

**J**ornadas de  
**P**rofesionalización

**Archivos, datos  
personales y acceso a  
la información.**

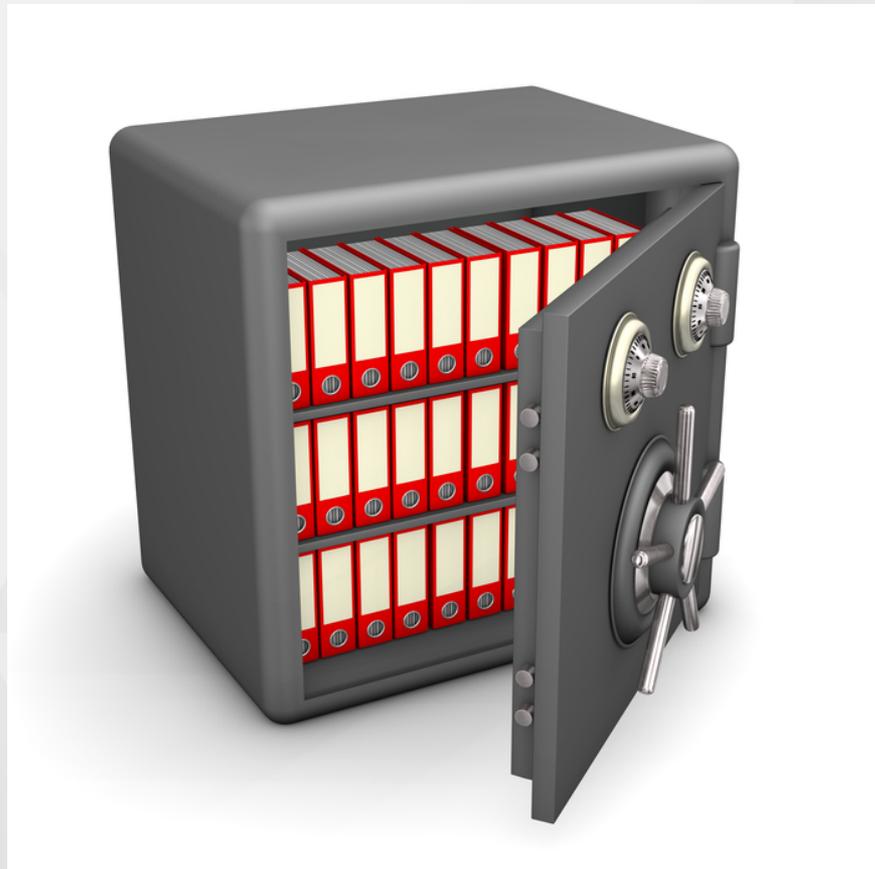
**Un vínculo normativo**

**POR UN VERACRUZ TRANSPARENTE**



1. ¿Qué son los archivos?
2. Los archivos como base del desarrollo institucional.
3. Ventajas de contar con archivos.
4. Ciclo vital de documento.
5. Momento del acceso a la información.
6. Los archivos y las obligaciones de transparencia.
7. Los instrumentos archivísticos y la declarativa de inexistencia.
8. La entrega-recepción de los archivos.
9. El Grupo Interdisciplinario. Atribuciones y funciones.
10. Del acceso a los expedientes con datos personales sensibles y valor histórico.

Los **archivos** son la base para el desarrollo eficiente del ejercicio de la transparencia, el acceso a la información, la protección a los datos personales.





Documentos de archivo **registran todo hecho, acto** administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado **en el ejercicio de las facultades**, competencias o **funciones** de los sujetos obligados.

