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

ACUERDO ACT-PUB/07/07/2021.05

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en los artículos 6º, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XIII, 24, fracciones IV y IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 28, fracción V de la Ley General de Archivos; 11, fracción IV, 29 fracción I, 31 fracción XII, 35 fracciones I, IV, V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12 fracciones I y XXXV, 16 fracción VI, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, y 39, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que con fecha 15 de junio del año 2018, se publicó la Ley General de Archivos (LGA), misma que en su artículo 1º dispone que cada sujeto obligado deberá organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea sus archivos.

2. Que el artículo 44 de la LGA establece que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

3. Que el Instituto al ser considerado un sujeto obligado de la LGA, deberá almacenar la información que generen las personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, incluyendo los documentos de archivos electrónicos, producidos, recibidos y resguardados en los correos electrónicos.

4. Que para dar cumplimiento a lo mandatado en la LGA, se elaboraron los presentes Lineamientos, con el objeto de establecer las bases para la administración de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que registren información sobre cualquier acto como consecuencia que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

5. Que los Lineamientos referidos se integran de ocho capítulos, mismos que dan cuenta de la organización de los mensajes de correo electrónico institucional; la identificación y selección; la permanencia y conservación; así como la eliminación de los correos electrónicos.

6. Que, con la adopción de los Lineamientos, no se estaría eliminando la información contenida en los correos electrónicos, sino que ésta se transfiere al Sistema de Gestión Documental Institucional, con lo que se garantiza plenamente el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información, al contar con información debidamente organizada, sin menoscabo a los solicitantes de este derecho.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo, que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios realice las acciones conducentes para que el presente Acuerdo se difunda entre las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El presente acuerdo y su anexo pueden ser consultados en las direcciones electrónicas siguientes:

ACUERDO ACT-PUB/07/07/2021.05

https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-07-07-2021.05.pdf
www.dof.gob.mx/2021/INAI/ACT-PUB-07-07-2021-05.pdf

QUINTO. Se instruye a la Secretaria Técnica del Pleno para que, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 45, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expida certificación del presente Acuerdo, para agilizar su cumplimiento.

SEXTO. El presente Acuerdo, en conjunto con los Lineamientos entrarán en vigor 180 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordaron, por unanimidad las Comisionadas y los Comisionados del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Francisco Javier Acuña Llamas, Adrián Alcalá Méndez, Norma Julieta del Río Venegas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Josefina Román Vergara y Blanca Lilia Ibarra Cadena, en sesión celebrada el siete de julio de dos mil veintiuno, ante Ana Yadira Alarcón Márquez, Secretaria Técnica del Pleno.

Blanca Lilia Ibarra Cadena
Comisionada Presidenta

Francisco Javier Acuña Llamas
Comisionado

Adrián Alcalá Méndez
Comisionado

Norma Julieta del Rio Venegas
Comisionada

Oscar Mauricio Guerra Ford
Comisionado

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

ACUERDO ACT-PUB/07/07/2021.05

Rosendoevgueni Monterrey Chepov
Comisionado

Josefina Román Vergara
Comisionada

Ana Yadira Alarcón Márquez
Secretaria Técnica del Pleno

Esta hoja pertenece al ACUERDO ACT-PUB/07/07/2021.05, aprobado por unanimidad, por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el siete de julio de dos mil veintiuno

ANA YADIRA ALARCÓN MÁRQUEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL **INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN IV, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LO ORDENADO EN EL PUNTO DE ACUERDO **QUINTO, DEL ACUERDO ACT-PUB/07/07/2021.05 CERTIFICO**: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL CITADO ACUERDO **ACT-PUB/07/07/2021**.05, MISMO QUE SE EXPIDE EN UN TOTAL DE 04 FORJAS UTILES Y SU ANEXO QUE SE INCLUYE EN LAS DIRECCIONES ELECTRÓNICAS DESCRITAS EN EL PUNTO DE ACUERDO CUARTO DEL MISMO, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE INSTITUTO, CELEBRADA EL SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.----------
-MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO, A SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.----------

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANEXO ACUERDO ACT-PUB-07/07/2021.05

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la gestión de los mensajes de correo electrónico institucional de las personas usuarias de las cuentas de correo electrónico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para todas las personas usuarias que tengan asignada una cuenta de correo electrónico institucional bajo el dominio **@inai.org.mx**.

