EXPEDIENTE: 00122/INFOEM/AD/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
RECURRENTE: [redacted]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00122/INFOEM/AD/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

R E S U L T A N D O

1. El dieciséis (16) de enero de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [redacted] ***(RECURRENTE)***, en ejercicio del derecho de acceso a datos personales consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 50, 53 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de acceso a datos personales al (***SUJETO OBLIGADO***), *INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO*, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (***SICOSIEM***). Solicitud que se registró con el número de folio **00001/ISEM/AD/A/2012** y que señala lo siguiente:

> ***Copia de solicitud de licencia sin goce de sueldo del 12 al 29 de mayo de 1984 que obra en el expediente de José Fermín Rojas Durán, en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto de Salud del Estado de México*** *(Sic)*

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SICOSIEM**.

2. El treinta (30) de enero de dos mil doce, el ***SUJETO OBLIGADO*** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

> *Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:*
>
> *ESTIMADO PARTICULAR DE ACUERDO CON SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN NÚMERO 00001/ISEM/AD/A/2012, REMITIDA AL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, DONDE SOLICITA: "COPIA DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO DEL 12 AL 29 DE MAYO DE 1984 QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE DE [redacted]…" ; AL RESPECTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO NÚMERO 41 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA SEÑALA: "Los sujetos obligados solo proporcionaran la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones".*
>
> *SOBRE EL PARTICULAR, EL LICENCIADO VICENTE LAMAS PICHARDO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE INSTITUTO DE SALUD, DA A CONOCER QUE* ***PUEDE PASAR A DICHA SUBDIRECCIÓN, UBICADO EN AVENIDA SEBASTIAN LERDO DE TEJADA, OTE NÚMERO 906, PLANTA BAJA, COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, EN TOLUCA, ESTADO DE***

MÉXICO, CON UN HORARIO DE 09:00 A 18:00hrs; DE LUNES A VIERNES, A FIN DE OBTENER COPIA DE SU SOLICITUD DE LICENCIA.

EN VIRTUD DE TRATARSE DE UN TRAMITE DE INDOLE PERSONAL E IMPLICA EL LLENADO CORRESPONDIENTE DE UN FORMATO DE SOLICITUD Y LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL PARA SU ELABORACIÓN, COMO ES CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN ESA MATERIA*, SUGIERO RESPETUOSAMENTE ACUDIR AL AREA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, A FIN DE RECIBIR ASESORIA RESPECTIVA PARA EL BUEN CURSO DE SU SOLICITUD.*
SIN OTRO PARTICULAR, REITERO A USTED LA SEGURIDAD DE MI DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN. (Sic)

3. Inconforme con la respuesta, el tres (3) de febrero de dos mil doce, el ***RECURRENTE*** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *Solicité con folio 0001/ISEM/AD/A/2012 copia de solicitud de licencia sin sueldo del 12 al 29 de mayo de 1984, del expediente de José Fermín Rojas Durán, que obra en los archivos del Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos del ISEM, para que me fuera entregada por SICOSIEM y* ***me notifican que puedo pasar a llenar una solicitud en sus oficinas, y que ahí me explicarán el curso que habrá de llevar mi solicitud****. (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: ***La respuesta es desfavorable ya que no me entregaron a través de SICOSIEM la copia solicitada, no hay congruencia de la respuesta con lo solicitado****.*
La procedencia de mi solicitud se basa en los artículos 50 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. La necesidad de esta petición se basa en que yo resido en el Estado de Puebla y me afecta economicamente el trasladarme a Toluca para hacer trámites, además del tiempo que tendría que emplear. (Sic)

- El ***RECURRENTE*** adjuntó dos documentos al recurso de revisión, el primero es la respuesta proporcionada por el ***SUJETO OBLIGADO*** y el segundo es el siguiente:

Honorables Comisionados del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De manera respetuosa y atenta solicito se revise la respuesta de la Unidad de Información del Instituto de Salud del Estado de México, misma que tuve conocimiento el día 1 de febrero del presente, y de proceder el acto impugnado, se me envíe copia de solicitud de licencia sin sueldo del 12 al 29 de mayo de 1984, que obra en el expediente de José Fermín Rojas Durán en los archivos del personal en la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto de Salud en el Estado de México, estando en la mejor disposición de cubrir los gastos que se generen para el efecto.

La respuesta es desfavorable ya que no me entregaron a través de SICOSIEM la copia que solicité. Como se puede observar de los escritos, no hay congruencia entre lo solicitado y la contestación que se emite.

La procedencia de mi solicitud folio 0001/ISEM/AD/A/2012 se basa en los artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

Artículo 50.- Las Unidades de Información deberán recibir y dar curso a las solicitudes de acceso, corrección, sustitución, rectificación, o supresión total o parcial de sus datos personales. Estas solicitudes podrán hacerse por vía electrónica.

Artículo 54.- Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información que contenga datos personales será gratuita; el particular solamente deberá cubrir los gastos de envío.

Anexo copia de respuesta de la Unidad de Información del ISEM y copia de mi solicitud al SICOSIEM.

La necesidad de que se me envíe la copia por medio electrónico a través del SICOSIEM, deriva de que resido en el Estado de Puebla, y los gastos para realizar trámites desplazándome a la Ciudad de Toluca me afectarían económicamente, además del tiempo utilizado para ello.

Atentamente

Puebla, Puebla a 2 de febrero del 2012.

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número **00122/INFOEM/AD/RR/2012**, mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El trece (13) de febrero de dos mil doce, el ***SUJETO OBLIGADO*** presentó informe de justificación en los siguientes términos:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | ISEM

"2012- Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional".

Oficio Núm. 217B10500/ /12
Toluca de Lerdo, México, A

LICENCIADO
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE
DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (INFOEM)
P R E S E N T E

En atención a la solicitud de información número 00001/ISEM/AD/A/2012, mediante el cual refiere:

"... Copia de solicitud de licencia sin goce de sueldo del 12 al 29 de mayo de 1984 que obra en el expediente de en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituo de Salud del Estado de México" (SIC.)

