

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS**  
**TRABAJADORES**

**ACUERDO por el que se aprueban las modificaciones a los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción X de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el capítulo III, regla Octava fracción III inciso c) de las Reglas de Operación de la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y

**CONSIDERANDO**

1. Que las adecuaciones más recientes a los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores fueron aprobadas mediante el Acuerdo número 1953, tomado en la sesión ordinaria número 113 de la Asamblea General del Infonavit, celebrada el 9 de diciembre de 2016. Dichas reformas a los Lineamientos fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2017.

2. Que en la sesión ordinaria número 116, celebrada el 27 de abril de 2018, la Asamblea General del Infonavit tomó el Acuerdo número 2106, mediante el cual se aprobaron las modificaciones a los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Atento a lo anterior, la Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores expide el siguiente: ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, para quedar como sigue:

**Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

**Del objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la forma y los términos en que el Infonavit, asegurará el derecho de acceso a la información, instaurará sus políticas de transparencia, garantizará la protección de datos personales, así como organizará y conservará sus archivos, de conformidad con los artículos 6º y segundo párrafo del 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 2.** La información en posesión del Instituto es pública, en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**Artículo 3.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**I. Archivo de concentración:** Conjunto orgánico de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Instituto, y que permanecen en éste hasta su destino final;

**II. Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**III. Archivo histórico:** Fuente de acceso público y conjunto orgánico de documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**IV. Aviso de privacidad:** Documento a disposición del Titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

**V. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**VI. Base de datos:** Un conjunto ordenado conformado por información o datos personales;

**VII. Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponde;

**VIII. Cancelación:** Supresión de los datos personales una vez que haya transcurrido el periodo de bloqueo necesario, durante el cual los mismos podrán conservarse únicamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento; dependiendo dicho periodo del plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funde el tratamiento de los datos personales en los términos de la Ley reglamentaria en la materia de que se trate;

**IX. Certificación:** Acto jurídico-administrativo por medio del cual el trabajador competente, hace constar que la información reproducida es copia fiel del original o, en su caso, de los documentos tal y como obran en posesión del Instituto, por haberla tenido a la vista o haberla percibido por los sentidos;

**X. Comité:** El Comité de Transparencia al que hace referencia la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**XI. Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del Titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos;

**XII. Contraloría General:** La Contraloría General del Infonavit;

**XIII. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características: accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso;

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

**XV. Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para la persona. De manera enunciativa, mas no limitativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencias sexuales;

**XVI. Derechos ARCO:** Son aquellos derechos que comprenden el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales;

**XVII. Destinatario:** Persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera, distinta del Titular, del responsable, del encargado y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado;

**XVIII. Destino final:** Canalización de los documentos hacia su eliminación o su conservación en el archivo histórico, al prescribir su vigencia en archivo de concentración;

**XIX. Días:** Días hábiles;

**XX. Disociación:** Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al Titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;

**XXI. Documentación activa:** Es aquella que tiene un uso intensivo en la unidad administrativa que la genera o gestiona;

**XXII. Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o actividades del Infonavit y sus trabajadores, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**XXIII. Documento de seguridad:** Instrumento que contiene de manera general los procedimientos y medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas a implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión del Infonavit;

**XXIV. Encargado:** La persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del Responsable;

**XXV. Evaluación de impacto:** Documento mediante el cual los responsables pretenderán poner en operación o modificar políticas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los Titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

**XXVI. Gobierno de Datos:** Grupo conformado por los responsables del tratamiento de los datos personales al interior del Infonavit que rige el tratamiento de los datos personales para asegurar que cuenten con la calidad, seguridad y vigencia suficiente para generar los beneficios esperados en la operación institucional, con base en los requerimientos de protección establecidos por la normatividad;

**XXVII. Infonavit o Instituto:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**XXVIII. INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XXIX. Información:** La contenida en los documentos que el Infonavit genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier medio;

**XXX. Información certificada:** La información sobre la cual el trabajador competente da fe de ser copia fiel de:

- a) Información original, la cual se refiere a información originaria, o
- b) Información no original, que se refiere a información de: (i) copia certificada; (ii) copia autógrafa; o (iii) copia simple.