TERCERO. Además de las definiciones contenidas en la normativa en materia de archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales, para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Administración de mensajes de correo electrónico institucional:** La organización, gestión, conservación, acceso y eliminación de los mensajes de correo electrónico institucionales y sus archivos adjuntos.

II. **Correo electrónico institucional:** Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. **Carpeta compartida:** Lugar de almacenamiento institucional proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para el resguardo de documentos de forma segura y de acceso a las personas usuarias autorizadas.

IV. **Derechos ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales.

V. **Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

VI. **Documentos de Apoyo Informativo:** Documentos que dan apoyo con su contenido a las actividades administrativas; no forman parte de series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

VII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.

VIII. **Documentos de trabajo:** Todos aquellos que se generen por las áreas administrativas como versiones iniciales o primeros borradores, que puedan ser sujetos de revisión por otras áreas y que sufran modificaciones, observaciones o comentarios, así como todas las notas informativas, comentarios y observaciones que se generen con respecto a dichos documentos, que no formen parte de las versiones finales que se publican en los medios oficiales del Instituto.

IX. **Documentos de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

X. **Firma institucional para correos electrónicos:** El conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación de la persona firmante de un correo electrónico, cuyo formato se encuentra determinado y contiene

datos como logotipo institucional, nombre, puesto, correo electrónico institucional, número telefónico institucional y dirección del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

XII. **Lista de Distribución:** Mecanismo de difusión de información que consiste en hacer llegar mensajes de correo electrónico a varias personas usuarias de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada una.

XIII. **Lineamientos:** Lineamientos de administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIV. **Sistema de gestión documental GD-Mx:** El sistema informático que permite automatizar los procesos y actividades de la gestión documental del INAI, desde la creación o recepción del documento, así como su tramitación, organización, transferencias, eliminación, consulta y conservación de los documentos y, expedientes relativos a los procesos, trámites y servicios sustantivos y administrativos.

XV. **Persona usuaria de la cuenta:** Las personas o unidades administrativas que tienen asignada para desempeñar su cargo, comisión o actividad, una cuenta de correo electrónico institucional, bajo el dominio @inai.org.mx o bien la que proporcione de manera oficial la Dirección General de Tecnologías de la Información para la realización de las funciones y actividades.

XVI. **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. **Periodo de permanencia:** El periodo en el que permanecerán en la aplicación de correo electrónico, la totalidad de los correos electrónicos generados y recibidos por las personas usuarias de la cuenta de correo electrónico institucional.

CUARTO. El correo electrónico institucional es un medio de difusión y comunicación institucional, por lo que queda prohibido su uso para actividades de carácter personal.

QUINTO. Los mensajes de correo electrónico institucional, así como sus documentos adjuntos materia de los presentes Lineamientos, pueden ser objeto de solicitudes de acceso a la información, así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP).

SEXTO. Las cuentas de correo electrónico institucional y contraseñas asignadas son individuales e intransferibles, su uso y manejo, así como la información contenida en los mensajes enviados será responsabilidad única y exclusiva de la persona usuaria de la cuenta a la que le fue asignada.

En el caso de cuentas de correo institucional asignadas a unidades administrativas, existirá corresponsabilidad entre la persona servidora pública titular de la cuenta y las personas servidoras públicas a las que se les asigne el uso y administración de ésta.

