

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA COMISIONADA EVA ABAID YAPUR, EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DICTADA POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN ACUMULADOS 08868/INFOEM/IP/RR/2019, 08869/INFOEM/IP/RR/2019 Y 08870/INFOEM/IP/RR/2019.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, la que suscribe EVA ABAID YAPUR emite VOTO PARTICULAR respecto de la resolución dictada en los recursos de revisión acumulados 08868/INFOEM/IP/RR/2019, 08869/INFOEM/IP/RR/2019 y 08870/INFOEM/IP/RR/2019, pronunciada por el Pleno de este Instituto ante el proyecto presentado por el Comisionado JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, que es del tenor siguiente.

Es de destacar, que la suscrita comparte esencialmente las causas que dieron origen al recurso de revisión; empero, estimo necesario precisar algunas consideraciones de hecho y de derecho, tocante a parte de lo ordenado en la resolución correspondiente.

Al respecto, tal y como quedó debidamente asentado en la resolución materia del presente voto, la particular requirió del **Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, lo siguiente:

1. *Demanda de servicios del Cretex por área de médico de valoración, terapia ocupacional, terapia física, terapia psicología clínica, estimulación temprana, aprendizaje, psicología educativa del Cretex de enero de 2010 a diciembre de 2012.*
2. *Aviso de privacidad del Cretex, y en particular del Aviso de privacidad del área de Trabajo Social del Cretex de los años 2015 a la fecha.*
3. *Presupuesto programado y ejercido del Cretex de 2010 a septiembre de 2019, de manera mensual. Incluyendo transferencias (origen y destino) y justificación de las transferencias; recursos por ingresos propios y su destino*

De los expedientes electrónicos del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, **SAIMEX**, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO**, en sus respuestas proporcionó lo siguiente:

- *Documento electrónico que en una hoja contiene un aviso de privacidad, emitido por el Sistema Municipal DIF de Texcoco para la administración 2019-2021.*
- *Documento electrónico que en una hoja contiene un aviso de privacidad, emitido por el Sistema Municipal DIF de Texcoco para la administración 2016-2018.*
- *Documento electrónico que en una hoja contiene dos tablas denominadas "Tabla 1, Presupuesto de Egresos Programado y Ejercido" y "Tabla 2, Ingresos Recaudados Por Tesorería en el Rubro de Servicios de Terapia y Rehabilitación" del año 2011 a Septiembre de 2019.*

Inconforme con las respuestas proporcionadas, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión de mérito, adoleciéndose precisamente de que no se le había proporcionado la totalidad de información que requirió.

Así, del estudio de los expedientes electrónicos la Ponencia Resolutora determinó **MODIFICAR** las respuestas emitidas por el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco a las solicitudes de información 00019/DIFTEXCOCO/IP/2019 y 00020/DIFTEXCOCO/IP/2019 y ordenando entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**), previa búsqueda exhaustiva, en versión pública de ser procedente, la documentación donde conste la siguiente información:

- a) *Los avisos de privacidad en sus modalidades: integral y simplificado, tanto del ente recurrido como del área encargada de trabajo social, vigentes del primero (01) de enero de dos mil quince al veintiocho (28) de octubre de dos mil diecinueve;*
- b) *Presupuesto de egresos programado y ejercido así como los ingresos recaudados por tesorería en el rubro de servicios de terapia y rehabilitación, del uno (01) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diez; y*
- c) *Pólizas comprobatorias de los presupuestos de ingresos y egresos del primero (01) de enero de dos mil diez al treinta (30) de septiembre de dos mil diecinueve.*

Asimismo, se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco a la solicitud de información 00018/DIFTEXCOCO/IP/2019 y ordenando entregar vía Sistema de Acceso a la

Información Mexiquense (SAIMEX), previa búsqueda exhaustiva, en versión pública de ser procedente, la documentación donde conste la siguiente información:

*d) Demanda de servicios, por área de médico de valoración, terapia ocupacional, terapia física, terapia psicológica, clínica, estimulación temprana, aprendizaje, psicología educativa o su baja documental del primero (01) de enero del año dos mil diez al treinta uno (31) de diciembre de dos mil doce.*

...

*Para el caso de que el SUJETO OBLIGADO no localice la información señalada en los incisos "a), b), c) y d)" deberá de emitir el Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y de ser procedente los artículos 94, fracción VIII y 165, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, que al respecto emita su Comité de Transparencia.*

En ese sentido, la que suscribe reitera, que si bien coincide en con las causas que dieron origen al recurso de revisión de mérito, difiero respecto a parte del análisis respecto al acuerdo de inexistencia que se contempla dentro del Resolutivo SEGUNDO de la resolución en comento.

Lo anterior obedece a que, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se destaca que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de ésta; vinculando inminentemente al servidor público con los documentos que por el ejercicio de sus funciones obra en su poder, por lo que, impone un compromiso en su cuidado y resguardo.

Por otra parte, tenemos lo establecido en el artículo 169, relativo a que cuando la información no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia en consecuencia deberá proceder a la emisión de un Acuerdo de Inexistencia, debidamente fundado y motivado en el que se detallen las razones por las cuales no existe la información a través del siguiente procedimiento:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

Una vez establecido lo anterior, conviene profundizar en el supuesto de la inexistencia de la información cuando por el paso del tiempo y en términos de la normatividad aplicable, **EL SUJETO OBLIGADO** procede a la baja documental de lo requerido.

Al respecto, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México señala los ciclos de vida de los diversos documentos en poder de los Sujetos Obligados como se advierte a continuación:

*Artículo 61. El ciclo de vida de los documentos de Archivo se corresponderá con las siguientes fases:*

- I. Fase Activa. Etapa en la que los documentos están en un período de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se ubican en el Archivo de Trámite;*
- II. Fase Semiactiva. Período en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo pero ya no son de uso frecuente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió y se resguardan en el Archivo de Concentración; y*

Por su parte, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, los cuales regulan que la valoración, selección y baja de documentos deba realizarse considerando su valor primario y secundario, la frecuencia de su uso, el espacio destinado para su conservación, su antigüedad y, principalmente, mediante la formulación de un programa de gestión de documentos en el que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los expedientes y series de trámite concluido ya no se requieren para fines administrativos, como garantes de un derecho, como medio de prueba o para la investigación; establecen en su artículo 4, fracciones II, III y IX, 20 y 27, fracción I lo siguiente:

*II. Acta de Baja: Acta de Baja Documental. Documento por el que El Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.*

*III. Acuerdo: Acuerdo de Autorización de Baja Documental. Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los*

*documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.*

*IX. Baja Documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión*

*Artículo 20.- Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un periodo 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 periodos:*

*I. 6 años para expedientes con información administrativa;*

En este sentido, tenemos que parte los documentos requeridos a través de la solicitud de acceso a la información pública según las normas y catálogos de vigencia agotaron su vida administrativa útil y no se consideran de importancia para formar parte del Archivo Histórico, se darán de baja y estarán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes; sin embargo, dichos efectos por sí no colman el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.

Es decir, ante la negativa de la información dada la baja de los documentos, no se colma con informar o hacer entrega al ciudadano del acta de baja documental, pues ésta solo hace constancia de la autorización de la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, más no así lo dispuesto por el artículo 169 y 170 de la Ley de la materia.

Lo anterior es así, ya que el Acuerdo de Inexistencia por parte del Comité de Transparencia da certeza de las motivos o razones por las cuales no se localizó la información y del proceso realizado para localizar la misma, acreditando en un primer momento la búsqueda exhaustiva y razonable de la información en las áreas administrativas, lo cual se acredita con los oficios emitidos y sus respuestas por parte de los Servidores Públicos de las áreas correspondientes.

Por lo que, en caso de que la información no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** se acredita el destino de la misma, y que para el caso que nos ocupa determinar si ésta se procedió a su envío al archivo histórico o a su baja permanente; documentando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que precedieron a la inexistencia de la información, situación que se sustenta con la referencia e integración de la debida Acta de Baja Documental, ello a fin de otorgar certeza jurídica al particular en términos de la fracción I del diverso 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio 14-09 que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la letra dice:

*Baja documental. Las dependencias y entidades deben proporcionar a los particulares el documento que acredite dicha situación. De conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 70, fracción V y 78, fracción III de su Reglamento, las dependencias y entidades deberán expedir una resolución que comuniquen a los solicitantes la inexistencia de la información requerida, en caso de que ésta no sea localizada en los archivos de la dependencia o entidad de que se trate después de una búsqueda exhaustiva. En este supuesto, las dependencias y entidades deberán acompañar a la resolución por la que se confirma la declaración de inexistencia, el acta de baja documental, esto es, el documento mediante el cual se acredita la legal destrucción de la información solicitada, en todos aquellos casos en los que la normatividad en materia archivística prevea que la misma debe existir.*

*Expedientes:*

*4650/07 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado – Alonso Lujambio Irazábal*

*0908/08 Instituto Mexicano del Seguro Social – Alonso Lujambio Irazábal*

*4961/08 Instituto Mexicano del Seguro Social – Alonso Gómez-Robledo V.*

*0820/09 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación – Jacqueline Peschard Mariscal*

*3928/09 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal – María Marván Laborde*

De todo lo expuesto, la suscrita emite **VOTO PARTICULAR**, pues se insiste que lo procedente en relación con la información de la que se ordena la entrega en el Resolutivo SEGUNDO, es la entrega del Acuerdo de Inexistencia en razón de los argumentos expuestos con anterioridad; es decir, que dicho acuerdo se sustente con el

acta de baja documental para el caso de que se hayan actualizado dichas hipótesis jurídicas, mas no la sola entrega del Acta de Baja Documental, ello en atención a los principios de máxima publicidad, exhaustividad y congruencia.

**EVA ABAID YAPUR  
COMISIONADA  
(RÚBRICA)**

Esta hoja corresponde al voto particular emitido en la resolución del recurso de revisión 08868/INFOEM/IP/RR/2019, 08869/INFOEM/IP/RR/2019 y 08870/INFOEM/IP/RR/2019, aprobada el doce de febrero de dos mil veinte.  
YSM/EJCA