**XXXI. Información confidencial:** Aquella señalada como tal en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**XXXII. Información reservada:** Aquella información que se encuentra señalada como tal en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**XXXIII. Ley del Infonavit:** Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**XXXIV. Ley Federal de Transparencia:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública;

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

**XXXVI. Ley General de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**XXXVII. Lineamientos:** Lineamientos de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales del Infonavit;

**XXXVIII. Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

**XXXIX. Personal directivo:** El personal al que se refiere el Estatuto Orgánico de este Instituto, es decir a los titulares de las unidades administrativas del Infonavit;

**XL. Portabilidad de datos personales:** Prerrogativa que tiene el Titular de los datos personales para obtener una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos;

**XLI. Recomendaciones:** Opiniones que emite el Comité en las materias relacionadas con sus atribuciones;

**XLII. Resoluciones:** Las determinaciones que realice el Pleno del INAI respecto de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y el Comité con respecto de las inexistencias, incompetencias, prórrogas y clasificaciones;

**XLIII. Responsable:** El o los titulares de las unidades administrativas del Infonavit que en el ejercicio de sus facultades deciden sobre el tratamiento de los datos personales, así como sobre su contenido;

**XLIV. Sistema de Gestión de Información:** Métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, conservación, uso y destino final de la información con el propósito de lograr eficiencia en el manejo y acceso a la misma a lo largo de su ciclo de vida;

**XLV. Titular de los datos personales:** Persona física a quien corresponden los datos personales;

**XLVI. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio nacional cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado a cuenta del responsable;

**XLVII. Transmisor:** El Infonavit cuando transmite datos personales a otra persona, física o moral, distinta del Titular;

**XLVIII. Transferencia:** Toda comunicación o entrega parcial o total de datos personales realizada a una persona distinta del responsable o encargado del tratamiento;

**XLIX. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

**L. Unidades administrativas:** Las áreas responsables de la realización de las funciones encomendadas al personal directivo del Instituto;

**LI. Unidad de Transparencia:** Es la unidad administrativa responsable en el Instituto para ejercer las facultades previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley General de Datos Personales;

**LII. Valor administrativo:** Característica de los documentos en la función administrativa y que da testimonio de procedimientos y actividades;

**LIII. Valor contable:** Característica de los documentos que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal;

**LIV. Valor fiscal:** Característica de los documentos que sirve para testimoniar el cumplimiento de obligaciones tributarias;

**LV. Valor jurídico:** Característica de los documentos que se refieren a derechos y obligaciones legales;

**LVI. Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, y

**LVII. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

**Artículo 4.** Los objetivos de estos Lineamientos son:

**I.** Proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información del Infonavit, así como a sus datos personales mediante procedimientos sencillos y expeditos;

**II.** Transparentar las actividades del Instituto de forma oportuna, verificable, entendible, relevante e integral;

**III.** Favorecer la rendición de cuentas;

**IV.** Promover, fomentar y garantizar una cultura de transparencia y acceso a la información;

**V.** Garantizar la protección de los datos personales en posesión del Infonavit con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado;

**VI.** Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información del Infonavit, y

**VII.** Asegurar que el Infonavit preserve los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado.

**Artículo 5.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para el Comité, los órganos de gobierno, el personal directivo y los trabajadores del Infonavit.

**Artículo 6.** En la interpretación y aplicación de estos Lineamientos se favorecerá el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión del Instituto, favoreciendo en todo tiempo el derecho a la privacidad, la protección de datos personales y a las personas la protección más amplia.

Se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de protección de datos personales.

## Capítulo II

### Obligaciones de transparencia

**Artículo 7.** El Infonavit pondrá a disposición del público, y mantendrá actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia, de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad aprobada por el Pleno del INAI.

Los criterios de contenido y de forma, así como los plazos de actualización, se harán de conformidad con el Documento que emita la Unidad de Transparencia y apruebe el Comité, con base en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

La información publicada deberá contar con las siguientes características: calidad, accesibilidad, veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad, verificabilidad y en datos abiertos.

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, y que permita asegurar su oportunidad, pertinencia y confiabilidad.

Para cada una de las obligaciones deberá señalarse la fecha de la última actualización, así como la fecha de publicación.

**Artículo 8.** La Unidad de Transparencia, supervisará que la información creada, organizada y preparada por las unidades administrativas cumpla con los criterios establecidos para tal efecto, en términos de la normatividad aplicable.

Los titulares de las unidades administrativas responsables, enviarán a la Unidad de Transparencia los procedimientos internos que hayan establecido para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia.

**Artículo 9.** Las obligaciones a que se refiere el artículo 7 de estos Lineamientos, deberán de estar a disposición del público, a través de medios remotos de comunicación electrónica.

La Unidad de Transparencia deberá tener a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo suficientes, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones.

Asimismo, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia en relación con las materias de su competencia.

