

VOTO PARTICULAR DEL COMISIONADO JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01924/INFOEM/IP/RR/2018.

Línea argumentativa

De las supuestas búsquedas exhaustivas y razonables. Si bien es cierto que los actos de autoridad cuentan a su favor con la presunción de legitimidad, también lo es que cualquier restricción a los derechos humanos debe cumplir con un estándar de legalidad. Por esa razón es que no basta que los servidores públicos respondan por escrito diciendo que realizaron una búsqueda exhaustiva y razonable, se requiere que aporten elementos que le den certeza al recurrente de que realmente se realizó la búsqueda bajo esos parámetros. Para acreditar lo anterior, generarle certeza al particular y recuperar la confianza de la ciudadanía, los servidores públicos habilitados deben emplear y describir en sus respuestas, el uso de los instrumentos de control archivístico como: el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y las guías general, de transferencia y de baja.

Índice

I. Consideraciones Generales	2
II. De los requerimientos planteados en el recurso de revisión.	3
III. De la búsqueda exhaustiva y razonable de la información.....	4
IV. Conclusión.....	11

I. Consideraciones Generales

1. He concurrido con mi voto particular de la presente resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en su Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria celebrada el del día once (11) de julio de dos mil dieciocho, en el recurso de revisión interpuesto por [REDACTED] en contra de la respuesta de la **Universidad Politécnica del Valle de Toluca**, procedimiento al que le fue asignado el número de expediente **01924/INFOEM/IP/RR/2018**.
2. La resolución determina el **CONFIRMAR** la respuesta, por resultar infundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente, tomando en consideración que el Sujeto Obligado mediante su respuesta, se pretende acreditar una búsqueda exhaustiva anexando una serie de oficios, en los cuales se aprecia que fue turnada la solicitud que formuló el particular, al área que pudiera contar con la información, refiriendo esta, que la información solicitada no obra dentro de sus archivos.
3. Es precisamente de la búsqueda de la información realizada por parte del Sujeto Obligado de donde surge la necesidad de realizar el presente voto particular,

pues considero firmemente que se debió hacer más que solo expresar que la información no obra dentro de los archivos del área competente para poder determinar que realmente se realizó una debida búsqueda exhaustiva y razonable de la información.

4. Por tal motivo y en términos de lo señalado por el artículo 14 fracción XI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios formulo el presente voto particular al considerar que la búsqueda realizada por el Sujeto Obligado, no fue ni exhaustiva ni razonable.

II. De los requerimientos planteados en el recurso de revisión.

5. En ejercicio del derecho constitucional y convencionalmente reconocido que le asiste, el particular formuló una solicitud de información en la cual solicitó “evidenciar el histórico al día 11 de mayo 2018, de asuntos que se han tratado con las personas que solicitan audiencia, cita o reunión, con las personas que han estado han estado como rectores o encargados de la rectoría, sin omitir información” (Sic).

6. En respuesta a la solicitud, el Sujeto Obligado medularmente señala que de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, sólo se proporcionará la información pública que se les requiera y obre en sus archivos y en el estado en que se encuentre, aunado a que según se refiere, derivado de una búsqueda exhaustiva en todos los archivos del área competente, no se cuenta con ningún documento que evidencie el histórico de asuntos, por los que solicitan audiencia, cita o reunión con los rectores de esta institución.
7. Ante dicha situación, me aparto de la resolución, pues considero que para realizar una correcta búsqueda exhaustiva y razonable de la información se deben agotar ciertos requisitos indispensables a efecto de otorgar certeza jurídica de que en todo momento se actúo en estricto apego a lo establecido en la Ley, para no causar ningún perjuicio a los derechos del particular

III. De la búsqueda exhaustiva y razonable de la información.

8. Una Obligación toral que impone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios a las Unidades de Transparencia, se encuentra establecida en el artículo 162; el cual establece que *deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y*

funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

9. Primeramente es de observarse que el Sujeto Obligado turnó la solicitud al área correspondiente, justificando dicho turno, con la contestación de la solicitud, tratando de dar cumplimiento precepto legal citado:
10. Bajo lo expuesto anteriormente tengo la certeza de que el Sujeto Obligado debió hacer más, que solo turnar la solicitud al área que integra su estructura orgánica con el único fin de garantizar que efectivamente se realizó una búsqueda exhaustiva de la información, es así que considero oportuno señalar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que los Sujetos Obligados deberán Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable¹, por su parte en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, *se establecen las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las*

¹ Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

...

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados², dichos lineamientos en el artículo 4, establecen lo siguiente:

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

I. Acervo Documental: Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.

...

