



**Voto Particular**  
**Recurso de Revisión: 00470/INFOEM/IP/RR/2019**  
**Comisionado Ponente: Zulema Martínez Sánchez**

**VOTO PARTICULAR QUE FORMULA EL COMISIONADO LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, A LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN 00470/INFOEM/IP/RR/2019, PROMOVIDO EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA.**

En términos de lo dispuesto por el artículo 189, párrafo primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 14, fracción XI, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; 31, segundo párrafo y 44 último párrafo, de los Lineamientos de las Sesiones del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, emito el presente **Voto Particular** por no compartir en su totalidad las consideraciones que sustentan la Resolución del Recurso de Revisión **00470/INFOEM/IP/RR/2019**.

Tal como se desprende de la Resolución en comento, el Particular requirió el histórico de compras e inventarios en papelería; en respuesta, la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, informó al particular que lo relativo a las compras de papelería podía ser consultado en el Portal IPOMEX, además, proporcionó un archivo en formato *Excel* con información de adquisiciones en papelería de 2011 a 2018. Por otro lado, en lo que respecta al inventario, el Sujeto Obligado proporcionó una tabla con 134 artículos de papelería, especificaciones de cada bien, la unidad de medida y la cantidad adquirida en el año 2018.

Inconforme con la respuesta, el Particular presentó un Recurso de Revisión ante este Instituto, por virtud del cual manifestó que la información que le fue proporcionada no correspondía con lo solicitado.

Así las cosas, durante el análisis efectuado por la Ponencia Resolutora, se verificó que el Portal IPOMEX no contiene la información relativa a las adquisiciones en papelería que ha efectuado el Sujeto Obligado, además que el archivo en formato *Excel* con información de adquisiciones en papelería de 2011 a 2018, se encontraba codificado, por lo que no era posible la comprensión de su contenido. Por cuanto al inventario, la Ponencia determinó que la tabla con 134 artículos de papelería, especificaciones de cada bien, la unidad de medida y la cantidad adquirida en el año 2018, satisfacía la pretensión del Particular únicamente por lo que hace al año dos mil dieciocho.

En ese contexto, la Ponencia determinó que el Sujeto Obligado debe hacer entrega de la información requerida, desde el cinco de diciembre de dos mil diez, hasta el cinco de diciembre de dos mil dieciocho, pues con base en un estudio de las normas que regulan la conservación de los archivos, arribó a la conclusión de que el ciclo vital de un documento es de ocho años. De ahí que, según el estudio efectuado, debe entenderse por histórico los ocho años que corresponden al ciclo de vida de un documento según las normas que regulan la conservación de los archivos.

No obstante, aquí es donde difiero, es de precisar que el Decreto de creación del Sujeto Obligado fue publicado **el trece de noviembre de dos mil seis**, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; sin embargo, el Plan de Desarrollo Institucional 2012-2017 de la propia Universidad publicado en febrero de dos mil doce, señala que **inició sus operaciones**

el once de septiembre de dos mil seis, con una oferta educativa inicial de Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Informática.

En se sentido, considero que, cuando el Particular solicita el histórico de la información requerida, debe entenderse como aquella generada desde el inicio de operaciones de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, pues es a partir de ese punto que se comenzó a generar documentos; independientemente de si estos tienen la calidad de históricos o no, así como su ciclo de vida en un archivo de concentración.

No se deja de lado que es posible que la información correspondiente a los años **dos mil seis, dos mil siete, dos mil ocho, dos mil nueve y dos mil diez**, haya sido dada de baja, de conformidad con lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada el veinticuatro de marzo de mil novecientos ochenta y seis en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", vigente hasta antes de la publicación de la Ley General de Archivos cuyo artículo Tercero Transitorio deroga todas aquellas disposiciones que la contravengan; la cual señalaba en su artículo 20, que el archivo de los organismos auxiliares, se integrará por los documentos físicos y electrónicos que de ellos emanen y los que le remita el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad particular.

Acorde con lo anterior, los artículos 2º, 20 y 27 de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México, disponían:

**Artículo 2.-** El contenido de los Lineamientos es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Archivos de los Poderes del Estado de México

y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal.

**Artículo 20.-** Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un período de dos años en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración.

El período señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración de los expedientes.

**Artículo 27.-** Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los

estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.

- V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

Por lo que, con independencia de que la información pudiera ya haberse dado de baja, lo adecuado era instruir al Sujeto Obligado a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, desde el once de septiembre de dos mil seis, al siete de diciembre de dos mil dieciocho y entregar el o los documentos donde conste la información solicitada y, sólo en caso de que los documentos hayan sido dados de baja por su antigüedad, se debía instruir la entrega al Recurrente, del acta de baja documental o de lo contrario el acuerdo de inexistencia; ello, con la finalidad de garantizar en todos los extremos el derecho de acceso a la información del Particular.

Así, con base en los razonamientos expuestos, **se emite el presente Voto Particular.**

**Luis Gustavo Parra Noriega**

Comisionado

(Rúbrica)