## Capítulo III

### Información reservada

**Artículo 10.** Es información reservada, la que por disposición expresa de la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley del Infonavit sea considerada como tal.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años y con la aprobación del Comité se podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales.

En todo momento se debe justificar su clasificación, mediante una prueba de daño en la cual se acredite que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio al interés público;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Esta información será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

#### Capítulo IV

##### Información confidencial

**Artículo 11.** Es información confidencial aquella considerada como tal en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley del Infonavit.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ésta los titulares de la misma, sus representantes y los trabajadores del Infonavit facultados para ello.

**Artículo 12.** Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de clasificar y desclasificar la información reservada o confidencial a que se refieren estos Lineamientos, y someterla, por conducto de la Unidad de Transparencia, al Comité para su confirmación, modificación o revocación, mediante resolución debidamente fundada y motivada.

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto podrán solicitar la ampliación del periodo de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación o hubiesen surgido nuevas.

**Artículo 13.** El Director General del Instituto, instruirá a los titulares de las unidades administrativas para que adopten las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de la información de los expedientes clasificados.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva, el cual no podrá exceder de cinco años, contados a partir de la fecha de clasificación del documento.

En todo momento, el Comité tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso.

**Artículo 14.** Las unidades administrativas deberán elaborar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, el cual deberá contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. El momento que da origen a la reserva;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Las razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de que la clasificación sea parcial, se deberá indicar las partes del documento que son reservadas;
- IX. En su caso, la fecha del acta en la que el Comité confirmó la clasificación;
- X. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- XI. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y
- XII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

Las unidades administrativas deberán enviar a la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros diez días de los meses de julio y enero, sus Índices.

Una vez recibidos, la Unidad de Transparencia conformará el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Instituto y lo someterá a consideración del Comité para su aprobación.

El Comité tendrá un plazo de 10 días para su aprobación. La falta de respuesta del Comité se entenderá como afirmativa ficta, en caso de que existan observaciones por parte del Comité, la unidad administrativa deberá solventarlas dentro de los 5 días siguientes a que las reciba.

La Unidad de Transparencia, llevará a cabo la actualización correspondiente en el Sistema que para tales efectos establezca el Sistema Nacional de Transparencia, así como en el portal de internet del Instituto.

En ningún caso el Índice será considerado como información reservada.

### **Capítulo V**

#### **Cuotas de acceso**

**Artículo 15.** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos cuando proceda.

Las cuotas serán aquellas que el Comité apruebe, a propuesta de la Unidad de Transparencia, las cuales no deberán ser mayores a las establecidas en la Ley Federal de Derechos del ejercicio fiscal que se trate, y se publicarán en el sitio de internet del Instituto.

El Instituto contará con una cuenta bancaria que estará destinada al uso exclusivo de los solicitantes de información para la realización de los pagos íntegros de los costos de la información solicitada.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL INFONAVIT**

##### **Capítulo I**

##### **Del Comité de Transparencia**

**Artículo 16.** El Comité es un órgano colegiado que se integra, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 Bis de la Ley del Infonavit, de la siguiente manera:

- I. Por un representante del Sector de los Trabajadores;
- II. Por un representante del Sector Empresarial, y
- III. Por un representante del Gobierno Federal;

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 17.** El Comité, además de las funciones previstas en el artículo 25 Bis 1 de la Ley del Infonavit, la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley General de Datos Personales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados;
- II. Establecer las políticas sobre las cuales las unidades administrativas establecerán los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- III. Aprobar el Documento de Seguridad que elaboren las unidades administrativas competentes, y
- IV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Para el desarrollo y buen desempeño de sus funciones, el Comité se auxiliará de la Secretaría General y Jurídica del Instituto.

##### **Capítulo II**

##### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 18.** La Unidad de Transparencia es el vínculo entre el Infonavit y el solicitante y será la responsable de hacer las notificaciones a que se refieren estos Lineamientos y de llevar a cabo todas las gestiones necesarias en el Instituto a fin de facilitar la transparencia y el acceso a la información, así como el ejercicio de los derechos ARCO.

Estará adscrita a la Dirección General, por conducto de la Secretaría General y Jurídica del Instituto, y tendrá además de las facultades previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y la Ley General de Datos Personales, las siguientes funciones:

- I. Habilitar a los trabajadores del Infonavit que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes;

II. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales;

III. Coordinar las acciones para fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra la Unidad de Transparencia, así como del personal del Instituto en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;

IV. Coadyuvar y dar seguimiento a las unidades administrativas en la gestión de las actividades relacionadas con la materia;

V. Hacer del conocimiento de la Contraloría General, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, en los presentes Lineamientos, así como en la demás normatividad en la materia, y

VI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Infonavit y los particulares.