IV. Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

V. Archivo: Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

...

VII. Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la

² Artículo 1, Lineamientos Generales para la Administración de Documentos en el Estado de México, Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México el día 29 de mayo de 2015.

gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

...

X. Área Coordinadora de Archivos: *Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.*

...

XIII. Catálogo de Disposición Documental: *Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.*

...

XVI. Clasificación Archivística: *Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.*

...

XXV. Cuadro General de Clasificación Archivística: *Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los*

documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

...

XXXIX. Guía General de Fondos: Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.

XL. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

...

XLIII. Instrumentos de Control y Consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

11. Considerando lo establecido en el precepto legal en cita, se aprecia que es obligación de los **Sujetos Obligados primeramente, documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones³**, y posteriormente deben tener una adecuada y ordenada conservación de sus archivos, implementando instrumentos que ayuden a la eficaz y rápida localización de la información que le sea solicitada, tal y como lo son los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales ayudan a organizar, conservar y por supuesto a localizar de manera expedita cualquier información.

³ Fracción I, apartado A, Artículo 6º, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

12. Entre los instrumentos de consulta y control archivístico se encuentran los cuadros generales de clasificación archivística, guía general de fondos, guía simple de archivo, inventarios, bajas documentales, etc. los cuales si son implementados de manera adecuada, son de gran ayuda para la búsqueda y localización de cualquier información que obre en los archivos de los Sujetos Obligados. No obstante, en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, se establece que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, resultando así, que indudablemente los Sujetos Obligados se ven impuestos a tener sus archivos de acuerdo a lo establecido en los multicitados lineamientos.
13. Sin duda, un grave problema con el que se enfrentan los Sujetos Obligados al dar atención a las solicitudes de información, es la mala organización archivística, causando así, afectaciones al derecho de acceso a la información de las personas que requieran acceder a documentos en posesión de las autoridades, toda vez, que derivado a la mencionada mala organización archivística algunas veces resulta imposible localizar la información que ha sido requerida.
14. Resultando de los lineamientos en comento, una guía básica que deben implementar todos los Sujetos Obligados para una adecuada conservación y organización de sus archivos y son los instrumentos de control y consulta, los que representan una herramienta indispensable para una adecuada y efectiva

búsqueda exhaustiva y razonable de la información, a efecto de estar en posibilidad de localizar y poner a disposición de los particulares.

15. Además, no satisfecho con lo anterior, es necesario señalar que en materia del derecho de acceso a la información pública, tiene una justificación clara y precisa que se deriva de un aspecto de singular importancia, ya que lo que tratamos y pretendemos resolver consiste en el ejercicio de un derecho humano constitucional y convencionalmente reconocido. Por tanto, al tratar directamente con un derecho humano, todas las autoridades nos vemos impuestas del supremo mandato constitucional consistente en la promoción, respeto, protección y **garantía de los derechos humanos**, de tal forma que cualquier esfuerzo que se haga en el sentido de cumplir con dicho mandato no resulta ocioso ni sobra sino demuestra el grado de compromiso de la autoridad con este aspecto toral de la reforma constitucional del 10 de junio de 2011.
16. Además se aprecia que en el oficio remitido en la respuesta por parte del Servidor Público Habilitado, se manifiesta que la información no se encuentra dentro de sus archivos, por tal motivo no puede considerarse como una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, toda vez, que dicho oficio **no** otorga certeza al particular de que realmente se realizó una efectiva búsqueda de lo que solicitó.
17. La respuestas del Servidor Público Habilitado muestran falta de compromiso para dar cumplimiento al mandato constitucional, puesto que tiene el deber de responder

sustancialmente las solicitudes de información que le sean interpuestas, y en este caso en particular, considero firmemente que el área a la que le fue turnada la solicitud de información, debió manifestar de manera clara y precisa los instrumentos de control y consulta utilizados en la búsqueda exhaustiva y razonable de la información para poder estar en posibilidad de determinar que realmente la información no obra en su acervo documental.

IV. Conclusión.

18. Para poder determinar que la información no obra dentro de los archivos del Sujeto Obligado, es necesario acreditar que se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, para tal efecto, no basta con el simple pronunciamiento del Servidor Público Habilitado en donde manifieste que no se localizó lo requerido, toda vez, que tal pronunciamiento no brinda certeza a los particulares, en consecuencia, deben señalar de manera clara y precisa los instrumentos de control y consulta utilizados en la referida búsqueda exhaustiva y razonable de la información.

JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ

COMISIONADO

(Rubrica)

JGLH/MPBR