**NO TE DESEO EL MAL, PERO OJALÁ UN DÍA  
TE PONGAN A ARREGLAR  
EL ARCHIVO**

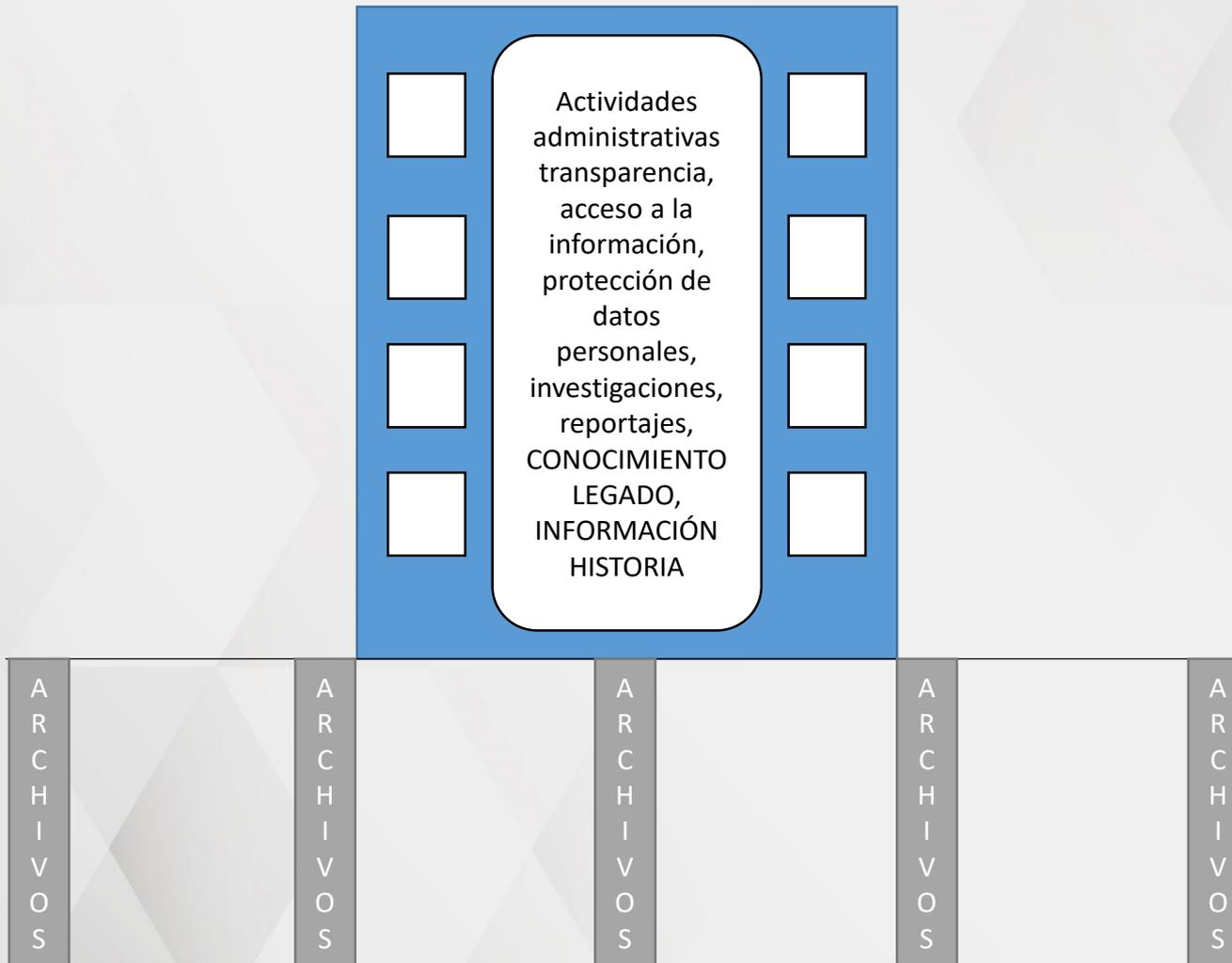




Los archivos son espacios de resguardo de acervos documentales que contienen los registros escritos, digitales, fotográficos y sonoros del desarrollo social, económico, cultural y político de las naciones



Los archivos son los pilares donde se sostiene el acceso a la información y la protección de los datos personales.



**El incorrecto tratamiento archivístico fomenta el deterioro permanente de los documentos lo que a su vez repercute en el manejo y control del acervo documental de Instituciones provocando la pérdida de información, viéndose afectada la capacidad de atender las necesidad de la sociedad en el ámbito de acceso a la información, la protección de los datos personales así como del estudio de los acervos documentales.**



Los archivos, entendidos como centros de resguardo de documentos y expedientes, representan el eje fundamental de la transparencia, pues con la aplicación de procedimientos archivísticos la acción de consulta no se convertirá en una de búsqueda y rescate.



Los datos personales no serán vulnerados aplicando medidas de índole organizativo donde se prevenga la transgresión o violación de dichos datos, más aún, los datos personales sensibles.