El Infonavit promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

La Unidad de Transparencia contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación y funcionamiento.

### Capítulo III

#### Del procedimiento de acceso a la información ante el Infonavit

**Artículo 19.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a la información, a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, mediante escrito libre ante la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Transparencia.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Cuando los detalles proporcionados por el solicitante sean insuficientes para localizar los documentos, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerirle, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un plazo de diez días, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el Instituto atenderá nuevamente la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

Transcurrido el plazo de diez días, sin que se reciba el desahogo al requerimiento de información adicional, la solicitud se tendrá por no presentada.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de remitirla a ésta y, en su caso, se dará a conocer la ubicación física de la misma.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.



**Artículo 20.** Cuando una solicitud de acceso a la información se refiera a un trámite ante el Infonavit para cuya atención exista un procedimiento previamente establecido para ser atendido, se dará respuesta oportuna, preferentemente a los dos días de la recepción, indicando la fuente, lugar y forma en la cual podrá realizarlo o consultar los requisitos del mismo.

La Unidad de Transparencia, informará mensualmente al Comité respecto de estas solicitudes.

**Artículo 21.** En cada unidad administrativa habrá un “Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales”, que deberá realizar, entre otras, las funciones siguientes:

I. Recibir las solicitudes y recursos de revisión que correspondan;

II. Turnar las solicitudes y recursos de revisión a las gerencias que por sus atribuciones y facultades deban conocer de los mismos;

III. Gestionar y presentar las respuestas y alegatos que correspondan a la unidad administrativa ante la Unidad de Transparencia;

IV. Presentar por escrito la prueba de daño en los casos en que se solicite la clasificación de la información por considerarse reservada, conforme a lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia;

V. Asistir a las capacitaciones correspondientes;

VI. Ocuparse de responder en los tiempos establecidos;

VII. Mantener continua comunicación con la Unidad de Transparencia, y

VIII. Las demás necesarias para el óptimo cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Artículo 22.** Las Delegaciones Regionales contarán con un “Enlace de Transparencia y Protección de Datos Personales”, quien tendrá la responsabilidad de remitir la información que les sea requerida para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la normatividad aplicable a la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

**Artículo 23.** El Infonavit otorgará el acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que esté obligado a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito, con toda precisión y detalle, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se reciban varias solicitudes del mismo peticionario cuyos contenidos sean iguales o semejantes, la Unidad de Transparencia podrá acumularlas todas en una misma respuesta que haga referencia a los distintos folios con los cuales fueron ingresadas.

En el caso de que se reciba una solicitud genérica respecto de una materia o conjunto de materias que no refieran a uno o varios documentos, deberán requerir al solicitante para que precise su solicitud. Si el solicitante no atiende el requerimiento satisfactoriamente no habrá la obligación de darle trámite a dicha solicitud. La respuesta que en esos términos recaiga a la solicitud podrá ser recurrida ante el INAI.

**Artículo 24.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a todas las unidades administrativas que tengan o puedan tener la información, para que éstas la localicen, verifiquen su clasificación y le comuniquen la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine, en su caso, el costo de reproducción y envío.

Las unidades administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

La elaboración de las versiones públicas que tengan un costo de reproducción y/o envío, se realizarán una vez que el solicitante haya realizado y acredite el pago respectivo.

**Artículo 25.** La respuesta a la solicitud de información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior, podrá ampliarse hasta por diez días, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que se notificará al solicitante, antes de su vencimiento. En este caso la Unidad de Transparencia deberá remitir al Comité la propuesta de ampliación a más tardar cinco días previos a su vencimiento.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información, durante un plazo mínimo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Los plazos no correrán durante los días considerados como inhábiles, por lo que las solicitudes que se reciban durante los mismos, se entenderán recibidas el primer día hábil siguiente.

**Artículo 26.** En caso de que las unidades administrativas hayan clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberán remitir de inmediato la solicitud, así como un escrito dirigido al Comité, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, mismo que deberá resolver si:

- I. Confirma la clasificación;
- II. Modifica la clasificación y otorga total o parcialmente el acceso a la información; o
- III. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

La Unidad de Transparencia deberá remitir al Comité la propuesta de clasificación a más tardar cinco días previos al vencimiento del plazo establecido en el artículo 25.

El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución de éste será notificada al interesado en el plazo que establece el artículo 25 de estos Lineamientos.

En caso de ser negativa la respuesta, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión.

**Artículo 27.** Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa ésta deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes, a efecto, de que lo someta a consideración del Comité, en un plazo máximo de dos días.

El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en el Infonavit, el documento solicitado y resolverá en consecuencia.

En caso de no localizar el documento solicitado, el Comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia, la cual contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo. Se notificará al solicitante dicha resolución, a través de la Unidad de Transparencia dentro del plazo establecido en el artículo 25 de estos Lineamientos.

El Comité ordenará siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuáles en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.

Asimismo, en su caso, notificará a la Contraloría General, quien deberá iniciar el procedimiento que corresponda.

**Artículo 28.** La Unidad de Transparencia no está obligada a:

- I. Dar trámite a solicitudes de acceso a la información ofensivas, y
- II. Entregar información sustancialmente idéntica como respuesta a la solicitud de una misma persona.

**Artículo 29.** La certificación a que se refiere el artículo 15 de estos Lineamientos tendrá por objeto establecer que en los archivos del Infonavit existe un documento igual al que se entrega. Esta certificación será realizada por el trabajador competente que designe el titular de cada unidad administrativa.

**Artículo 30.** El procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia turnará a la o las unidades administrativas que puedan tener la información dentro de los dos días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;

II. En caso de contar con la información, y que ésta sea pública, la unidad administrativa que corresponda deberá informarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir;

III. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la Unidad de Transparencia la comunicación en la que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días siguientes, a efecto de someterla al Comité para su confirmación, modificación o revocación de la clasificación mencionada;

IV. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada contiene documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes o secciones con este tipo de información, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, dentro del mismo plazo referido en la fracción inmediata anterior, la propuesta de la versión pública de los documentos, indicando los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial, a efecto de que la Unidad de Transparencia lo someta al Comité, el cual podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, y

V. En el caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud, y acompañará un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación. La Unidad de Transparencia también someterá estos casos a consideración del Comité.

Cuando las respuestas actualicen alguno de los supuestos previstos en las fracciones III, IV y V, la unidad administrativa responsable deberá solicitar a su área jurídica que valide su debida motivación y fundamentación. Asimismo, éstas deberán ser firmadas por el personal directivo que corresponda.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Instituto.

#### Capítulo IV

##### **Del Recurso de Revisión ante el INAI en materia de acceso a la información y datos personales**

**Artículo 31.** El solicitante podrá interponer recurso de revisión dentro los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al INAI, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 32.** Notificada la admisión del recurso de revisión por parte del INAI se procederá conforme a lo siguiente:

I. La Unidad de Transparencia turnará a la unidad administrativa correspondiente el recurso de revisión y lo deberá informar al Comité de Transparencia;

II. La unidad administrativa deberá remitir su escrito de alegatos dentro de los 3 días siguientes, contados a partir del mismo día de la remisión que haga la Unidad de Transparencia, y

III. La Unidad de Transparencia deberá remitir los alegatos al INAI a través del Sistema correspondiente, en el término establecido en la Ley en la materia.

**Artículo 33.** Notificada al Instituto la resolución emitida por el Pleno del INAI, se deberá llevar a cabo el procedimiento siguiente:

I. La Unidad de Transparencia deberá remitir al Comité la resolución emitida al recurso de revisión;

II. La Unidad de Transparencia remitirá a la unidad administrativa correspondiente la resolución;

III. En caso de que exista instrucción por parte del Pleno del INAI, la unidad administrativa deberá enviar a la Unidad de Transparencia, la información que dé cumplimiento a la resolución dentro de los 6 días, contados a partir del mismo día de la remisión que haga la Unidad de Transparencia;

IV. En los casos en los que la instrucción del INAI determine la intervención del Comité, la Unidad de Transparencia, deberá someter a su consideración el proyecto de cumplimiento a la resolución correspondiente, y

V. La Unidad de Transparencia remitirá al INAI, a través del Sistema correspondiente, las constancias que acrediten el cumplimiento a la instrucción, dentro del plazo establecido por ese Instituto.

**Artículo 34.** El Comité podrá citar a los titulares de las unidades administrativas para que informen sobre las acciones emprendidas en materia de transparencia y acceso a la información.

En ese sentido, los titulares de las unidades administrativas podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, la presentación de los asuntos ante el Comité.

**TÍTULO TERCERO**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 35.** El Infonavit, a través de los responsables deberá:

I. Garantizar la protección de los datos personales en su poder, conforme a los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad;

II. Proveer lo necesario para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, mediante procedimientos sencillos y expeditos, y

III. Promover la adopción de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión del Instituto, teniendo en cuenta para ello el riesgo existente, las posibles consecuencias para los titulares, la sensibilidad de los datos y el desarrollo tecnológico.

**Artículo 36.** El responsable deberá cumplir con los principios y deberes de protección de datos personales establecidos, debiendo adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aun y cuando estos datos fueren tratados por un tercero a solicitud del Infonavit. El responsable deberá tomar las medidas necesarias y suficientes incluyendo aquéllas de carácter contractual para que los terceros garanticen el cumplimiento de los principios y deberes aplicados a la protección de datos conforme a lo que se reglamente.

**Artículo 37.** Los terceros que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos deberán guardar confidencialidad respecto de éstos; obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el Infonavit, titular, o, en su caso, con el responsable salvo disposición legal en contrario, ajustándose a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**Artículo 38.** Para efectos de los artículos 35, 36 y 37 de los presentes Lineamientos, la Administración, a través del Gobierno de Datos, deberá presentar al Comité un Plan de Acción para establecer los procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la protección de los datos personales en posesión del Instituto, para su aprobación.

Una vez aprobado el Plan de Acción, el Comité deberá expedir, mediante acuerdo, los criterios necesarios para asegurar la implementación del Plan.

El Plan contendrá los elementos relativos a la recolección, tratamiento, transmisión, transferencias, Aviso de Privacidad, seguridad en materia de datos personales y ejercicio de derechos ARCO.

**Artículo 39.** La posesión de las bases de datos por parte del Infonavit deberá obedecer a sus atribuciones legales.

**Artículo 40.** No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que sean indispensables para el ejercicio de los derechos de los Titulares y se cuente con el consentimiento expreso de su Titular, en casos concretos y de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 41.** El régimen de protección de los datos personales no será aplicable a:

I. Los datos referidos a personas morales;

II. La información relativa a personas físicas cuando haga referencia a ellas en su calidad de comerciantes, profesionistas, ni a la información relativa a las personas físicas cuando presten sus servicios en las personas morales y consistan únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica y teléfono, y

III. Al conjunto de datos personales en soporte físico que carezcan de criterios de organización y/o búsqueda, cuyo tratamiento requiera de esfuerzos desproporcionados y que se justifique la imposibilidad de la explotación de los datos.

**Artículo 42.** Los responsables deberán elaborar las Evaluaciones de impacto en la Protección de Datos Personales según les corresponda, de conformidad con lo establecido en las disposiciones administrativas de carácter general para elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

**Artículo 43.** Los responsables seguirán los parámetros, normas técnicas, modalidades y procedimientos para garantizar la portabilidad de los datos personales, conforme a lo previsto en los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales y demás normatividad que resulte aplicable.

## Capítulo II

### De los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

**Artículo 44.** El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Infonavit, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento.

El Titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, siempre que sea posible y no exija esfuerzos desproporcionados, a criterio del Comité. Para ello, el Titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

**Artículo 45.** La cancelación de datos personales procede a solicitud del Titular o de su representante cuando:

- I. Se dé un tratamiento a los datos personales distinto a las finalidades para los que fueron recabados;
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad;
- III. Los datos personales estén siendo utilizados para fines no autorizados o incompatibles con la finalidad que justificó su tratamiento, y
- IV. Sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones anteriores, el responsable procederá a la cancelación de datos cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.

**Artículo 46.** La cancelación da lugar al bloqueo del dato por un periodo en el que el Responsable lo conservará precautoriamente para efectos de responsabilidades. Durante el periodo referido no podrá darse tratamiento alguno al dato.

Cumplido el periodo a que se refiere el artículo anterior, deberá procederse a la cancelación del dato, que implica el borrado o eliminación del mismo de la base de datos bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable tanto para la cancelación como para el bloqueo respectivo.

La cancelación procederá respecto de la totalidad de los datos personales del Titular, contenidos en una base de datos, o sólo parte de ellos.

**Artículo 47.** El Responsable no estará obligado a cancelar los datos personales cuando se den los siguientes supuestos:

- I. Deban ser tratados por disposición legal;
- II. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- III. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular;
- IV. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público, y
- V. Se requieran para cumplir con una obligación.

**Artículo 48.** El Titular o su representante legal tendrán derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales. De actualizarse tal supuesto, el Responsable no podrá tratar los datos para esa finalidad.

## Capítulo III

### Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

**Artículo 49.** Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los Titulares o sus representantes legales podrán solicitar a la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la personalidad, que les otorgue acceso, rectifique, cancele, o que haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en una base de datos en posesión del Infonavit.

La identidad del Titular de los datos personales y, en su caso de su representante legal deberán ser acreditadas a través de la presentación de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: credencial para votar, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional, licencia para conducir o documento migratorio.

El representante, deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de quienes intervengan en la suscripción del mismo.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, no será procedente el ejercicio de los derechos ARCO.

**Artículo 50.** La solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá contener:

- I. El nombre del Titular y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico;
- II. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante la cual se presenta la solicitud;
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer el derecho de rectificación, cancelación u oposición;
- IV. La descripción de lo que solicita el Titular para el acceso a sus datos personales;
- V. Los documentos que acrediten su identidad y en su caso, la identidad y personalidad de su representante, y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, se señalará la modalidad en la que el Titular prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el Titular deberá indicar, además, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

**Artículo 51.** Si la información proporcionada por el solicitante es insuficiente o errónea, la Unidad de Transparencia podrá prevenirle, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, que aporte los elementos, documentos o correcciones necesarias para dar trámite a la misma.

El plazo para dar respuesta, empezará a correr a partir del día siguiente al que el solicitante atienda la prevención.

Transcurridos diez días sin que el solicitante desahogue la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

**Artículo 52.** La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante, en un plazo de veinte días contados desde la recepción de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta adoptada; tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad o de la representación legal, según corresponda.

La entrega de la información deberá realizarse en formato comprensible o bien, deberá comunicarse por escrito al Titular que la base de datos personales no contiene los referidos al solicitante.

**Artículo 53.** La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando éstos se pongan a disposición del Titular; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio de reproducción.

En el caso de que el Titular solicite el acceso a los datos a una persona que presume es el Responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al Titular por cualquiera de los medios a que se refiere el párrafo primero de este artículo, para tener por cumplida la solicitud.

**Artículo 54.** El ejercicio de los derechos ARCO no será procedente en el Infonavit en los siguientes casos:

- I. Cuando el Titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III. Cuando exista un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;

**VI.** Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;

**VII.** Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;

**VIII.** Cuando el responsable no sea competente;

**IX.** Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del Titular;

**X.** Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el Titular;

**XI.** Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, o

**XII.** Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

**Artículo 55.** El ejercicio de los derechos ARCO será sencillo y gratuito. La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el solicitante únicamente los gastos de envío de conformidad con las cuotas aplicables, y en su caso, el costo de la reproducción en copias simples o certificadas, cuando la información conste en más de veinte hojas. Previo a la entrega de la información se deberán cubrir los derechos correspondientes.

Las Delegaciones Regionales, estarán obligadas a entregar los datos personales cuando los particulares elijan como medio de entrega de la información acudir a las oficinas más cercanas a su domicilio a recoger la misma.

Si la misma persona realiza una nueva solicitud que implique la entrega de datos, respecto de la misma base de datos en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, a menos que existan modificaciones sustanciales al Aviso de Privacidad que motiven nuevas consultas los costos por obtener los datos personales no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, y del costo del envío.

Las cuotas serán aquellas que el Comité apruebe, a propuesta de la Unidad de Transparencia, las cuales no deberán ser mayores a las establecidas en la Ley Federal de Derechos del ejercicio fiscal que se trate, y se publicarán en el sitio de internet del Instituto.

**Artículo 56.** El solicitante al que se niegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, podrá interponer el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia, el INAI o a través del Sistema Nacional de Transparencia.

#### **Capítulo IV**

##### **Del Registro de Bases de Datos**

**Artículo 57.** La Dirección General del Instituto por conducto de la unidad administrativa correspondiente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico, será la encargada de elaborar un listado de bases de datos personales que posea.

Para lograr lo anterior, ésta podrá auxiliarse en su caso de las herramientas tecnológicas que considere necesarias.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INFONAVIT**

##### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 58.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que posee el Infonavit.

**Artículo 59.** Los criterios que se utilizarán para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos del Infonavit, en cualquier soporte, serán los que al respecto emita la unidad administrativa correspondiente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico, los cuales deberán apegarse a los principios y políticas generales en la materia.

**Artículo 60.** Las unidades administrativas elaborarán el catálogo de disposición documental, del que se publicará, y actualizará semestralmente, un índice de las series documentales clasificadas como reservadas y/o confidenciales, así como una guía simple de archivos. En ningún caso el índice y la guía simple serán considerados como información reservada.