En caso de que más de una persona haga uso de la cuenta, el o la titular de ésta, deberá notificar por escrito a la persona servidora pública adicional sobre la asignación en el uso de dicha cuenta; lo anterior, para hacer de su conocimiento sobre las obligaciones y responsabilidades respecto de la organización y disposición de los correos electrónicos. La Unidad Administrativa deberá contar con un registro actualizado trimestralmente de las asignaciones y notificaciones referidas y enviarlas a la Dirección General de Tecnologías de la Información, quien llevará el registro de estas asignaciones.

En el caso de las listas de distribución, no seguirán el mismo tratamiento, ya que éstas no tienen la misma naturaleza que una cuenta de correo y son utilizadas solo como medios de difusión de la información.

SÉPTIMO. Los mensajes de correo electrónico institucional que reúnan las características para ser considerados documentos de archivo, deberán ser tratados conforme a la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los Lineamientos para la Producción, Organización, Consulta, Valoración, Disposición y Conservación Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable; su tiempo de conservación en la aplicación de correo electrónico se determinará en el numeral Décimo Cuarto de este instrumento.

La conservación y destino final en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, se regirá por el Catálogo de Disposición Documental del INAI vigente y demás normatividad en materia de archivos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

OCTAVO. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos: asunto y firma institucional que deberá contener nombre, cargo, número telefónico de oficina o el uso de Código QR, que contenga los elementos de firma señalados con la finalidad de facilitar la identificación rápida del remitente.

Adicionalmente, deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas y para garantizar se incluya en todos los mensajes, las siguientes leyendas:

a) *La información de este correo, así como sus documentos adjuntos, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información; así como, de solicitudes en el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (derechos ARCOP)*, y

b) *Este mensaje y cualquier archivo adjunto al mismo pueden contener información que podría considerarse confidencial y/o reservada. Si ha recibido el mensaje por error, por favor notifique al remitente contestando el correo, y destruyendo el mensaje original y sus anexos, como una medida de seguridad de carácter administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*

NOVENO. No serán considerados documentos de archivo los mensajes de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.

DÉCIMO. Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.

DÉCIMO PRIMERO. Los mensajes de correo electrónico institucional que se consideren documentos de archivo deberán ser incorporados por la persona usuaria de la cuenta, a la carpeta compartida de cada unidad administrativa en su formato nativo (Outlook).

Una vez incorporados a la carpeta compartida, los correos no deberán exceder ahí más de 15 días, la persona responsable de archivo de trámite deberá revisar la carpeta compartida entre los días 1 al 5 y 15 al 20 de cada mes, con la finalidad de moverlos de dicha carpeta y cargarlos en el expediente generado en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, en coordinación con la persona usuaria que integró los mensajes, con la finalidad de verificar el adecuado vaciado y acomodo de las carpetas en el Sistema GD-Mx, donde atenderá los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

CAPÍTULO III
SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. La persona usuaria de la cuenta es responsable de identificar el tipo de mensajes de correo electrónico.

La identificación se hará conforme a las siguientes categorías:

a) Mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo.

   En el caso de los correos electrónicos en los que solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, se deberá analizar si el documento adjunto constituye un documento de archivo, identificándolos de la siguiente manera:

   - Si el documento adjunto constituye un documento de archivo, el mensaje de correo electrónico se deberá cargar a la carpeta del tema correspondiente.

   - Si no se identifica como documento de archivo, una vez transcurrido el periodo de permanencia de los mensajes de correo electrónico, indicado en los presentes Lineamientos, el correo deberá ser eliminado con el documento adjunto.

   La identificación de los correos considerados documentos de archivo, deberá atender la misma lógica y tratamiento de los documentos de archivo que integran un expediente físico, considerando los documentos de interés y que aporten información relevante, final y probatoria en el asunto que corresponde.

b) Mensajes de correo electrónico no considerados como documentos de archivo.

Aquéllos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas, spam e información no solicitada, documentos de apoyo informativo y que no serán considerados parte del archivo del INAI.