Y en seguimiento al derecho que asiste la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS a los particulares para interponer un recurso de revisión al considerar que la respuesta a su solicitud de información afecta a su interés, el cual deriva en el número de folio:00122/INFOEM/AD/RR/2012; me permito comentar a usted atentamente, que la respuesta proporcionada obedece al hecho de que este organismo, actúo en apego al **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, Articulo 4.28 que a la letra dice: "Al presentar las solicitudes, tanto los particulares titulares de los datos personales como sus respectivos representantes deberán identificarse plenamente y acreditir su personalidad de la representación ante el Módulo de Acceso. La representación deberá acreditarse en los términos del Codigo Civill del Estado de México; y la identificación mediante la presentación del documento oficial correspondiente".

[...] trattandose de reproducción de información en la que se contenga datos personales, se entregará directamente al interesado, o a su representante legal en las oficinas de la Unidad de Información [...]

Asimismo, de conformidad con la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos de este Instituto, mediante oficios número 217B32100/02490 y 02652/2012, de los cuales anexo copia, la depuración de expedientes de personal para el periodo solicitado (1984) se ha realizado, por lo que es necesario iniciar un nuevo trámite de búsqueda, lo que implica la entrega de documentación de indole personal, mismo que se hizo del conocimiento al solicitante y en este sentido se hace necesario la gestoría personal en las oficinas que ocupa dicha Subdirección adscrita al ISEM.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración.

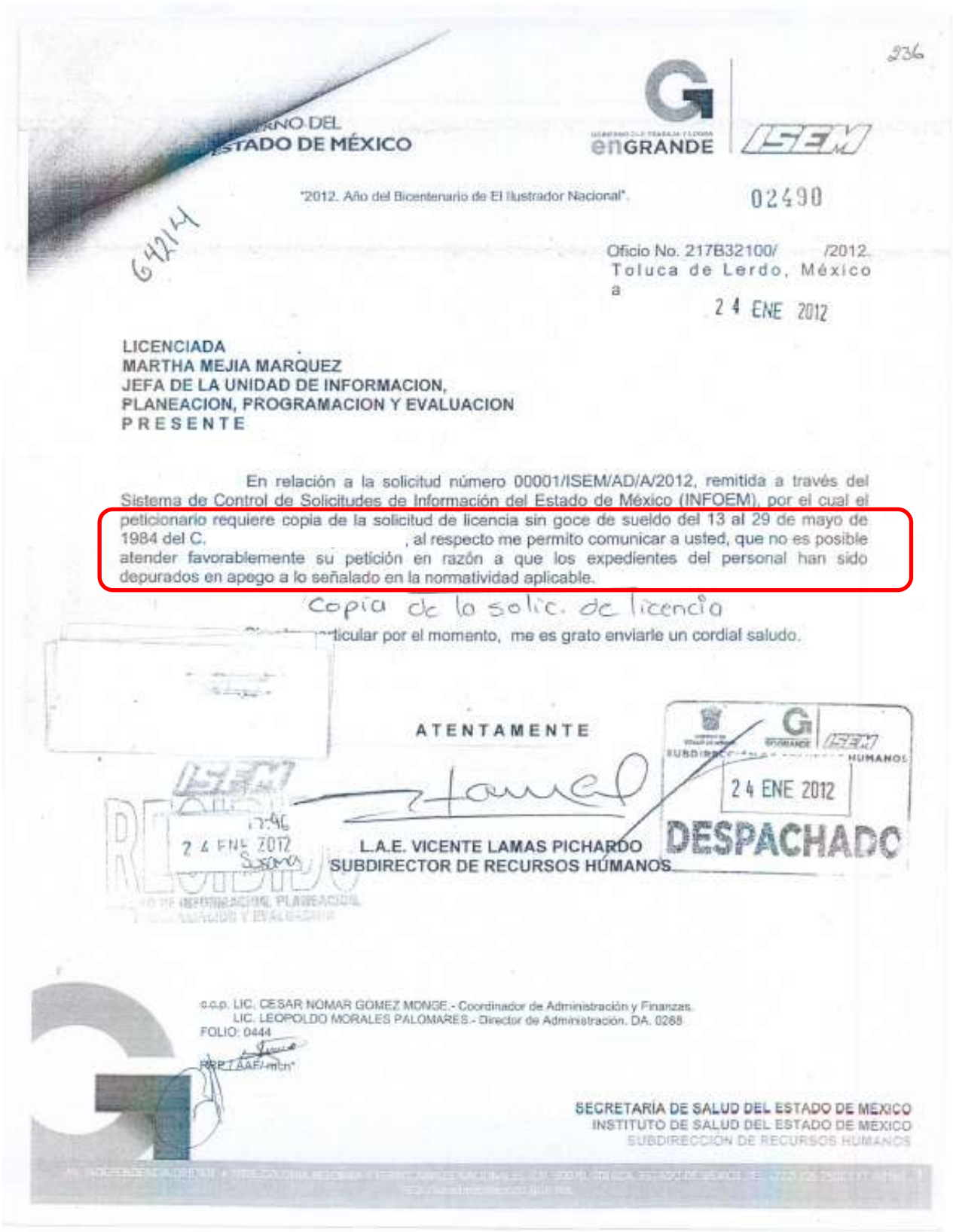
A T E N T A M E N T E

MARTHA MEJÍA MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

INCLUYE: 2 ANEXOS
c.c.p. DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS.- Secretario de Salud, Director General del ISEM y Presidente del Comité de Información
C.C.p. MenAP. JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA.- Contralor Interno
C.c.p. LIC. ÁNGELA RUBÍ DELGADO.- Secretario de Actas y Acuerdos
Consecutivo/Expediente
MMM/GFF*

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

AV. INDEPENDENCIA OTE. No. 1009, COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50070, TEL. (01 722) 226 21 00



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE | ISEM

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional".

