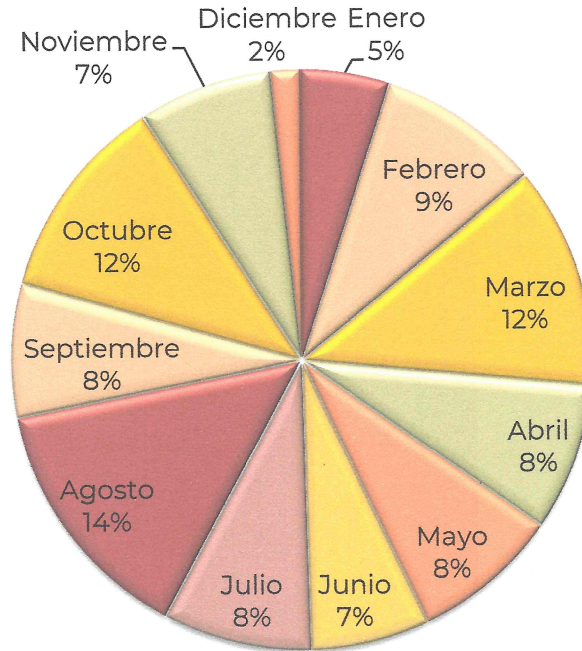
El Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia el Informe de las solicitudes de información correspondiente al 2019, mismo que se desglosa por mes, solicitudes recibidas y porcentaje, como se muestra a continuación:

Mes	Solicitudes de información	Porcentaje
Enero	6	5
Febrero	11	9
Marzo	15	12
Abril	10	8
Mayo	10	8
Junio	8	7
Julio	10	8
Agosto	17	14
Septiembre	9	8
Octubre	14	12
Noviembre	9	7
Diciembre	2	2
Total	121	100%

(P)



Solicitudes de información 2018



Asimismo, se presenta el “Rubro Temático de las solicitudes de Información”, el cual se desglosa por Tipo de Solicitudes y Número de Solicitudes, como se muestra a continuación:





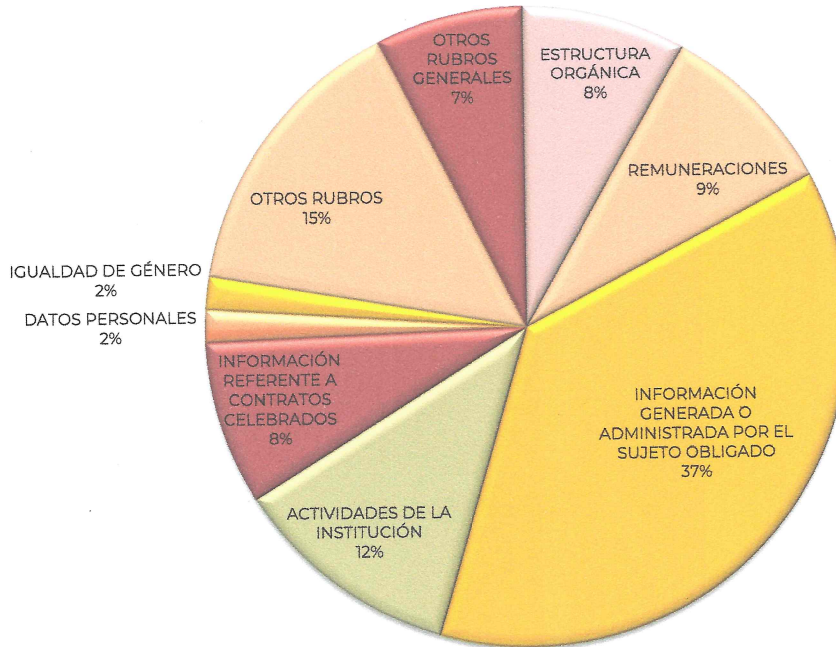
TEMÁTICAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
ESTRUCTURA ORGÁNICA			
a) Organigrama	6		
b) Directorio	1		
c) Vacantes	2	10	8%
d)Otros	1		
REMUNERACIONES			
a) Sueldos	11	11	9%
INFORMACIÓN GENERADA O ADMINISTRADA POR EL SUJETO OBLIGADO			
a)Trámites	1		
c)Estadísticas	31		
e)Marco Jurídico	6	45	37%
f) Presupuesto o avance financiero	7		
ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN			
a) Programa de trabajo	5		
b) Resultados de actividades sustantivas	6	14	12%
c)Agenda de servidores públicos	3		
INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS CELEBRADOS			
c)Servicios contratados	9	10	8%
f)Otros	1		
DATOS PERSONALES			
a)Datos personales	1	2	2%
c) Expedientes laborales	1		
IGUALDAD DE GÉNERO			
e)Mujeres empresarias	2	2	2%
OTROS RUBROS			
a) Comunidades indígenas	14		
b) Otros	4	18	15%
OTROS RUBROS GENERALES			
b) No es competencia de la unidad	9	9	7%
Total	121	121	100%

