



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027



VILLA DE
TEZONTEPEC
PUEBLO
CON
SABOR

LINEAMIENTOS DE GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN POSESIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO.

LINEAMIENTOS DE GUARDA Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN POSESIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la guarda, custodia y conservación de la información en posesión del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, estableciendo espacios físicos, técnicos y digitales exclusivos que garanticen su correcta utilización y disponibilidad y accesibilidad de la información en el momento en que sea requerida por parte del personal de las distintas áreas o consulta por particulares de conformidad de conformidad con el artículo 1, 2, 3 y 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- Para efectos de interpretación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
- II. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por parte del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones.
- III. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- IV. Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
- V. Archivo de tramite: Unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VI. Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; IV. Archivo General: Archivo General de la Nación;
- VII. Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Área coordinadora de archivos: Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos.
- IX. Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no



- posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
 - XII. Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico; XIII. Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;
 - XIII. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;
 - XIV. Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;
 - XV. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
 - XVI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
 - XVII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
 - XVIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.
 - XIX. Municipio: Al Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.
 - XX. Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
 - XXI. Custodia: Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
 - XXII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de forma analógica, en soportes como papel, video, casetes, cintas de video, etcétera, en una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
 - XXIII. Lineamientos: los presentes Lineamientos de Guarda y Custodia de la Información Física y Digital en posesión del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.
 - XXIV. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental de archivos.
 - XXV. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
 - XXVI. Documento 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 y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;
- XXVII. Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVIII. Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;
- XXIX. Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia; XXV. Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental; XXVIII. Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXII. Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.
- XXXIII. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;
- XXXIV. Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- XXXV. Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;



Capítulo II Criterios para la sistematización

Artículo 4.- Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos y se clasificarán de conformidad con los siguientes criterios:

PRIMERO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS.

La organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados, es el objeto de la norma. Se integra un glosario armonizado con los términos establecidos en la Ley General de Archivos, aportándose definiciones que fortalecen el sistema archivístico de la Entidad. Se establece de manera concreta y de acuerdo con la información que generan los sujetos obligados, las unidades administrativas, archivísticas e históricas que integran el Sistema Institucional de Archivos, y su concepto en Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración, Archivo de trámite, Archivo histórico y Archivos privados de interés público.

SEGUNDO. - DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Se establece el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, que debe integrarse con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, condicionado a la capacidad presupuestal y técnica de los sujetos obligados. Atendiendo a las condiciones en que operan los sujetos obligados en el Estado, se consideró viable que se armonice la legislación local, respecto de la general, al considerar que los encargados y responsables de cada área operativa deban contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística.

TERCERO. - DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Cada sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, integrado por los titulares o responsables de las funciones jurídicas de planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información o informática, unidad de transparencia, órgano interno de control o contraloría interna y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

CUARTO. - DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Derivado de las coincidencias en los integrantes del Consejo Estatal de Archivos, la Comisión determinó añadir a otros integrantes de los que originalmente se contemplaron y modificar los planteamientos de las iniciativas presentadas, por lo cual se aprobó la incorporación de nueve representantes de los municipios del Estado de Hidalgo, que serán los primeros lugares de cada región con base en el cumplimiento anual en materia de archivos y a un representante de una asociación civil legalmente constituida y registrada, cuyo objeto social este directamente relacionado con la conservación de archivos. Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

QUINTO. - DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS



El Estado de Hidalgo, contará con el Registro Estatal de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de cada sujeto obligado y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, que será administrado por el Archivo General del Estado.

SEXTO. - DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Se integra como patrimonio documental propiedad del Estado, a los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de Hidalgo y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los municipios. Por otra parte, se les dota la característica jurídica de dominio e interés público y, por tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, especificando que todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles que forman parte del patrimonio documental del Estado de Hidalgo y que también formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

SEPTIMO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

En cuanto a la naturaleza jurídica del Archivo General del Estado, se considera que la estructura que garantiza un mejor funcionamiento y organización es la de un órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, con autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión. Debido a lo anteriormente esgrimido, quienes integramos la Comisión que dictamina, consensuamos la integración de un documento que este armonizado con la Ley General de Archivos y que, de igual forma, corresponda a las necesidades operativas, técnicas y administrativas.

Artículo 5.- Para la sistematización de los archivos, del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, se obliga a:

- I. Sujetarse a los criterios descritos en el artículo anterior
- II. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- III. Establecer un programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental;
- VII. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

- IX. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;

Artículo 6.- Todos los documentos de archivo en posesión del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, deberán agruparse en un expediente por cada asunto con orden lógico y cronológico de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 4, de los presentes lineamientos.

Artículo 7.- Se deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento dentro del Municipio de Villa de Tezontepec:

- I. Estarse a lo establecido en el artículo 4 de estos lineamientos.
- II. Producción: creación y/o recepción, distribución y trámite;
- III. Organización: identificación de documentos de archivo, clasificación archivística por funciones, ordenación y descripción;
- IV. Acceso y consulta: criterios de clasificación de la información;
- V. Valoración documental;
- VI. Disposición documental; y
- VII. Conservación.

Artículo 8.- El Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, a través del encargado de archivo, deberá elaborar los instrumentos de control, y consulta archivísticos vinculándolos con procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales: general, de transferencia y de baja;
- IV. Adicionalmente a lo anterior deberá estarse a lo establecido en el artículo 4 de los presentes lineamientos.