02490

64214

Oficio No. 217B32100/ /2012.
Toluca de Lerdo, México a 24 ENE 2012

LICENCIADA
MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
P R E S E N T E

En relación a la solicitud número 00001/ISEM/AD/A/2012, remitida a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (INFOEM), por el cual el peticionario requiere copia de la solicitud de licencia sin goce de sueldo del 13 al 29 de mayo de 1984 del C. , al respecto me permito comunicar a usted, que no es posible atender favorablemente su petición en razón a que los expedientes del personal han sido depurados en apego a lo señalado en la normatividad aplicable.

Copia de la solic. de licencia

...ticular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

L.A.E. VICENTE LAMAS PICHARDO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
24 ENE 2012
DESPACHADO

RECIBIDO
24 ENE 2012
...DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

c.c.p. LIC. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE.- Coordinador de Administración y Finanzas.
LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES.- Director de Administración. DA. 0268
FOLIO: 0444
RRP.TAAF.mtn*

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE | ISEM

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional".

02652

Oficio No. 217B32100/ /2012.
Toluca de Lerdo, México
a
25 ENE 2012

LICENCIADA
MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
P R E S E N T E

En alcance a mi oficio número 217B32100/2490/2012 y en relación a la solicitud número 00001/ISEM/AD/A/2012, remitida a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (INFOEM), por el cual el peticionario requiere copia de la solicitud de licencia sin goce de sueldo del 13 al 29 de mayo de 1984 del C.
al respecto me permito comunicar a usted, que para estar en posibilidad de atender lo solicitado es necesario que el peticionario se presente personalmente a las Oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos con domicilio sito en Avenida Sebastián Lerdo de Tejada Oriente # 906, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca, Estado de México.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
25 ENE 2012
DESPACHADO

L.A.E. VICENTE LAMAS PICHARDO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p. LIC. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE.- Coordinador de Administración y Finanzas.
LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES.- Director de Administración.

ISEM RECIBIDO 25 ENE 2012 16:38 hrs

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. El veintidós (22) de febrero de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** remitió al correo electrónico institucional de la ponente un alcance al informe de justificación en el que anexa dos archivos: el primero de ellos es un oficio signado por el Subdirector de Recursos Humanos y un formato; y el segundo se trata de los ***Lineamientos para la Integración, Manejo, Guarda, Custodia y Conservación del Expediente Único se Personal del ISEM***, mismo que consta de cuarenta y seis fojas, por lo que únicamente se plasma la primera de ellas para su debida constancias.

Sin embargo, si el **RECURRENTE** desea conocer íntegramente el contenido de los lineamientos referidos, éstos se encuentran publicados en la "Biblioteca Virtual" del Instituto de Salud del Estado de México, en el siguiente link:

http://salud.edomexico.gob.mx/html/Administrativa/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20INTEGRACION,%20MANEJO,GUARDA,%20CUSTODIA%20Y%20CONSERVACION%20DEL%20EXPEDIENTE%20UNICO%20DE%20PERSONAL.pdf

Solicitud 0001/AD

ISEM UIPPE uippe_isemex@hotmail.com
para miroslava.carr., paula.melgarejo

16:44 (hace 16 horas)

Licenciada:
Buenas tardes, en alcance al informe de justificación emitido mediante oficio número 217B10500/462/12, de fecha 13 de febrero del año en curso, para dar atención al RR00122; al respecto, anexo oficio girado por la subdirección de recursos humanos de este instituto, mediante el cual da a conocer el formato que se requiere cumplimentar y estar en posibilidad hacer la búsqueda y consulta de su expediente.

En efecto ratifican que el documento en cuestión solicitado como lo es la licencia médica, no obra actualmente en el expediente del solicitante, en virtud de que el original es recibido por el propio trabajador y la copia consecuente a ello ha sido depurada en virtud de que el solicitante es un trabajador en estatus de Baja. Sin embargo, la documentación que obra en dicho expediente puede ser consultada para generar alguna copia de documentación que pueda serle de utilidad.

Todo lo anterior, de conformidad a los Lineamientos para la integración, manejo, guarda, custodia y conservación del expediente único de personal del ISEM.

En espera de sus comentarios, seguimos a sus órdenes.

Mil gracias.

Saludos!

Por favor, confirmar la recepción de este correo.

ISEM
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Independencia Ote. 1009 col. Reforma Ferrocarriles Nacionales
Teléfono: 01 (722) 226 25 00 conmutador, extensión 64007 y 64008.
226 25 00 ext. 64007 conmutador

2 archivos adjuntos — Descargar todos los archivos adjuntos
Licencia0001.pdf
24 kb Ver Descargar
lineamien...pdf
1954 kb Ver Descargar

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

eNGRANDE ISEM

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional".

05809

Oficio No. 217B32100/ /2012.
Toluca de Lerdo, México
a

22 FEB 2012

LICENCIADA
MARTHA MEJIA MARQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACION,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION
P R E S E N T E

En alcance a mi oficio número 217B32100/2652/2012 y en relación a la solicitud número 00001/ISEM/AD/A/2012, remitida a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (INFOEM), por el cual el peticionario requiere copia de la solicitud de licencia sin goce de sueldo del 13 al 29 de mayo de 1984 del C. [redacted] al respecto me permito comunicar a usted, que dicho trabajador fue dado de baja por jubilación el pasado 16 de julio de 2011, encontrándose el expediente en el área de bajas del Archivo General de Expedientes de Personal, por lo que para su consulta el peticionario deberá solicitarlo mediante el formato anexo, de conformidad a lo señalado en los Lineamientos para la Integración, Guarda, Custodia y Conservación del Expediente Único de Personal del ISEM.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

22 FEB 2012 13:57 22 FEB 2012

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS 22 FEB 2012 DESPACHADO

L.A.E. VICENTE LAMAS PICHARDO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

c.c.p. LIC. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE.- Coordinador de Administración y Finanzas.
LIC. LEOPOLDO MORALES PALOMARES.- Director de Administración.
RRP