## Los archivos NO son...

- I. Bodegas
- II. Áreas de castigo



## Los archivos SI son...

- I. Espacios organizados
- II. Centros de resguardo de documentos y expedientes
- III. Fuentes de información



- Ley No. 71 de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz \*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley No. 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos \*
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Archivos

- Propician una adecuada organización y administración de espacios.
- Permite dar cumplimiento al marco normativo en materia de transparencia, D.P y archivos.
- Faciliten la búsqueda y ubicación, permiten acceso rápido de la información;
- Reducción en tiempos de localización;
- Atención a solicitudes de información;
- Fomentar el ejercicio de los derechos fundamentales: derecho a la verdad, acceso a la información y preservación de la memoria.

# CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Sucesión de etapas por las que transita un expediente a lo largo de su vida útil. Se inicia con la creación de un documento que, en relación a algún asunto continúa su integración hasta convertirse en un expediente, su resguardo en el archivo de trámite, su paso por concentración y su baja o llegada al archivo histórico.



- Primer momento: Por medio de solicitud de acceso.



- Segundo momento: Fuente de acceso público.



# OBLIGACIONES DE TRANSPARENCI A

L.T.G 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**.

**Obligaciones comunes:** Son aquellas que **describen la información** que deberán **poner a disposición de los particulares** y mantener **actualizada** en los **sitios de Internet** correspondientes y en la **Plataforma Nacional** todos los **sujetos obligados**, sin excepción alguna.

## Décimo.

Las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información son:

...

VI. **La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental...** por tanto, los sujetos obligados deberán asegurarse de que lo **publicado** en el **portal de Internet** y en la **Plataforma Nacional** guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados...

## Fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN PÚBLICA' section of the IVAI website. At the top, there is a navigation bar with the text 'INFORMACIÓN PÚBLICA' and a dropdown arrow. Below this, there is a search bar for 'Institución' with 'Ayuntamiento de Cerro Azul' selected. Underneath, there are tabs for 'Obligaciones', with 'Generales' and 'Específicas' options. A menu icon is followed by a list of categories: 'Todas las obligaciones', 'Determinaciones de autoridad', 'Informes', 'Estadísticas, evaluaciones y estudios', 'Atención a la ciudadanía', 'Indicadores', and 'Organización interna y funcionamiento'. Below this, there is a section titled 'Uso de recursos públicos' which contains a grid of 12 tiles, each with an icon and a title. A large red arrow points to the first tile in the grid, 'CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS'.

CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZAC...	CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SINDICATO...	CONTRATOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
CONTRATOS POR HONORARIOS	CONVENIOS DE COORDINACIÓN	CURRÍCULA DE FUNCIONARIOS	DECLARACIONES PATRIMONIALES	DEUDA PÚBLICA	DICTÁMENES FINANCIEROS

Fundamento LGA	Documento
Art. 13	I <b>Cuadro general de clasificación archivística</b> con los datos de los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica
	II <b>Catálogo de disposición documental</b> registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental
	III <b>Inventarios documentales</b> , instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
Art. 14	La <b>Guía de archivo documental</b> y el <b>Índice de expedientes clasificados</b> como reservados
Art. 24	Programa Anual de Desarrollo Archivístico ( <b>PADA</b> )
Art. 26	<b>Informe Anual</b> de cumplimiento del programa anual
Art. 58	<b>Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria</b>

Instrumento	Periodo de actualización: ANUAL
Cuadro general de clasificación archivística	30 días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
Catálogo de disposición documental	30 días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
Inventarios documentales	30 días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
la Guía de archivo documental	30 días posteriores a que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.
Índice de expedientes clasificados como reservados	Semestralmente
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	primeros 30 días naturales del ejercicio en curso.
Informe Anual de cumplimiento del PADA	a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año
Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria	a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año