Capítulo III De los documentos clasificados

Artículo 9.- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que deberán registrar los datos de identificación de este, considerando el cuadro general de clasificación archivística, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 10.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 11.- El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de y demás normativa aplicable, deberá atender un periodo igual a lo señalado en el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 12.- Cuando se desclasifique un expediente, en términos de la legislación aplicable, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 13.- Al promover la baja documental o transferencia secundaria, se deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 14.- Se deberán aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 15.- Se deberá garantizar que los documentos de archivos electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 16.- Se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento; y
- IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 17.- Los sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen los documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos para su accesibilidad, custodia y almacenamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de los presente lineamientos.

Artículo 18.- Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Artículo 19.- Se deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en sistemas de cómputo en la nube.

Y deberá establecerse de conformidad con el artículo 45 de la Ley General de archivos para el estado de Hidalgo y Artículo 70, Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Artículo 20.- Se deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento, mismas que se establecen en el artículo 23 de los presentes lineamientos y Artículo 43. De La Ley, los sujetos obligados adoptarán las siguientes medidas de organización, técnicas y tecnológicas:



- a) Garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y;
- b) Verificar 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.

Artículo 21.- El Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, podrá gestionar los documentos de archivos electrónicos en un servicio de nube privada, entendida esta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades de los sistemas;
- II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible, y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

Así mismo, el Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, implementara sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en la Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 22.- Se deberán establecer en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de los presente lineamientos y la ley General de Archivos para el estado de Hidalgo.

Artículo 23.- Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que este establecido en el catálogo des disposición documental, los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que de validez a estos de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presente lineamientos y la ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Así mismo, las ares responsable de la seguridad de la información y la coordinación archivística deberá establecer Acciones de respuesta ante impacto de un incidente:

1. Mantener un registro detallado de todos los incidentes de seguridad informática.
2. Realizar la recolección de evidencias conservando su integridad.
3. Observar una cadena de custodia que sea integra y verificable para preservar las evidencias forenses.
4. Identificar el tipo de incidente, notificar, clasificar y priorizar de acuerdo con el plan de contingencia.



5. No establecer contacto ni entrar en negociación con los autores de un ataque o secuestro de información (ransomware).
6. Cuando sea posible se debe hacer una copia exacta de los discos duros de los equipos infectados con su respectiva suma de verificación
7. Si no es posible realizar la copia del disco entero, se debe realizar un respaldo de los artefactos forenses de acuerdo con el sistema operativo, con su respectiva suma de verificación.
8. Equipo de respuesta de incidentes entregara los artefactos que ayude a la investigación forense posterior.
9. Recuperar los archivos cifrados si fuera posible.
10. Restaurar los equipos para continuar con la actividad, reinstalando el equipo con el software original y restaurando la información de la última copia de seguridad realizada.

Capítulo IV De la Seguridad de la Información

Artículo 24.- El Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, adoptara las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, física, técnica y administrativa, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios;
- II. Establecer un espacio físico exclusivo que garantice su correcta utilización y disponibilidad en el momento que sea requerida;
- III. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.
- IV. Realizar un inventario de todos los activos de información donde se identifiquen los datos, la información y los sistemas, sensibles o críticos para la institución. Se debe proteger y restringir el acceso a dicho inventario solo al personal autorizado.
- V. Elaborar un plan de contingencia que defina las acciones, procedimientos, responsabilidades y contactos para minimizar el impacto de una interrupción de las funciones críticas de la institución.
- VI. Establecer un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad que debe con temprar acciones inmediatas, los actores que intervienen y las responsabilidades de evaluación e información sobre el incidente.
- VII. Establecer controles de seguridad física para el centro de procesamiento de datos y la bóveda de respaldos.
- VIII. Establecer como política de red de perímetro en rewalls el cierre de todos los puertos por defecto y la apertura los servicios únicamente cuando sean solicitados y autorizados.
- IX. Establecer un monitoreo y control de los accesos remotos. Implementar rewalls para el acceso exclusivo de las aplicaciones y servicios necesarios.



- X. Realizar copias de respaldo de seguridad de los dispositivos de red, servidores físicos, servidores virtuales, servicios, accesos de aplicaciones, bases de datos, entre otra información sensible.
- XI. Establecer procesos y/o procedimientos de respaldo incluyendo la periodicidad.
- XII. Realizar sumas de verificación de la información respaldada.
- XIII. Mantener un registro de los respaldos de información y su suma de verificación.
- XIV. Realizar pruebas de restauración de las copias de respaldo.
- XV. Determinar tiempos de retención de las copias de respaldo.
- XVI. Almacenar las copias de respaldo en diferentes ubicaciones y medios digitales. Nunca almacenar los respaldos de seguridad en la misma infraestructura.

Los presentes lineamientos fueron aprobados el 30 de enero de 2026 y entran en vigor al día siguiente de su publicación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Froylan Casasola Rodríguez Autoridad Substanciadora.	 Lic. Mario Enciso Pérez Titular del Órgano Interno de Control.	 Lic. Miguel Moisés González Bautista Presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
		

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second line of faint, illegible text.

Vertical text on the left side, possibly a list or index.

Vertical text in the middle section, possibly a list or index.