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AV. INDEPENDENCIA ORIENTE # 1008 COLONIA REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES C.P. 50070 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. TEL.: (722) 226 2500 EXT. 62164
http://salud.edomexico.gob.mx

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

Cédula para Préstamo de Expedientes

(1)EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR:

(2)NÚMERO DE FOJAS:

(3)FECHA DE SALIDA:

(4)FECHA DE ENTREGA:

(5)NOMBRE DEL SOLICITANTE:

(6)CARGO:

(7)UNIDAD O ÁREA DE ADSRIPCIÓN:

(8)MOTIVO DE LA SOLICITUD:

(9)IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA:

CREDENCIAL DEL ISEM: ☐ CREDENCIAL DE ELECTOR: ☐

(10)SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

(11)PERSONAL AUTORIZADO DEL ARCHIVO

NOMBRE Y FIRMA

(12) SELLO

NOTA.- Se considerarán 10 días hábiles a partir de la recepción del expediente para su devolución.

21763000-152-09

36

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN , MANEJO, GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN D EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DEL ISEM.

ISEM

MARZO 2010

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

> ***Artículo 72.-*** *El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.*
>
> ***Artículo 73.-*** *El escrito de recurso de revisión contendrá:*
> *I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
> *II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
> *III. Razones o motivos de la inconformidad;*
> *IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
> *Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del ***SICOSIEM*****,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el formato contiene la expresión del acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al nombre del recurrente, al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o

revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

> ***Artículo 75 Bis A. –*** *El recurso será sobreseído cuando:*
> ***I.*** *El recurrente se desista expresamente del recurso;*
> ***II.*** *El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*
> ***III.*** *La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el ***RECURRENTE*** se duele por la negativa del ***SUJETO OBLIGADO*** de entregarle los documentos solicitados a través del sistema automatizado y la exigencia de que se realice un trámite personalmente. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

> ***Artículo 71.-*** *Los particulares* ***podrán interponer recurso de revisión*** *cuando:*
> ***I. Se les niegue la información solicitada;***
> *II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*
> *III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales; y*
> *IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó *"Copia de solicitud de licencia sin goce de sueldo del 12 al 29 de mayo de 1984 que obra en el expediente de José Fermín Rojas Durán, en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto de Salud del Estado de México"*.

A la solicitud, el ***SUJETO OBLIGADO*** respondió que el particular puede pasar a la Subdirección de Recursos Humanos ubicado en Avenida Sebastián Lerdo de Tejada oriente número 906, planta baja, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales en Toluca, Estado de México, con un horario de 09:00 a 18:00 horas; de lunes a viernes, a fin de obtener copia de su solicitud de licencia.

Lo anterior porque debe seguirse un tramite de índole personal que implica el llenado de un formato de solicitud y la presentación de documentación personal para su elaboración, como es CURP y credencial de elector.

Incluso en el informe de justificación se anexan los oficios que para formular la respuesta le gira el Subdirector de Recursos Humanos; en el primero de ellos informa que ***"…no es posible atender favorablemente su petición en razón a que los expedientes del personal han sido depurados…"***; en el segundo, precisó que ***"…es necesario que el peticionario se presente personalmente en las oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos…"***

Y en alcance al informe de justificación anexa el formato que se tiene que llenar y los lineamientos aplicables para desarrollar el trámite exigido por la autoridad.

CUARTO. Antes de determinar lo conducente es necesario precisar que la solicitud se formuló en el formato de *"SOLICITUD DE INFORMACIÓN PUBLICA"*; sin embargo, de acuerdo con la descripción clara y precisa de la información que solicita se advierte que se trata de una *"SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES"*, incluso el ***SICOSIEM*** la registró como acceso a datos de acuerdo al número de folio proporcionado: **00001/ISEM/AD/A/2012.** Por tanto, independientemente del error en el formato utilizado, se trata de una solicitud de acceso a datos personales del particular.

De este modo, es conveniente apuntar que los particulares tienen el derecho de ejercer el acceso a la información pública y el acceso a sus datos personales; lo que arroja la obligación a las autoridades de tramitar la solicitud en la vía idónea. Es decir, el **SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de entregar la información si se trata de documentos que generan o poseen en el ejercicio de sus funciones, pero por otro lado, está obligado a resguardar los datos personales que obren en sus archivos, de este modo tiene que cerciorarse que el acceso a dichos datos personales únicamente se conceda a los titulares de los mismos.

Para mejor ilustración de lo anterior, corresponde ahora establecer el marco constitucional y legal que rigen los procedimientos de acceso a la información pública y el acceso a datos personales:

Así, el artículo 5 de la ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México***, establece que:

Artículo 5.-
…

***El derecho a la información será garantizado por el Estado**. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.*

***Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria**.*

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

***I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública** y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.*

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

***II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales**, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria;*

***III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos**;*

***IV.** Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia.*

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

***V.** Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;*

***VI.** La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;*

***VII.** La inobservancia de las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.*

En el mismo sentido, el artículo primero de la ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios***, dispone:

> ***Artículo 1.-*** *La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo, décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y* ***tiene por objeto****, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y* ***garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados****, y tiene como objetivos:*
>
> *I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;*
>
> *II.* ***Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita****;*
>
> *III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;*
>
> *IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y*
>
> *V.* ***Garantizar a través de un órgano autónomo****:*
> ***A) El acceso a la información pública****;*
> *B) La protección de datos personales;*
> ***C) El acceso, corrección y supresión de datos personales en posesión de los sujetos obligados****; y*
> *D) El derecho a la intimidad y privacidad de los particulares, en relación con sus datos personales.*
> *Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.*

De lo anterior se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que debe ser garantizado por el Estado, esto se traduce en que todos los poderes públicos deben transparentar sus acciones; igualmente deben garantizarán el acceso a la información pública y proteger los datos personales.