## **Capítulo II**

### **Archivos de trámite**

**Artículo 61.** Cada unidad administrativa integrará los expedientes de la documentación de la que son responsables y conservará la documentación que se encuentra activa.

**Artículo 62.** Las unidades administrativas del Instituto, deberán depurar periódicamente los archivos de trámite, con el fin de eliminar la documentación de apoyo que ya cumplió su cometido y así racionalizar el uso de los espacios y del mobiliario.

**Artículo 63.** De conformidad con las funciones que tengan asignadas, el personal de cada unidad administrativa elaborará un inventario general de los documentos en posesión de aquéllas.

## **Capítulo III**

### **Archivo de concentración**

**Artículo 64.** El Infonavit contará con un archivo de concentración, cuyos procesos estarán operados por la unidad administrativa correspondiente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico.

El responsable de la operación del archivo de concentración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

**I.** Recibir de los archivos de trámite la documentación que concluyó su primera etapa de vida, conforme a la vigencia establecida en el instrumento correspondiente;

**II.** Conservar la documentación semiactiva hasta que cumpla la vigencia establecida durante su segunda etapa de vida;

**III.** Proporcionar el servicio de préstamo de documentos a las áreas autorizadas por las unidades que la generaron;

**IV.** Llevar a cabo el destino final de la documentación que concluyó su segunda etapa de vida;

**V.** Elaborar el inventario de baja documental y, en su caso, el de transferencia al archivo histórico, y

**VI.** Gestionar la destrucción de los documentos que hayan causado baja.

**Artículo 65.** La vigencia de los documentos en archivo de concentración será de un mínimo de tres años para los que poseen valor administrativo, de cinco años para los que tienen valor fiscal y contable y de doce años para los de valor jurídico.

**Artículo 66.** El inventario de baja documental se conservará en archivo de concentración durante cinco años, contados a partir de la fecha de creación del inventario.

## **Capítulo IV**

### **Archivo histórico**

**Artículo 67.** El Infonavit contará con un archivo histórico, cuyos procesos estarán operados por la unidad administrativa adscrita a la unidad administrativa correspondiente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico.

**I.** Resguardar, conservar y describir la documentación con valor histórico;

**II.** Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

**III.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos, magnéticos y/o de microfilmación.

## **Capítulo V**

### **Expedientes de archivo**

**Artículo 68.** Los expedientes se deberán integrar conforme lo establece la normatividad correspondiente y deberán llevar de manera visible los siguientes datos de descripción:



- I. Unidad administrativa;
- II. Subproceso que lo genera;
- III. Serie a la que pertenece;
- IV. Código de identificación;
- V. Resumen de contenido;
- VI. Fecha de apertura y cierre del expediente;
- VII. Folios;
- VIII. Vigencias documentales, y
- IX. Tipo de acceso.

Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados deberá, además, anotarse el periodo de reserva y la fecha de desclasificación.

### Capítulo VI

#### Documentos electrónicos

**Artículo 69.** Las unidades administrativas correspondientes en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico deberán adoptar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo y aseguren la identidad e integridad de la información que contienen.

**Artículo 70.** La unidad administrativa correspondiente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico realizará las medidas y programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos que tengan un valor permanente.

### TÍTULO QUINTO

#### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

##### Capítulo Único

**Artículo 71.** Serán causas de responsabilidad de los trabajadores del Infonavit por incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Lineamientos, en términos de la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, la Ley General de Datos Personales, la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento del Contrato Colectivo del Instituto, respectivamente.

**Artículo 72.** Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Aprobada por el Congreso de la Unión la nueva legislación en materia de archivos y una vez que ésta inicie su vigencia, el Comité de Transparencia por conducto del Secretario General y Jurídico propondrá a la Asamblea General del Instituto las adecuaciones en materia de archivos, con el objeto de armonizar estos Lineamientos con dicha legislación.

**TERCERO.** Derivado de la modificación a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, el pasado 15 de diciembre de 2017, se extiende el plazo al que hacía referencia el Cuarto Transitorio de estos Lineamientos, publicados el 23 de junio de 2017, por 6 meses más.

Estos Lineamientos fueron aprobados por Acuerdo número 2106, en la sesión ordinaria número 116 de la Asamblea General del Infonavit celebrada el 27 de abril de dos mil dieciocho.- El Secretario General y Jurídico, **Omar Cedillo Villavicencio**.- Rúbrica.- El Prosecretario, **Pascual Hernández Mergoldd**.- Rúbrica.

(R.- 468716)