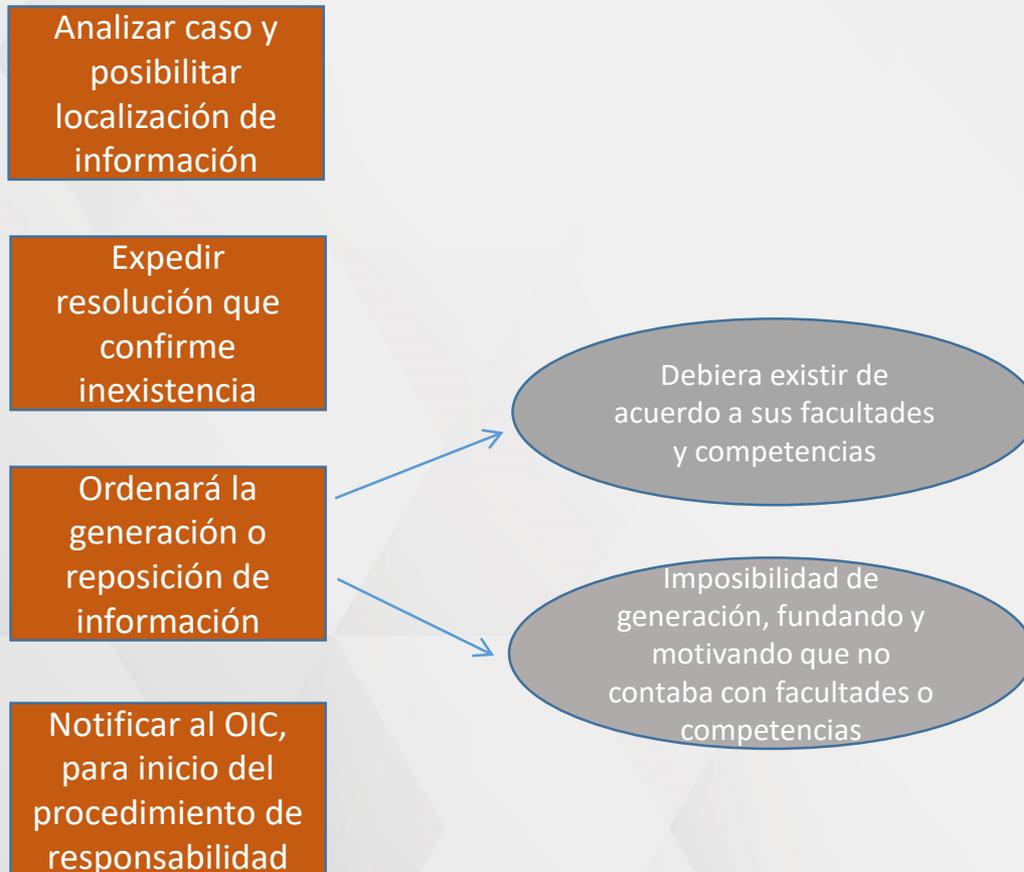
Instrumento	Periodo de conservación
I Cuadro general de clasificación archivística	información vigente
II Catálogo de disposición documental	información vigente
III Inventarios documentales	información vigente
la Guía de archivo documental	información vigente
Índice de expedientes clasificados como reservados	Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior
Informe Anual de cumplimiento del programa anual	Información del ejercicio anterior
Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria	Información del ejercicio anterior

# INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DECLARATIVA DE INEXISTENCIA

## Consideraciones

- I. Tabla de actualización y conservación de la información
- II. Se deben conformar series documentales mediante llenado de ficha técnica (soporte físico o digital).
- III. En el proceso de entrega-recepción se debe verificar que se haga entrega de dicha información (en físico o electrónica) así como acuses de la carga de dicha información en la PNT y cerciorarse que se encuentre publicada.
- IV. Notificar a OIC la falta de dicha información y requerimiento de quien hizo entrega.
- V. Posterior al plazo de hacer observaciones a entrega, en atención a solicitud se debe declarar la inexistencia fundamentando dicha falta en la entrega recepción y dando vista al OIC.
- VI. Ante falta de entrega no se exime a nuevo responsable de realizar la conformación de los Instrumentos y demás responsabilidades que le competen.

Artículo 150 ley 875. Cuando la información no se encuentre en los archivos del S.O:



Artículo 151. La resolución del comité que confirme inexistencia:

- I. Elementos mínimos que muestren certeza de utilización de criterio de búsqueda exhaustiva;
- II. Señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron inexistencia;
- III. Señalar al servidor público responsable de contar con la información.



# LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 10 LGA.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 17 LGA.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

**Artículo 116.** Se consideran infracciones a la LGA, las siguientes:

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión



**Artículos 50 LGA.** Equipo de profesionales de la institución 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.

## **Análisis:**

- I. Fichas de valoración (valores documentales, plazos de conservación, condiciones de acceso).
- II. Instrumentos archivísticos (Rubros).
- III. Depuraciones (Análisis de documentación, características).
- IV. Bajas documentales (Análisis de documentación, características).
- V. Transferencias primarias y secundarias (Destino final, análisis de valores secundarios).

## I. Área coordinadora de archivos

- Propiciará la integración y formalización
- Convocará a reuniones
- Fungirá como moderador
- Llevar registro de acuerdos y compromisos

## II. Jurídico

- Análisis de marco normativo interno o externo.
- Criterios jurídicos
- Integración de acuerdos

## III. Planeación o mejora continua

- Programación de actividades

#### IV. Tecnologías de la información

- Sistemas de gestión documental
- Documentos electrónicos
- Digitalización

#### V. Unidad de transparencia

- Criterios en materia de acceso a la información
- Protección de datos personales
- Transparencia proactiva
- Gobierno abierto

#### VI. Órgano Interno de Control

- Vigilancia de cumplimiento de criterios jurídicos
- Resultado de auditorías

#### VII. Áreas Unidades administrativas productoras de la documentación

- Conocimiento de integración de expedientes
- Necesidad de conservación
- Valoración documental

# DEL ACCESO A EXPEDIENTES CON DATOS PERSONALES SENSIBLES Y VALOR HISTÓRICO

**Artículo 36 LGA.** Los documentos contenidos en los archivos históricos **son fuentes de acceso público**. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la **transferencia secundaria** a un archivo histórico, éstos **no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales...** Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 4 Ley 875.** Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados **es pública y accesible a cualquier persona**, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos....

**Artículo 36 LGA.** Los documentos que contengan **datos personales sensibles**, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su **conservación permanente** por **tener valor histórico**, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de **acceso restringido** durante dicho plazo.



## Artículo 3 Ley 316

XI. Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Artículo 38 LGA.** Los órganos garantes en materia de transparencia (INAI, IVAI, etc.) en base a la legislación en transparencia y acceso a la información, determinarán **el procedimiento** para acceder a la información con valores **históricos y que no** se hubieran transferido a concentración y que **contengan datos personales sensibles** (artículo 36) permitirán el acceso, de **manera excepcional** en los siguientes casos:

I. Se solicite para una **investigación o estudio** que se considere relevante para el país, siempre que **el mismo no se pueda** realizar sin acceso a la información confidencial **y el investigador o** la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

## **Relación con el Art. 7 de Ley 316**

- I. Estrictamente necesario para ejercicio y cumplimiento de atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable;
- II. Se dé cumplimiento a un mandato legal;
- III. Se cuente con el consentimiento del titular de los datos;
- IV. Sea necesario por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

**Derecho de acceso a la información**

**Derecho a la protección de DP**

Artículo 6º Constitucional

Artículo 16º Constitucional

Estos dos derechos fundamentales pueden entrar en conflicto y es necesario que se determine el que debe prevalecer, ya que **se debe plasmar el razonamiento** a través del ejercicio de ponderación de que el interés público es de tal magnitud que justifica una excepción a un derecho fundamental, respondiendo a los elementos de **IDONEIDAD, NECESIDAD Y PROPORCIONALIDAD.**

1. Identificar en el quehacer administrativo cotidiano el vínculo entre la gestión documental y las actividades de transparencia y datos personales.
2. Aplicar el marco normativo vigente en las acciones encaminadas a mejorar la gestión documental.
3. Identificar la información clasificada como reservada o confidencial para la correcta atención de solicitudes de acceso.
4. Asumir la corresponsabilidad como servidores públicos en el manejo de la información generada por la Institución.
5. Realizar el análisis documental de las funciones y atribuciones de cada área administrativa y señalar debidamente particularidad.



**JULIO CÉSAR MEDINA GUTIÉRREZ**



2284880861



Julio.medina@ivai.org.mx

**POR UN VERACRUZ TRANSPARENTE**



Guadalupe Victoria 7  
esq. Francisco Javier Clavijero  
Zona Centro, C.P. 91000  
Xalapa, veracruz



IVAI



VERIVAI



contacto@verivai.org.mx



www.ivai.org.mx