Para cumplir con esta obligación, el Estado de México se rige por los siguientes principios:

1. Toda la información que generen o posean los órganos del Estado es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y en términos de ley.

2. El principio de máxima publicidad debe prevalecer en la interpretación de este derecho.

3. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas debe ser protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley.

4. Para tener acceso a la información pública o a sus datos personales no es necesario acreditar interés o justificación alguna.

Con base en estos principios, los organismos públicos deben implementar entre otras actividades, una serie de medidas y procedimientos sencillos y expeditos para facilitar a los particulares el acceso a la información pública, a sus datos personales o a la corrección o supresión de éstos.

De esta base constitucional, la Ley de Transparencia establece dos procedimientos a través de los cuales, los particulares pueden acceder, por un lado a la información pública que generan o posean los Sujetos Obligados y, por el otro a sus datos personales o a la corrección y supresión de éstos.

Resulta oportuno destacar que dada la naturaleza del bien jurídico tutelado en cada uno de los procedimientos referidos, las reglas de tramitación son distintas; es decir, mientras el acceso a la información pública se rige por los principios de máxima publicidad, sencillez, inmediatez y gratuidad; por el contrario, el acceso, corrección o supresión de datos personales debe tramitarse a través de un marco jurídico rígido que tenga como objetivo proteger la intimidad, la vida privada y la imagen de las personas.

Lo anterior es así, ya que para acceder a la información pública, la Ley de Transparencia ha establecido el siguiente marco normativo:

> ***Artículo 2.****- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*
> ***…***
> ***V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones****;*
> *…*
> ***XVI. Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley****.*
> *…*
>
> ***Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito****. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.*

…
Artículo 17.- La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de información*.*

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados pondrán a disposición de las personas interesadas los medios necesarios, a su alcance, para que éstas puedan obtener la información, de manera directa y sencilla*.*
…

Artículo 19.- El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 41 Bis.- El procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:
I. Simplicidad y rapidez;
II. Gratuidad del procedimiento; y
III. Auxilio y orientación a los particulares*.*

Artículo 42.- Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico*; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre, en los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Información respectiva o vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo. Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Información en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.*
…

De estas disposiciones legales se infiere que la información pública se genera a través de la actividad diaria de los entes públicos y se manifiesta en los documentos que respaldan el ejercicio de sus atribuciones. Es precisamente a estos documentos a los que tienen derecho de acceso los particulares mediante los mecanismos establecidos para tal efecto, sin necesidad de acreditar personalidad, interés o uso que le dará a la información.

Igualmente se deduce que como regla general, la información pública que genere, posea u obre en los archivos de un Sujeto Obligado, es pública y las excepciones a esta regla están perfectamente delimitadas por la propia ley. Es por esta razón que los principios rectores de este derecho son la simplicidad, rapidez, gratuidad y auxilio a los particulares.

Asimismo, el procedimiento de acceso a la información pública se establece a través de etapas sin muchas formalidades, en plazos cortos de tiempo y privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

Por otro lado, el procedimiento para acceder a los datos personales del propio particular, así como a su corrección o supresión de aquellos que obren en poder de los Sujeto Obligados, deben tramitarse en la forma, términos y condiciones que señala la Ley de Transparencia en los siguientes dispositivos legales:

> ***Artículo 2.-*** *Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*
> *…*
> ***II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable****;*
> *…*
>
> ***Artículo 50.- Las Unidades de Información deberán recibir y dar curso a las solicitudes de acceso, corrección, sustitución, rectificación, o supresión total o parcial de sus datos personales****. Estas solicitudes podrán hacerse por vía electrónica.*
> *Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.*
> *Las respuestas negativas a las solicitudes realizadas en el ejercicio del procedimiento de corrección de datos personales, deberán ser notificadas de oficio al Instituto, para que éste proceda y requiera al omiso, respecto del fundamento y motivación legal en que se sustente su negativa. En caso de que el Instituto desestime las razones expresadas, conminará al omiso a realizar el acto solicitado.*
>
> ***Artículo 51.- Para que proceda la solicitud de modificación o supresión de sus datos personales, el interesado deberá precisarlas*** *y aportar la documentación original o certificada que acredite su petición. Cuando a la solicitud no se adjunten los documentos respectivos, la Unidad de Información requerirá al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para que los presente en un plazo no mayor de cinco días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada, dejando a salvo su derecho para realizarla nuevamente.*
> *El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, de procedencia o improcedencia, la Unidad de Información deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.*
>
> ***Artículo 52.-*** *No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:*
> *I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;*
> *II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que esta sea agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;*
> *III. Que la información sea requerida por orden judicial;*
> *IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por los Sujetos Obligados. En este caso la entrega de la información se*

hará una vez que se haya cubierto una fianza para garantizar la secrecía, el buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Dicha fianza no exime al contratista de las responsabilidades en que pudiera incurrir por el uso indebido de la información. Una vez terminado el contrato, el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados;
V. Que los datos figuren en fuentes accesibles al público y su uso sea necesario, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado;
VI. Para el ejercicio de las atribuciones propias de los sujetos obligados;
VII. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos; y
VIII. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.
En ningún caso los datos personales podrán ser utilizados para fines electorales o de proselitismo por partido político alguno, y sólo se emplearán para los fines previstos en esta Ley o en la especial en la materia.