(R)

d



Solicitudes por Rubros



(P)

Finalmente el Presidente del Comité de Transparencia comentó que todas las solicitudes de información han sido atendidas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la LGTAIP y LFTAIP.

No habiendo más comentarios en relación a este punto, el Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo.3.CT/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 45, fracción VI y VIII de la LGTAIP y 61, fracción VI y VIII de la LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia toman nota y aprueban el Informe estadístico del año del 2018 acerca de las solicitudes de información, mismo que se desglosa por tipo de solicitud y número de solicitudes como se muestra a continuación:

X





TEMÁTICAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
ESTRUCTURA ORGÁNICA			
a) Organigrama	6		
b) Directorio	1	10	8%
c) Vacantes	2		
d)Otros	1		
REMUNERACIONES			
a) Sueldos	11	11	9%
INFORMACIÓN GENERADA O ADMINISTRADA POR EL SUJETO OBLIGADO			
a)Trámites	1		
c)Estadísticas	31	45	37%
e)Marco Jurídico	6		
f) Presupuesto o avance financiero	7		
ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN			
a) Programa de trabajo	5		
b) Resultados de actividades sustantivas	6	14	12%
c)Agenda de servidores públicos	3		
INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS CELEBRADOS			
c)Servicios contratados	9	10	8%
f)Otros	1		
DATOS PERSONALES			
a)Datos personales	1	2	2%
c) Expedientes laborales	1		
IGUALDAD DE GÉNERO			
e)Mujeres empresarias	2	2	2%
OTROS RUBROS			
a) Comunidades indígenas	14	18	15%
b) Otros	4		
OTROS RUBROS GENERALES			
b) No es competencia de la unidad	9	9	7%
	Total	121	121 100%

(R)

IV. REPORTE ANUAL ACERCA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN DEL 2018

El presidente del Comité de Transparencia hace del conocimiento de los integrantes del Comité los Recursos de Revisión atendidos durante el 2018, bajo los siguientes términos:

Recurso de revisión	Solicitud recurrida	Motivo del recurso	Resolución
RRA1574/18	113110000718	Envío de la documentación	Sobreseído
RRA 7283/18	113110009218	Consideró la información incompleta	Sobreseído



Reporte del INAI acerca del indicador:

Promedio días de atención		Recursos de revisión con instrucción		Solicitudes respondidas	
2017 <i>PIA</i>	2018 <i>PL</i>	2017 <i>RL</i>	2018 <i>RI</i>	2017 <i>S</i>	2018 <i>S</i>
11.6694	12.7438	0	2	121	121

Acuerdo.4.CI/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 142 de la LGTAIP y 147, 148 y 151 de la LFTAIP; así como del artículo octavo, fracción II de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los integrantes del Comité de Transparencia toman conocimiento del estatus de los Recursos de Revisión del 2018.

V. REPORTE DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
(CUARTO TRIMESTRE 2018)

El Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia el informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los meses de octubre a diciembre (cuarto trimestre) del año 2018, en relación con el artículo 70 de LGTAIP Y 68, párrafo I de la LFTAIP, en acuerdo a lo siguiente:

- La verificación se realiza por fracción y aparece con actualizaciones trimestrales y semestrales indistintamente, por lo cual las actualizaciones se hicieron conforme a la verificación (trimestral) y el organismo garante las determinó erróneas.
- Algunas de las cargas se realizaron en los formatos anteriores, por corresponder a dichos periodos. Sin embargo, la información aparece como



sin cumplimiento, lo que resulta confuso en la práctica para las unidades administrativas.