CAPÍTULO IV
SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS DERECHOS ARCOP

DÉCIMO TERCERO. Cuando una Unidad Administrativa del INAI reciba una solicitud de acceso a la información sobre mensajes de correo electrónico institucional, se deberá atender conforme al periodo de permanencia de los correos electrónicos, establecido en los presentes Lineamientos. Los correos electrónicos podrán entregarse, en formato PDF o en su caso en formato nativo (Outlook). Los documentos adjuntos se proporcionarán en su formato original.

CAPÍTULO V
DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN

DÉCIMO CUARTO. La totalidad de los mensajes de correo electrónico institucionales deberán cumplir con el periodo de permanencia **de tres meses** en la cuenta de correo electrónico para fines de acceso a la información a partir de su fecha de creación, de primera recepción o primer envío en los buzones de cada persona usuaria de la cuenta. Una vez transcurrido ese periodo, los correos electrónicos identificados como documentos de archivo, se trasladarán a las carpetas compartidas correspondientes de cada unidad administrativa, en las cuales permanecerán, de manera temporal, hasta que el responsable de archivo de trámite los cargue al expediente correspondiente en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx.

Los correos electrónicos no identificados como documentos de archivo, podrán eliminarse transcurrido el periodo de permanencia, salvo aquellos que formen parte de un asunto que no haya concluido y/o aquellos que, a juicio de la persona titular de la cuenta, revistan importancia institucional, los cuales podrán eliminarse una vez

que hayan concluido y a los **seis meses** de su creación y/o recepción, respectivamente.

DÉCIMO QUINTO. Las personas usuarias de la cuenta que conforme a sus facultades, competencias o funciones creen, reciban, generen, reenvíen o conserven mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo, son responsables de la organización y conservación por el periodo de permanencia señalado en el numeral Décimo Cuarto de los presentes Lineamientos, y de la disponibilidad de la información que contengan, hasta en tanto no se realice su integración en el expediente electrónico que corresponda en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx, por lo que deberá verificar con la persona responsable de archivo de trámite la correcta integración al de la información a dicho sistema.

DÉCIMO SEXTO. Los mensajes, y en su caso los documentos adjuntos, de correo electrónico institucionales deberán guardarse en formato de correo electrónico.

DÉCIMO SEPTIMO. En caso de baja de la persona usuaria de la cuenta, para que se pueda entregar su hoja de baja, esta deberá entregar una declaración bajo protesta de decir verdad en la que establezca que la totalidad de correos electrónicos de archivo que obraban en su cuenta fueron debidamente archivados en sus expedientes y que, en caso contrario, conoce que esto pueda dar pie a un procedimiento de responsabilidad administrativa.

En el caso de las personas usuarias de la cuenta que les sea aplicable el proceso de entrega-recepción, la totalidad de correos electrónicos contemplados en el periodo de permanencia que corresponda, deberán incluirse en éste.

CAPÍTULO VI
SOBRE LA ELIMINACIÓN

DÉCIMO OCTAVO. Los mensajes de correo electrónico recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, *spam,* publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter informativo, los cuales no forman parte del archivo del INAI, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento.

DÉCIMO NOVENO. Los mensajes de correo electrónico institucional que formen parte del archivo del INAI, no podrán eliminarse de la bandeja de correo institucional, hasta no haberse cargado en las carpetas compartidas.

Una vez cargada la información al Sistema de Gestión Documental GD-Mx en su respectivo expediente, se les aplicarán los valores del Catálogo de Disposición Documental correspondientes.

CAPÍTULO VII
DE LA INTERPRETACIÓN

VIGÉSIMO. Corresponderá al Pleno del INAI la interpretación de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

VIGÉSIMO PRIMERO. En caso de incumplimiento al presente ordenamiento por parte de las personas servidoras públicas obligadas a su observancia, serán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entrarán en vigor 180 días naturales a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos no tendrán efecto retroactivo respecto de correos electrónicos generados y recibidos previo a su entrada en vigor.

TERCERO. La Dirección General de Gestión de Información y Estudios, deberá hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del INAI, el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar capacitación sobre éstos a la totalidad de personas servidoras públicas de INAI, previo a su entrada en vigor.