***Artículo 53.- Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información**, corrección o supresión **de sus datos personales**. La Unidad de Información tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud para atenderla.*

***Artículo 54.- Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información que contenga datos personales será gratuita;** el particular solamente deberá cubrir los gastos de envío. No obstante, si la misma persona realiza una nueva solicitud respecto de la misma fuente de datos personales en un periodo menor a seis meses a partir de la última solicitud, deberá cubrir los costos de reproducción de acuerdo con la tarifa establecida.*

***Artículo 55.-** Las Unidades de Información deberán hacer del conocimiento del Instituto el listado de las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.*

En este marco legal se establecen diversas solicitudes que pueden hacer los particulares respecto de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados; esto es, la persona puede solicitar el acceso, la corrección, la sustitución, la rectificación o la supresión total o parcial de sus datos. Para ello la ley fija mecanismos a través de los cuales se colma cada uno de los supuestos legales; sin embargo, las reglas generales en todos ellos son:

a) La protección y custodia de los datos que puedan traducirse en la identificación de una persona física y

b) El hecho de que sólo los interesados o sus representantes legales pueden llevar a cabo cualquiera de los procedimientos puestos a su disposición por la ley. Las excepciones a dichas reglas también se encuentran plasmadas y acotadas por la misma ley.

De este modo, con base en los marcos jurídicos referidos en párrafos anteriores se advierte que el ***RECURRENTE*** solicita del ***SUJETO OBLIGADO*** un acceso a sus datos personales contenidos en su expediente laboral. Por tanto, el procedimiento para tramitar dicha solicitud es el de Acceso a Datos Personales, precisamente por tratarse de información que para poder ser puesta a disposición del particular se requiere la plena identidad entre quien solicita el acceso y a quien se le entregan los documentos, o en su defecto a quien éste designe como representante legal.

Así, el procedimiento de Acceso a Datos Personales se sigue con estricto apego a las disposiciones legales que han quedado plasmadas y a los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Información Pública, Acceso a Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, en los siguientes numerales:

> ***SETENTA Y TRES.- Los procedimientos de acceso y corrección de datos personales, sólo podrán ser tramitados por el titular de los mismos por su representante legal.***
> ***Los servidores públicos responsables de las Unidades de información, tendrán la obligación de informar al solicitante que deberá acreditar su identidad y, en su caso, personalidad jurídica al momento de recibir la información, asimismo, deberá indicar al solicitante que en caso de nombrar representante para recoger los datos personales, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de información para acreditar su personalidad y recibir la información.***
>
> ***SETENTA Y SIETE.-*** *Para la entrega de los datos personales se aplicará lo dispuesto en los numerales cincuenta y tres al cincuenta y ocho de los presentes lineamientos.*
> *…*
>
> ***SETENTA Y NUEVE.- De acuerdo al artículo 54 de la Ley, los trámites de este procedimiento son gratuitos.***
> ***La entrega de los datos personales también es gratuita, salvo lo establecido en el artículo 54 de la ley, sin que sea necesario cubrir los costos de reproducción en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.***
>
> ***OCHENTA.- En el manejo, entrega y corrección de los datos personales, se deberá tener cuidado de no divulgar y/o dañar la vida privada, la intimidad o la propia imagen del individuo, debiendo los sujetos obligados cumplir con los lineamientos emitidos por este Instituto en la materia respectiva.***

De este modo, el procedimiento para el acceso a los documentos que contengan datos personales debe ser tramitado por el propio titular de los datos o por su representante legal. Para ello, el Sujeto Obligado debe informarle que es obligatorio el acreditar su identidad o personalidad jurídica, según sea el caso.

Por lo que hace a la entrega de los documentos, se exige al Sujeto Obligado tener el cuidado necesario para no divulgar los datos personales a un tercero y, con ello, dañar la vida privada, la intimidad o la imagen del solicitante. Por lo que para dar cabal cumplimiento a esta disposición, la institución pública debe cerciorarse de que los documentos se entreguen únicamente al que acredite la titularidad de los mismos o a su representante legal; lo que se traduce en tranquilidad para cualquier persona de que sus datos personales no se le entregan a cualquiera que los solicita.

Ahora, en el asunto que nos ocupa se advierte que el ***SUJETO OBLIGADO*** en ningún momento le exigió al particular el acreditamiento de la identidad ni realizó actuación alguna tendente a desarrollar el procedimiento de acceso a datos personales; sin embargo manifiesta que existe un procedimiento interno que debe seguirse para obtener la documentación solicitada.

Esto es así ya que en un primer momento el Servidor Público Habilitado de la Subdirección de Recursos Humanos manifestó la imposibilidad de hacer entrega de los documentos debido a que los expedientes del personal habían sido depurados; situación del todo razonable por tratarse de documentos fechados en el año de 1984.

Posteriormente manifestó que pese a ello, si el particular requería la licencia tendría que presentarse a las oficinas de dicha dependencia en días y horas hábiles para el realizar el trámite correspondiente.

Sin embargo, es hasta el alcance al informe cuando el ente público justifica la pertinencia de la tramitación del procedimiento administrativo interno, ya que el expediente del solicitante había sido depurado en términos de los *Lineamientos para la integración, manejo, guarda, custodia y conservación del expediente único de personal del ISEM*, por tratarse de un trabajador en estatus de Baja. Esto es, el ahora recurrente, trabajador del Instituto de Salud del Estado de México fue dado de baja por jubilación el dieciséis de julio de dos mil once.

Ello provocó que su expediente personal fuera remitido al **Archivo General de Expedientes de Personal** y para tener acceso al mismo, deberá solicitarlo el particular a través del formato que se le indicó en la respuesta y que fue anexado al alcance del informe de justificación; todo ello en términos de los lineamiento referidos.

Entonces, para que este cuerpo colegiado se pronuncie al respecto es necesario remitirnos al análisis de los ***Lineamientos para la integración, manejo, guarda, custodia y conservación del expediente único de personal del ISEM,*** el que para el tema que nos ocupa dispone lo siguiente:

A. INTEGRACIÓN

Para efectos del presente documento la integración, manejo, guarda, custodia y conservación de la documentación del personal durante su periodo laboral dentro del Instituto de Salud se integra en:

5.1 Las áreas de Recursos Humanos de las Unidades Aplicativas, quienes serán las responsables de solicitar a los servidores públicos de nuevo ingreso la documentación que deberá contener el expediente único de personal, debiendo remitir al Archivo General de Expedientes de Personal un tanto de la documentación recabada, así como conservar en la Unidad el expediente del Servidor Público.