- De igual modo los registros que se cargaron como parte de la primera respuesta a la verificación vinculante se hicieron cargas de registros que igualmente aparecen como si la unidad administrativa no registrase información alguna, lo que de nuevo genera confusión en los cumplimientos.
- El INALI no cuenta con la infraestructura para albergar en su sitio los comprobantes necesarios para realizar algunos reportes tales como: los comprobantes de gastos de viáticos, por ejemplo; por ello, las unidades administrativas y el comité de transparencia trabajaran de manera conjunta en crear soluciones que permitan a los ciudadanos dicha consulta. Sin embargo, dichas determinaciones requieren un análisis profundo de la documentación y el estado que guarda, el almacenamiento factible. Por tanto, en cuanto se tome una determinación oficial se podrá poner a consideración del organismo garante si dicha solución resulta satisfactoria a los criterios para las fracciones afectadas.
- De igual modo los registros que se cargaron como parte de la primera respuesta a la verificación vinculante se hicieron cargas de registros que igualmente aparecen como si la unidad administrativa no registrase información alguna, lo que de nuevo genera confusión para los cumplimientos.
- El INALI no cuenta con la infraestructura para albergar en su sitio los comprobantes necesarios para realizar algunos reportes tales como: los comprobantes de gastos de viáticos, por ejemplo, por ello, las unidades administrativas y el comité de transparencia trabajaran de manera conjunta en crear soluciones que permitan a los ciudadanos dicha consulta. Sin embargo, dichas determinaciones requieren un análisis profundo de la documentación y el estado que guarda el almacenamiento posible. Por tanto, en cuanto se tome una determinación oficial se podrá poner a consideración del organismo garante si dicha solución resulta satisfactoria a los criterios para las fracciones afectadas.

De acuerdo a los reportes de la Subdirección de Administración y Finanzas el volumen para la digitalización de material para cumplir con la demanda de las Obligaciones de Transparencia

Ejercicio fiscal 2016 son 10.00 metros

Ejercicio fiscal 2017 son 8.00 metros



Ejercicio fiscal 2018 son 6.00 metros.*

*Cabe mencionar que para el ejercicio 2018 es una cantidad aproximada al momento de la medición, ya que no se ha finalizado Cuenta Pública, razón por lo que el volumen de información seguramente aumentara.

Esta situación afecta al menos: el reporte de las fracciones IX Gastos por conceptos de viáticos y representación y XXVI Personas que usan recursos públicos, del Artículo 70 de la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información, el reporte del Artículo 81 de la citada Ley, Padrón de Personas Físicas y Morales sujetas a obligaciones de transparencia y acceso a la Información.



VERIFICACIÓN VINCULANTE LGTAIP 2018

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

27/09/2018

05/10/2018

INDICE GLOBAL DE CUMPLIMIENTO EN PORTALES DE TRANSPARENCIA

IGCPT: **30.05%**

Art. / Fracción	Aplica	Crit. Sust	Crit Adj.	Índice
70	SI	27.23%	40.17%	32.40%
71	SI	16.99%	20.09%	18.23%
72	NO	NA	NA	NA
73	NO	NA	NA	NA
74	NO	NA	NA	NA
75	NO	NA	NA	NA
76	NO	NA	NA	NA
77	NO	NA	NA	NA
78	NO	NA	NA	NA
79	NO	NA	NA	NA
80	SI	60.00%	81.25%	68.50%
81	NO	NA	NA	NA
82	SI	55.56%	50.00%	53.33%

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



VERIFICACIÓN VINCULANTE LGTAIP 2018

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

Fecha de inicio de la verificación de cumplimiento:
24/01/2019

Fecha de término de la verificación de cumplimiento:
24/01/2019

INDICE GLOBAL DE CUMPLIMIENTO EN PORTALES DE TRANSPARENCIA

IGCPT: **30.36%**

Art. / Fracción	Aplica	Crit. Sust	Crit Adj.	Índice
70	SI	27.69%	40.63%	32.86%
71	SI	16.99%	20.09%	18.23%
72	NO	NA	NA	NA
73	NO	NA	NA	NA
74	NO	NA	NA	NA
75	NO	NA	NA	NA
76	NO	NA	NA	NA
77	NO	NA	NA	NA
78	NO	NA	NA	NA
79	NO	NA	NA	NA
80	SI	60.00%	81.25%	68.50%
81	NO	NA	NA	NA
82	SI	55.56%	50.00%	53.33%

(Handwritten mark)

No habiendo más comentarios en relación a este punto, el Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo.5.CT/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 de la LGTAIP y 68, párrafo I de la LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia toman conocimiento del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y analizaron la viabilidad de un proceso de digitalización para la documentación que forma parte de los reportes en la materia en relación con los artículos 70 de la LGTAIP y 68, párrafo I de la LFTAIP correspondientes al 2018.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



VI. INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

El Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, con fundamento en el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos en los términos que a continuación se describen, para su conocimiento y aprobación:

Durante el 2018 se completaron las siguientes actividades:

- Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- Actualización del CADIDO, se logró la aprobación de dicho instrumento para el año 2017, sin embargo requiere de ajustes marcados por el Archivo General de la Nación, así como ajustes debido a la reciente publicación de nueva normativa al interior del Instituto.
- Actualización del Catálogo de Firmas de Responsables y Consultores de Información Clasificada, la información se recopiló y se cargó al SIPOT, sin embargo no se cuenta con la participación activa de todas las unidades administrativas.
- Actualización de la Guía Documental de Archivo la información se recopiló y se cargó al SIPOT, sin embargo no se cuenta con la participación activa de todas las unidades administrativas. (P)
- Convocatoria para proceso de Bajas correspondiente a los años 2011 y 2012, se llevaron a cabo 9 procesos de transferencias administrativas y 1 de transferencias contables
- Reporte de cumplimiento del artículo 22 de la Ley Federal de Archivos., se reportó al Archivo General de la Nación el listado de expedientes a desclasificar, así como al INAI.
- Preparación de la documentación para solventar el proceso de Bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación. Se terminaron para su remisión 11 procesos de bajas de los años 2005 al 2010
- Recepción del Archivo Histórico de los años 2005, 2006, 2007 y 2008 y 2009. Se lanzó la convocatoria y se realizaron asesorías al respecto, reiterando la convocatoria para el primer trimestre del presente
- Integrar y presentar el Programa de Capacitación en Materia de Archivos ante el Comité de Transparencia.
- Asesorías presenciales y telefónicas otorgadas por los integrantes de la Unidad de Transparencia a los responsables del Archivo de Trámite.



Acuerdo.6.CT/II/2019.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia aprueban el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INALI correspondiente al año del 2018.

VII. INFORME DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Igualmente, el Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, con fundamento en el artículo 12, fracción V de la Ley Federal de Archivos, la presentación del "*Informe de avances del Plan Anual de Capacitación Archivística 2018*" para su conocimiento y en su caso aprobación:

A continuación, se informa de manera general las acciones derivadas de éste:

- Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- Propuestas y actualización de criterios para la regulación de la situación archivista del INALI ante el Comité de Transparencia, se proponen los cambios para los tiempos de conservación y guarda
- Difusión por medios electrónicos de la información en la materia, de acuerdo al Cronograma de Difusión aprobado por el Comité. Se realizaron por trimestre mediante correos electrónicos a todo el personal
- Capacitación en el uso y aplicación de los criterios internos para las diferentes prácticas archivísticas, se llevaron a cabo tres jornadas para la capacitación especializada de los responsables de archivo de trámite
- Asesorías presenciales y telefónicas otorgadas por los integrantes de la Unidad de Transparencia a los responsables del Archivo de Trámite. Se realizaron asesorías: presenciales, vía correo electrónico y telefónica

Acuerdo.7.CT/II/2019.- Con fundamento en el artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer el "*Informe de avances del Plan Anual de Capacitación Archivística 2018*" deciden aprobarlo por unanimidad.



VIII. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE PARÁMETROS CONCERNIENTES A PLAZOS DE CONSERVACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL INALI

Asimismo, el Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, los parámetros aplicables a los plazos de conservación para la documentación con fundamento en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental expedida por la Secretaría de Hacienda y aplicable desde 01 de enero del 2014, en acuerdo a lo siguiente:

Tipo Documental	Tiempo de conservación	Propuesta de conservación	Legislación	Unidades Administrativas que manejan la documentación
Documentación que ampare gasto corriente e ingreso y homólogos electrónicos	Mínimo 5 años	12 años dado que podría sustentar recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole	De acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Expedida por la secretaria de hacienda, aplicable desde 01-01-2014	Recursos Financieros
Documentación comprobatoria original de los activos fijos y homólogos electrónicos	Mínimo 5 años	6 años salvo la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.	De acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Expedida por la secretaria de hacienda, aplicable desde 01-01-2014	Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales
Documentación de comprobación administrativa	Tiempo máximo 1 año	Se describe en un listado dentro del documento del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Numeral 18 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único	Todas las unidades administrativas del INALI
Documentación que se derive de los procesos judiciales de y en contra del INALI	Mínimo 5 años	12 años dado que podría sustentar recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole	De acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Expedida por la secretaria de hacienda, aplicable desde 01-01-2014	Dirección de Asuntos Jurídicos

(2)

dx



Tipo Documental	Tiempo de conservación	Propuesta de conservación	Legislación	Unidades Administrativas que manejan la documentación
Documentación Administrativa, de carácter público y homólogos electrónicos	Mínimo 5 años	5 años, salvo determinación fundada y motivada de las unidades administrativas	De acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental Expedida por la secretaria de hacienda, aplicable desde 01-01-2014 ya que pueden reflejar o complementar a la documentación contable	Todas las unidades administrativas del INALI
Documentación pública que sea objeto de una solicitud de información	Mínimo 7 años	5 años, aumentando 2 años cuando estos sean objeto de una solicitud de información	Décimo octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 3/07/2015	Todas las unidades administrativas del INALI
Documentación confidencial por contener datos personales	Mínimo 30 años	70 Años. La información clasificada como confidencial, que haya determinado su conservación permanente ostentará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales sensibles	Artículo 27 de la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012	Subdirección de Recursos Humanos Dirección de Acreditación, Certificación y Capacitación

Acuerdo.8.CT/II/2019.-Con fundamento en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer “los parámetros aplicables a los plazos de conservación para la documentación del INALI” deciden aprobarlos por unanimidad.

Ⓜ

dx



IX. MODIFICACIONES EN MATERIA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CRITERIOS DE INTEGRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL PARA LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

El Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia con fundamento en el artículo 44 de la LGTAIP Y artículo 8 de la Ley Federal de Archivos, *las modificaciones en materia de plazos de conservación y clasificación de información para los criterios de integración, conservación y destino final para los archivos del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.*

De los expedientes clasificados:

- XIX. Se deben marcar todos los documentos considerados como CONFIDENCIALES en la esquina superior derecha, antes del registro del folio asignado.
- XX. La clasificación de un expediente en calidad de reserva de manera parcial o total debe realizarse por medio de una solicitud en oficio dirigida al Comité de Transparencia, a este se debe anexar la documentación que pruebe que la liberación de la información puede representar un riesgo (prueba de daño), esta solicitud solo se debe hacer ante los supuestos de que la información sea solicitada por medio de una solicitud ciudadana o que forme parte de un informe que dé cumplimiento total o parcial a las obligaciones de transparencia responsabilidad de las unidades administrativas.
- XXI. Cuando la información se determine clasificada como reservada, deberá presentar la carátula correspondiente con las firmas autógrafas descritas y deberá conservarse restringida a las personas que no estén registradas como consultores de información clasificada, registrados ante la Coordinación de Archivo
- XXII. En el caso de la clasificación como confidencial por tener datos personales, la documentación que sea identificada desde un principio por contener los mismos deben resguardarse de manera restringida a quienes no son consultores de información registrados ante la Coordinación de Archivo. Los expedientes que la contienen deben identificarse con la carátula que indique la naturaleza de la información.
- XXIII. En el caso que deba presentarse información que se encuentre clasificada como parte de una respuesta a una solicitud de información o para cumplir parcial o totalmente las obligaciones de transparencia, debe realizarse en una versión pública, y solicitar mediante oficio al Comité de

(P)

X



Transparencia, que tiene hasta 10 días hábiles a partir de la solicitud de revisión para sesionar. Dicha solicitud debe venir acompañada de la versión a considerar, puesto que debe ser analizada por el Comité de Transparencia, se debe en todo por tanto, se debe:

- Designar un enlace o responsable (debe ser una de las personas designadas como consultor de información clasificada) que en todo momento será quien se encargue de llevar a cabo la versión pública y que debe presentarse en la sesión del Comité de Transparencia correspondiente.
- Realizar la versión pública en el formato solicitado por el usuario
- Acatar las recomendaciones que se realicen en las revisiones o asesorías previas, los documentos que forman parte de una versión pública deben manejarse con extremo cuidado, la documentación especialmente durante el proceso de testado debe tener el contacto mínimo con servidores públicos diferentes de los integrantes del comité y los asesores de la unidad de transparencia, la discreción en los asuntos que trata la documentación es un deber en estos casos.
- Evitar realizar copias excedentes de dichas versiones o por etapas (no se debe olvidar que el fin de las versiones públicas es el de resguardar la información) de ser el caso la documentación que quedara como borrador debe destruirse de inmediato
- Verificar que la documentación que se entregue no presente transparencias en los renglones y/o palabras testada, así como que no sea invasiva con el texto restante
- La documentación debe encontrarse lo más limpia posible, sin notas al margen, tachaduras o enmendaduras
- El proceso de digitalización de ser el caso debe llevarse a cabo en la mejor calidad posible
- Cuando se trate de una respuesta para una solicitud de información, debe entregarse en dos tantos la versión pública ya terminada y aprobada por el Comité, pues está en todo caso debe obrar en el expediente de la solicitud a la que responde
- De no cumplir con las especificaciones anteriores la versión pública no podrá ser valorada y en su caso aprobada por el Comité de Transparencia, lo que representa en sí un incumplimiento de la unidad administrativa y su responsable que debe ser notificada ante el Órgano Interno de Control y el organismo garante. En todo momento la información y el proceso de resguardo, protección de datos personales que pudieran contener y o información que por su naturaleza pueda ser considerada como reservada, así como la conservación correcta de la misma son responsabilidad de la persona que la genera, el responsable de la unidad administrativa y las personas designadas como responsables de archivos y consultores de información.

②

✍



Acuerdo.9.CT/II/2019.-Con fundamento en el artículo 44 de la LGTAIP y el artículo 8 de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer **“Los parámetros aplicables a los plazos de conservación para la documentación del INALI”** deciden aprobarlos por unanimidad.

X. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

El Presidente puso a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia con fundamento en el artículo 12, fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos, así como del lineamiento Decimoséptimo, fracción I de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la presentación del **“Catálogo de Disposición Documental”** para su conocimiento y aprobación.

El Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas fue elaborado en apego al Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación y consta de 14 secciones y 100 series documentales comunes y sustantivas, en las cuales se establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

El Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el Archivo General de la Nación con el dictamen DV/49/17 de fecha 26 de diciembre de 2017.

Sin embargo, realizó algunas sugerencias para modificaciones respecto de la información en él contenida, por lo que se realizaron los siguientes cambios al CADIDO y se remitirá su actualización al organismo garante:

1. Se aumentaron algunas entradas a su glosario y se amplió el instructivo para su uso y por ende, la catalogación de la documentación.
2. Se definieron técnicas de muestreo para todas las series que así lo determinan
3. Se realizó la identificación de los plazos de conservación para cada tipología documental en el Catálogo
4. Se sometió a consideración de las unidades administrativas las series sugeridas por el Archivo General de la Nación:
 - 6C.7 Inventario físico y control de bienes muebles
 - 8C.21 Instrumentos de consulta
 - 10C.3 Auditorías



- 10C.14 Declaraciones patrimoniales
 - 11C.12 Captación, producción y difusión de la información estadística
5. Se removieron las leyendas de clasificación de todas las series, salvo aquellas que cuentan con documentación que atañe al proceso del que versan las series y contiene datos personales
 6. Se modificaron fichas de prevaloración, a las que se realizó correcciones en términos de periodos, técnicas de muestreo o actualizaciones normativas
 7. Se realizó el conteo final de las secciones y series del Catálogo para su presentación

Una vez analizados los puntos a observar respecto del Catálogo de Disposición Documental, el Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:


Acuerdo.10.CT/II/2019-Con fundamento en el artículo 12, fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos, así como del lineamiento decimoséptimo, fracción I de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Comité de Transparencia se da por enterado de los términos del “Catálogo de Disposición Documental 2017” y decide aprobarlo por unanimidad.

XI. REVISIÓN DE ACUERDOS

Acuerdo.1.CT/II/2019.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43, párrafos I y II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), el Comité de Transparencia declara que existe quórum para celebrar su Primera Sesión Ordinaria de 2019. (R)

Acuerdo.2.CT/II/2019.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 de la LGTAIP y 64 LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia aprueban el Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del 2019. X

Acuerdo.3.CT/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 45, fracción VI y VIII de la LGTAIP y 61, fracción VI y VIII de la LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia toman nota y aprueban el Informe estadístico del año del 2018 acerca de las solicitudes de información, mismo que se desglosa por tipo de solicitud y número de solicitudes como se muestra a continuación:





TEMÁTICAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
ESTRUCTURA ORGÁNICA			
a) Organigrama	6		
b) Directorio	1	10	8%
c) Vacantes	2		
d) Otros	1		
REMUNERACIONES			
a) Sueldos	11	11	9%
INFORMACIÓN GENERADA O ADMINISTRADA POR EL SUJETO OBLIGADO			
a) Trámites	1		
c) Estadísticas	31	45	37%
e) Marco Jurídico	6		
f) Presupuesto o avance financiero	7		
ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN			
a) Programa de trabajo	5		
b) Resultados de actividades sustantivas	6	14	12%
c) Agenda de servidores públicos	3		
INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS CELEBRADOS			
c) Servicios contratados	9		
f) Otros	1	10	8%
DATOS PERSONALES			
a) Datos personales	1	2	2%
c) Expedientes laborales	1		
IGUALDAD DE GÉNERO			
e) Mujeres empresarias	2	2	2%
OTROS RUBROS			
a) Comunidades indígenas	14		
b) Otros	4	18	15%
OTROS RUBROS GENERALES			
b) No es competencia de la unidad	9	9	7%
	Total	121	121 100%

Acuerdo.4.CI/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 142 de la LGTAIP y 147, 148 y 151 de la LFTAIP; así como del artículo octavo, fracción II de los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los integrantes del Comité de Transparencia toman conocimiento del estatus de los Recursos de Revisión del 2018.

Acuerdo.5.CT/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 de la LGTAIP y 68, párrafo I de la LFTAIP, los integrantes del Comité de Transparencia toman conocimiento del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y analizaron la viabilidad de un proceso de digitalización para la documentación que forma parte de los reportes en la materia en relación con los artículos 70 de la LGTAIP y 68, párrafo I de la LFTAIP correspondientes al 2018.

Acuerdo.6.CT/II/2019.-De conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia



aprueban el Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INALI correspondiente al año del 2018.

Acuerdo.7.CT/II/2019.-Con fundamento en el artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer el *"Informe de avances del Plan Anual de Capacitación Archivística 2018"* deciden aprobarlo por unanimidad.

Acuerdo.8.CT/II/2019.-Con fundamento en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer "los parámetros aplicables a los plazos de conservación para la documentación del INALI" deciden aprobarlos por unanimidad.

Acuerdo.9.CT/II/2019.-Con fundamento en el artículo 44 de la LGTAIP y el artículo 8 de la Ley Federal de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia después de conocer *"Los parámetros aplicables a los plazos de conservación para la documentación del INALI"* deciden aprobarlos por unanimidad.

Acuerdo.10.CT/II/2019.-Con fundamento en el artículo 12, fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos, así como del lineamiento decimoséptimo, fracción I de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Comité de Transparencia se da por enterado de los términos del "Catálogo de Disposición Documental 2017" y decide aprobarlo por unanimidad.

Ⓟ

✍



XII. FIN DE LA REUNIÓN

Los integrantes del Comité revisaron los acuerdos de la presente sesión y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 17:10 horas de la fecha de su inicio, el Presidente del Comité de Transparencia agradeció la asistencia de todos los integrantes del Comité de Transparencia del INALI y sus invitados, dando por concluida la Primera Sesión Ordinaria del 2019

Mtro. José Rogelio Hermenegildo García
Presidente del Comité de Transparencia,
Titular de la Unidad de Transparencia
y Director de Comunicación Social y Enlace

Mtra. Alma Rosa Espindola Galicia
Coordinadora de Archivos
y Directora General Adjunta de Coordinación

Lic. Lorena Silva Ríos
Titular del Área de Responsabilidades
Órgano Interno de Control del INALI