5.3 *El responsable del archivo de cada unidad aplicativa así como el titular del Archivo General de Expedientes de Personal dependiente del Departamento de Relaciones Laborales perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos, serán los responsables de efectuar en forma inmediata la apertura del expediente de personal que ingrese al Instituto e incorporar la documentación que se genere de conformidad con los presentes lineamientos.*

B. MANEJO

5.7 Ningún trabajador tendrá derecho a solicitar expedientes de personal, por lo que en caso de requerirlo, deberá tener la autorización del Departamento de Relaciones Laborales*, previa justificación de la solicitud, a excepción de los casos en que se requiera para sustanciar los procedimientos de carácter judicial y/o administrativos, por la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o el Órgano de Control Interno, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.*

5.8 *Se tendrán 10 días hábiles a partir de la fecha señalada en el formato de préstamo como plazo para la devolución del expediente.*

5.10 La solicitud de préstamo del expediente será presentada a través del Archivo General de Expedientes de Personal*.*

5.12 Cuando un servidor público cause baja en el Instituto las Unidades Aplicativas deberán informar al Archivo General de Expedientes de Personal, para que el expediente sea transferido al modulo de personal inactivo*.*

5.14 El expediente único de personal que contiene los documentos básicos personales y laborales de los servidores públicos, serán resguardados y custodiados en el archivo de la Unidad Aplicativa en la que ingrese el personal y en el Archivo General de Expedientes de Personal, debiéndose conservar durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años más de guarda precautoria al causar baja en la institución*.*

En la foja 36 de dichos lineamientos se observa el formato que fue plasmado en el resultando 6 de esta resolución y en la foja 37 se aprecia el ***"INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CÉDULA PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES" (217B30000-152-09)***

Objetivo: Controlar la salida del Archivo General de Expedientes de Personal el expediente solicitado para su consulta.

Distribución y Destinatario: El solicitante deberá presentar el formato debidamente requisitado, mismo que estará en poder del Archivo General de Expedientes de Personal y una vez devuelto el expediente cancelará el documento ese mismo día.

No.	***CONCEPTO***	***DESCRIPCIÓN***
1	***EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR***	***Anotar el nombre del servidor público, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s).***
2	*NÚMERO DE FOJAS*	*Anotar el número de fojas del expediente solicitado.*
3	*FECHA DE SALIDA*	*Anotar la fecha de préstamo del expediente, debiendo plasmar día, mes y año.*
4	*FECHA DE ENTREGA*	*Anotar la fecha de devolución del expediente, debiendo plasmar día, mes y año.*
5	***NOMBRE DEL SOLICITANTE***	***Anotar el nombre del solicitante, iniciando por nombre (s), apellido paterno y apellido materno.***
6	*CARGO*	*Anotar el cargo del servidor público que solicita el expediente, iniciando por nombre (s), apellido paterno, apellido materno.*
7	*UNIDAD O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*	*Anotar el nombre del área de adscripción de servidor público solicitante.*
8	***MOTIVO DE LA SOLICITUD***	***Describir brevemente el motivo de la solicitud.***
9	*IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	*Marcar en el recuadro correspondiente con el signo , la identificación oficial que presentó el servidor públivo solicitante.*
10.	*SOLICITANTE*	*Plasmar la firma del solicitante*
11	*PERSONAL AUTORIZADO DEL ARCHIVO*	*Anotar el nombre y firma del servidor público que autorizó el préstamo del expediente.*
12	*SELLO*	*Plasmar el sello del Archivo General de Expedientes de Personal en el recuadro correspondiente.*

De lo anterior se arriba a las siguientes conclusiones:

- Cada área de recursos humanos de las Unidades Aplicativas son las responsables de integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal de su adscripción durante el periodo que labore para el Instituto.

- Una copia de los documentos que se agreguen a cada expediente se remitirán al Archivo General de Expedientes de Personal.

- Cuando un servidor público cause baja, la Unidad Aplicativa que corresponda deberá informarlo al **Archivo General de Expedientes de Personal**, para que el expediente sea transferido al modulo de personal inactivo.

- Una vez que el expediente de personal es enviado al Archivo General por haber causado baja, éste tiene la obligación de conservarlo tres años.

- Ningún servidor público puede solicitar su expediente, salvo que sea autorizado por la Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos.

- Para ello el servidor público debe llenar el formato aprobado para tal efecto y presentar identificación oficial que lo identifique como titular del expediente solicitado.

- La solicitud de préstamo debe hacerse al Archivo General de Expediente de Personal, quien autorizará la consulta hasta por diez días hábiles.

Ahora, en el asunto que nos ocupa el ***SUJETO OBLIGADO*** manifestó que el expediente laboral del ahora Recurrente no se encuentra físicamente en la Subdirección de Recursos Humanos, sino que fue enviado al Archivo General de Expedientes de Personal porque el titular causó baja por jubilación.

Es por ello que para acceder a él se debe seguir el trámite establecido para tal efecto y con los plazos y condiciones que se establecen en los lineamientos referidos.

De este modo, si la documentación solicitada por el particular obrara en un expediente que se encontrara en el archivo de trámite del Sujeto Obligado, este Pleno se pronunciaría en el sentido de ordenar la entrega de la documentación con las especificaciones establecidas en la ley de transparencia para el acceso a datos personales; sin embargo, debido a la circunstancia especial del expediente del solicitante que fue enviado para su resguardo al Archivo General, en el que se debe tener un control estricto y restringido respecto del préstamo de los expedientes de personal a cualquier área o persona que lo solicita; se hace necesario la sustanciación del trámite administrativo interno diseñado para tal efecto.

Esto tiene sustento además de los lineamientos analizados, en la ***Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México***:

> ***Artículo 4.- Todo documento que realicen los servidores públicos, deberán depositarse en los Archivos de trámite correspondientes****, en la forma y términos*

prevenidos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Artículo 11.- *El* ***Archivo General*** *se integrará con los documentos que generen las funciones del Poder Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, de la siguiente forma:*

a) ***Se recibirá toda la documentación que envíe el Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, asignando a cada una de ellas el área específica para el resguardo de la documentación****.*
…
d) ***Para efectuar la depuración de documentos archivados, corresponderá a cada Dependencia elaborar su catálogo de vigencia de documentos que contendrá entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información****.*
e) ***El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten****.*
f) ***Los documentos que según las normas y catálogos de vigencia hayan agotado su vida administrativa útil y no se consideren de importancia para formar parte del Archivo Histórico, se darán de baja y estarán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes****.*
…
j) ***La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público****.*

Artículo 15.- *En el Poder Ejecutivo Estatal, habrá* ***Archivos Histórico****, de* ***transferencia*** *y* ***de trámite*** *que establezca la reglamentación correspondiente.*

De estas disposiciones se advierte que en el Estado de México existen tres tipos de archivos:

1. De trámite.
2. De transferencia.
3. Histórico.

En el archivo de trámite se resguardan los documentos que generan las dependencias administrativas en el cumplimiento diario de su función; estos archivos son depurados de acuerdo con las necesidades de cada una y bajo las condiciones que fijen las normatividades internas de cada ente público.

Cuando los documentos son depurados pasan al archivo de transferencia, mismos que legalmente se les denomina “Archivo General”. Este archivo general recibe los documentos que han dejado de tener vida útil en las oficinas, ya sea porque la información contenida en ellos ha dejado de emplearse cotidianamente o porque han causado baja.

El acceso a los documentos que se encuentran en los archivos generales es restringido a los servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, a menos que se trate de archivos públicos.

Finalmente, un documento es enviado a un archivo histórico cuando la información contenida en ellos revela aspectos trascendentales o esenciales sobre el pasado y presente de la vida institucional del Estado de México.

Del mismo modo, el procedimiento de transferencia de un archivo de trámite a uno de transferencia y a su vez a un histórico se señala en los ***Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo***:

3. Ciclo de vida del documento

Los documentos que se generan en la administración pública estatal poseen un *valor administrativo*, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen un *valor fiscal o contable*, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y sólo determinados documentos contienen un *valor legal o jurídico*, del cual se derivan derechos u obligaciones de la institución que los produjo o de los ciudadanos. Estos tres valores constituyen lo que se denomina el *valor primario*, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un período de prescripción.

Por otra parte, algunos documentos adquieren, con el paso del tiempo, un *valor evidencial o testimonial* que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un *valor informativo*, cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; estos valores constituyen el llamado *valor secundario* de los documentos.

A partir de estos valores se establecen las etapas con las que se integra el *ciclo de vida del documento*:

De lo anterior, se evidencia que el tratamiento y el acceso que se le da a un documento se encuentra en función del archivo en que se encuentra: trámite, transferencia (de concentración) o histórico.

Cuando un expediente se encuentra en archivo de trámite, constantemente está en activo y refleja la actuación diaria de la autoridad; su consulta es frecuente y de acceso a quien lo solicite, ya sea en ejercicio del derecho de acceso a la información pública o de acceso a datos personales.

Cuando los documentos son asuntos concluidos o han cumplido su ciclo vital en la actividad diaria de la oficina generadora, se comienza la transferencia primaria hacia archivos de concentración o archivos generales. En estos archivos la consulta es esporádica y realizada por servidores públicos autorizados.

Finalmente la transferencia secundaria se presenta cuando un documento por sí mismo genera un valor especial por su contenido histórico y es remitido a un Archivo Histórico; situación contraria sucede con los documentos que no adquieren tal calidad, ya que son eliminados de los archivos generales.

En las relatadas consideraciones, en el asunto que se resuelve el particular ejerció el derecho de acceso a datos personales sobre documentos que a decir de la autoridad administrativa, fueron remitidos al Archivo General de Expediente de Personal porque generaron baja por jubilación.

De este modo, el acceso que en un principio era general para el titular de los datos personales al encontrarse en archivo de trámite, se convirtió en acceso restringido únicamente para las personas autorizadas de solicitar el expediente en el que se encuentra la documentación solicitada.

De ahí la necesidad de desarrollar el procedimiento de préstamos del expediente del archivo general hacia la Subdirección de Recursos Humanos y estar en posibilidad de atender la solicitud del particular.

Ahora, de acuerdo con los lineamientos aportados por el Sujeto Obligado, la persona titular del expediente es el facultado para solicitar el préstamo con el aval del Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, toda vez que sin esa solicitud, la Subdirección no tendría sustento para solicitar al archivo general cualquier documentación que fue remitida por ella misma al archivo de concentración.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, este Pleno determina declarar infundados los motivos de inconformidad planteados y ***CONFIRMAR*** la respuesta proporcionada por el ***SUJETO OBLIGADO***.

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO. Es ***PROCEDENTE*** el recurso de revisión, pero infundados los motivos de inconformidad hecho valer por el ***RECURRENTE,*** por tanto, se ***CONFIRMA LA RESPUESTA*** proporcionada por el ***SUJETO OBLIGADO***, en términos del Considerando CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO. ***NOTIFÍQUESE*** al Titular de la Unidad de Información del ***SUJETO OBLIGADO***.

TERCERO. ***NOTIFÍQUESE*** al ***RECURRENTE*** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

CUARTO. Una vez que esta resolución cause estado por ministerio de ley, ***ARCHÍVESE*** como un asunto total y definitivamente concluido.

ASÍ LO RESUELVE, POR MAYORÍA DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA SEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA JUSTIFICADA EL COMISIONADO ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE, VOTO EN CONTRA DEL COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO Y AUSENCIA EN LA VOTACIÓN DEL COMISIONADO ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

(AUSENTE)

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

(AUSENCIA JUSTIFICADA)
ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO