Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de fecha seis de noviembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico conformado con motivo del Recurso de Revisión **05541/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por la persona Recurrente o Particular, en contra de la respuesta del Sujeto Obligado, **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez**, a la solicitud de acceso a la información pública**00068/OASNAUCAL/IP/2024**, se emite la presente Resolución, con base en los Antecedentes y Considerandos que se exponen a continuación:

**A N T E C E D E N T E S**

**I. Presentación de la solicitud de información**

El nueve de julio de dos mil veinticuatro, el Particular presentó una solicitud de acceso a la información pública con número de folio **00068/OASNAUCAL/IP/2024**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo, el SAIMEX, ante el **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez**, en los siguientes términos:

***“DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.***

*Requiero Cuadro de clasificación archivística, Formatos del inventario de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental, Plan anual de desarrollo archivístico, Catálogo de Disposición Documental, Programa de capacitación archivística, Políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia, Operación, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos“*

***MODALIDAD DE ENTREGA “****A través del SAIMEX”*

**II. Aclaración**

El quince de julio de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado requirió al Particular, aclaración, respecto a la temporalidad sobre la cual se requirió la información.

El Particular, el diecisiete de julio de dos mil veinticuatro, desahogó la aclaración en donde señaló que solicita la información de los años 2022, 2023 y 2024 y además, añadió como elemento de su solicitud que la información le fuera entrega en formato .*pdf* y .*word*.

**III. Respuesta del Sujeto Obligado**

Con fecha diecinueve de agosto de dos mil veinticuatro, elSujeto Obligado, a través del SAIMEX respondió en los siguientes términos:

*“SE ANEXA OFICIO DE RESPUESTA DE SINGOS SGTO0892024 ADEMAS DE LOS ARCHIVOS SOLICITADOS. SE REITERA NUESTRA DISPOSICION INSTITUCIONAL.”*

A su respuesta adjuntó cinco documentos que dan cuenta de la siguiente información:

**INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO EN CONCENTRACION.pdf.** Documento de trece fojas, que contiene el documento que lleva por título “Inventario General del Archivo de Concentración” y que da cuenta del resguardo de las áreas, por trimestre, únicamente con datos de identificación generales.

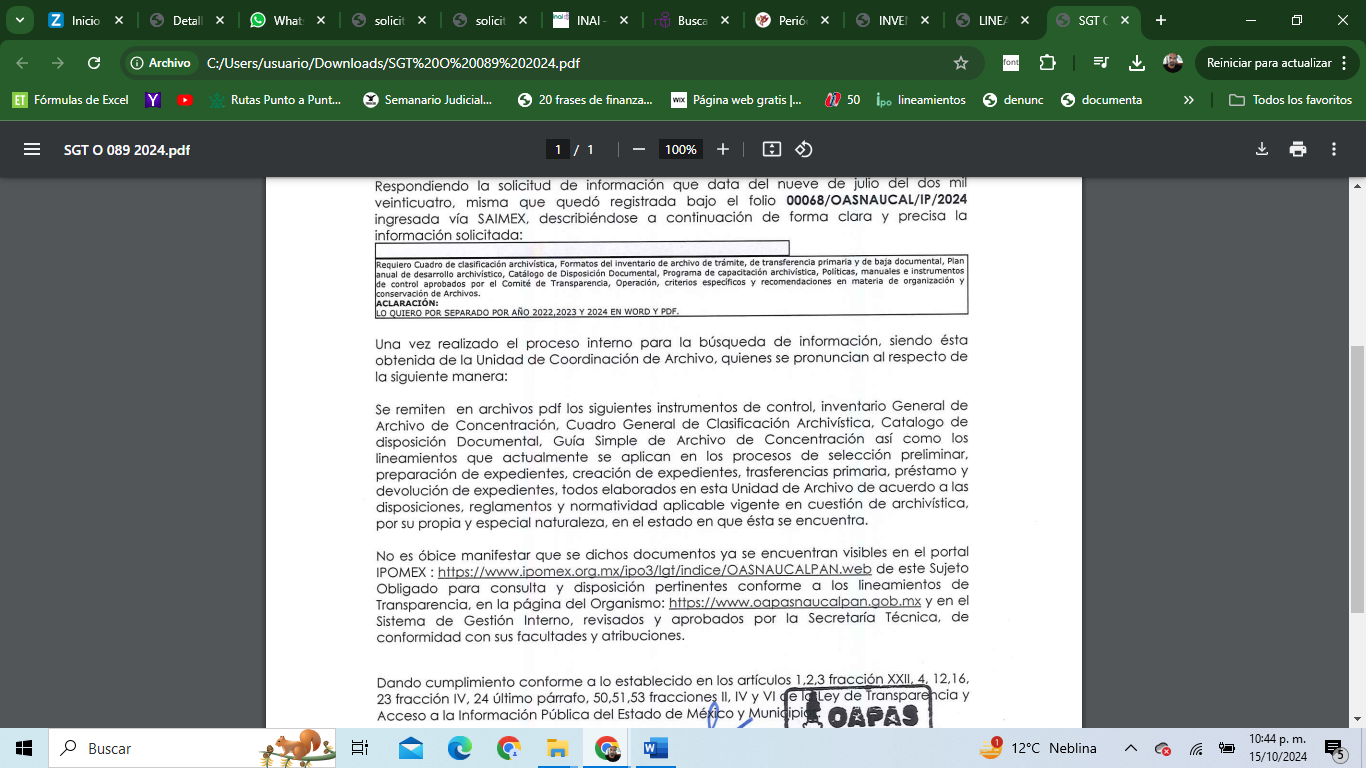
**LINEAMIENTOS.pdf.** Documento de treinta y siete fojas, que contiene un documento que se llama “Lineamientos para Preparación de Expedientes Previo a la Transferencia Primaria de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez (O.A.P.A.S.).

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.pdf.** Documento de cuarenta fojas que da cuenta de la siguiente información:

**Fojas 1 a la 3.** Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2024.

**Fojas 4 a la 40.** Contiene el Catálogo de Disposición Documental, del que no se da temporalidad.

**SGT O 089 2024.pdf.** Documento de una foja firmado por el Subgerente de Transparencia, quien en lo central, respondió lo siguiente:



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACION.pdf.** Documento de ocho fojas, que contieneun documento que lleva por nombre Guía Simple de Archivo de Concentración, que no contempla temporalidad, pero de su lectura, contiene trienios 2016-2018, 2019-2021 y 2022-2024.

**IV. Interposición del Recurso de Revisión**

El seis de septiembre de dos mil veinticuatro, se recibió en este Instituto, a través del SAIMEX, Recurso de Revisión interpuesto por la persona Recurrente, en contra de la respuesta por el Sujeto Obligado, en los siguientes términos:

***ACTO IMPUGNADO***

*NO ENTREGAN TODO LO QUE PEDI, NI TAMPOC HACEN INEXISTENCIA”*

***RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD***

*NO ESTAN ENTREGANDO COMPLETO” (Sic.)*

**V. Trámite del Recurso de Revisión ante este Instituto**

**a) Turno del Medio de Impugnación.** El seis de septiembre de dos mil veinticuatro, el SAIMEX, asignó el número de expediente **05541/INFOEM/IP/RR/2024,** al medio de impugnación que nos ocupa, con base en el sistema aprobado por el Pleno de este Órgano Garante y lo turnó al Comisionado Ponente Luis Gustavo Parra Noriega, para los efectos del artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**b) Admisión del Recurso de Revisión.** El once de septiembre de dos mil veinticuatro, se acordó la admisión del Recurso de Revisión interpuesto por la persona Recurrente en contra del Sujeto Obligado, en términos del artículo 185, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual fue notificado al día hábil siguiente, a través del SAIMEX, en el que se les otorgó un plazo de siete días hábiles posteriores a la misma, para que manifestaran lo que a su derecho conviniera y formularan alegatos.

**c) Informe Justificado.** Transcurrido el plazo para que el Sujeto Obligado realizara manifestaciones o remitiera documentos, fue omiso en realizar expresión alguna.

**d) Manifestaciones.** El Particular, durante el plazo de ley para emitir expresión alguna que a su derecho convenga, fue omiso en realizar pronunciamiento alguno.

e**) Cierre de instrucción.** El quince de octubre de dos mil veinticuatro, al no existir diligencias pendientes por desahogar, se emitió el acuerdo por medio del cual se declaró cerrada la instrucción y se determinó pasar los expedientes a resolución, en términos de lo dispuesto en los artículos 185, fracciones VI y VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, acto que fue notificado a las partes, mediante el SAIMEX, el mismo día.

En razón de que fue debidamente sustanciado e integrado el expediente electrónico y no existe diligencia pendiente de desahogo, se emite la resolución que conforme a Derecho proceda, de acuerdo a los siguientes:

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

**PRIMERO**. **Competencia**

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la persona recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones I, II, III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 8°, 9°, 10, 56 y 42, fracciones I, II y III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 2°, fracciones II y IV; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero, 185, 188 y 189 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 7°, 9°, fracciones I y XXIII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO**. **Causales de improcedencia y sobreseimiento**

De las constancias que forma parte del Recurso de Revisión que se analiza, se advierte que previo al estudio del fondo de la *litis*, es necesario estudiar las causales de improcedencia y sobreseimiento que se adviertan, para determinar lo que en Derecho proceda.

**Causales de improcedencia**

Este Instituto realiza el estudio oficioso de las causales de improcedencia, por tratarse de una cuestión de orden público y de estudio preferente (acorde con el Criterio orientador en la Tesis de Jurisprudencia “IMPROCEDENCIA.” (Semanario Judicial de la Federación, Quinta Época, 1985, pág. 262), el cual establece que debe examinarse previamente la procedencia del juicio de amparo, sea que las partes lo soliciten o no, por ser una cuestión de orden público; de tal suerte, deberá ser desechado cualquier Recurso de Revisión que actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por ser improcedente.

En el presente caso, **no se actualiza ninguna de las causales de improcedencia** establecidas en el ordenamiento jurídico previamente señalado, toda vez que: este Instituto no tiene conocimiento de que se encuentre en trámite algún medio de defensa presentado por la persona Recurrente ante otra instancia; no existió prevención alguna; la veracidad de la respuesta no formó parte del agravio; ni se realizó una consulta o ampliación a los alcances del requerimiento informativo.

**Causales de sobreseimiento**

Por ser de previo y especial pronunciamiento, este Instituto analiza si se actualiza alguna causal de sobreseimiento.

Sobre el tema, el artículo 192 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala las causales por las cuales se puede sobreseer en todo o en parte, el Recurso de Revisión; así, del análisis realizado por este Instituto, se advierte que no se actualiza algún supuesto de sobreseimiento; lo anterior, en virtud de que no hay constancias en el expediente en que se actúa, de que la Recurrente se haya desistido del recurso, haya fallecido, sobreviniera alguna causal de improcedencia, que el Sujeto Obligado hubiese modificado o revocado el acto impugnado o bien, haya quedado sin materia.

Por tales motivos, se considera procedente entrar al fondo del presente asunto.

**TERCERO. Determinación de la Controversia**

De las constancias digitales, podemos determinar que el Particular, requirió, de los años 2022, 2023 y 2024, en formato Word y pdf, los siguientes documentos:

1. Cuadro de clasificación archivística.
2. Formatos del inventario de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental.
3. Plan anual de desarrollo archivístico.
4. Catálogo de Disposición Documental.
5. Programa de capacitación archivística.
6. Políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia.
7. Operación, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos.

En respuesta, el Sujeto Obligado, entregó diversos documentos, sobre los cuales, no fue puntual sobre cuales atienden a cada uno de los puntos de información. El Particular, por su parte, se inconformó de la entrega de información incompleta, por lo que el Recurso de Revisión es procedente en términos del artículo 179, fracción V que contempla que el recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de **-la entrega de información incompleta-.**

**CUARTO. Marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública**

El artículo 6°, Apartado A), fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su artículo 70, la información que se considera corresponde a las Obligaciones de Transparencia, la cual debe estar disponible para cualquier persona de manera permanente y actualizada.

En materia local, el artículo 5°, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es coincidente con la Constitución Federal, en el sentido de la publicidad de toda la información, con la única restricción de proteger el interés público, así como la información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.

Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Local), establece lo siguiente:

El artículo 12, que, quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma.

El artículo 18, que, los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.

El artículo 19, que, se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.

**Quinto. Estudio de Fondo**

Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso y previa revisión del expediente electrónico formado en el SAIMEX, con motivo de la solicitud de información y del Recurso a que da origen, resulta oportuno señalar que la información solicitada, no delimitó un periodo de búsqueda por lo que el Sujeto Obligado, previno al Particular a efecto de que señalara la temporalidad de búsqueda de la información, la cual fue desahogada en tiempo y forma, al delimitar el periodo de búsqueda del año 2022 al 2024, con la precisión además de que la información fue requerida en formato pdf y Word.

Así el Sujeto Obligado, remitió diversa información en formato pdf, sin ser claro cuáles de los puntos se atendían con lo remitido, por cuanto hace a contenido, formato solicitado y temporalidad de la misma; para esto, se utiliza el siguiente cuadro comparativo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Punto de solicitud. | Información entregada. | Observaciones. |
| 1. Cuadro de clasificación archivística. | Se entregó un Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2024 en formato pdf. | No se pronunció sobre los años 2022 y 2023; tampoco hizo referencia alguna al formato Word. |
| 2. Formatos del inventario de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental. | No hizo entrega de documento alguno que atienda a este punto. | Faltó la totalidad de la información. |
| 3. Plan anual de desarrollo archivístico. | No hizo entrega de documento alguno que atienda a este punto. | Faltó la totalidad de la información. |
| 4. Catálogo de Disposición Documental. | Entregó un Catálogo de Disposición Documental en formato pdf, sin contemplar temporalidad. | No hay pronunciamiento sobre a qué año refiere el Catálogo de Disposición Documental remitido en respuesta ni sobre el formato Word. |
| 5. Programa de capacitación archivística. | No hizo entrega de documento alguno que atienda a este punto. | Faltó la totalidad de la información, se relaciona al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| 6. Políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia. | Además del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), remitió la Guía simple de Archivo y unos lineamientos utilizados para la trasferencia primaria. | No señaló cómo la información entregada atiende por cuanto hace a la aprobación del Comité de Transparencia de estos instrumentos, no refirió nada respecto a la temporalidad ni al formato. |
| 7. Operación, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos. | El único documento de los entregados que podría relacionarse a este punto, son los lineamientos relacionados con las transferencias primarias. | No se pronunció sobre cuál de los documentos remitidos atiende a este punto, ni sobre la temporalidad o el formato. |

Así, se debe realizar un estudio a cada uno de los puntos para determinar sobre la procedencia de la entrega de la información, en virtud de que los Sujetos Obligados deben emitir respuestas congruentes y exhaustivas, conforme al criterio de interpretación emitido por el INAI, con clave de control SO/002/2017, que lleva por rubro y texto lo siguiente:

***Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.*** *De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.*

Es entonces, que cada uno de los puntos, deberá ser estudiado por cuanto refiere a la naturaleza de la información y si el Sujeto Obligado, hizo entrega de la misma en respuesta, así como determinar, cual fue la información faltante. Al respecto, debemos señalar que si bien el derecho de acceso a la información, radica en la entrega de documentos tal como obran en los archivos del Sujeto Obligado, la Ley de Transparencia, en su artículo 19, contempla que cuando la información no obre en sus archivos por que no se haya ejercido una competencia o facultad, se deberá motivar la ausencia de dicha información, lo que implica generar un documento *ad hoc,* lo que se adecua a lo contemplado en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así, cuando los Sujetos Obligados den respuesta a una solicitud que involucre varios puntos, no basta con hacer entrega de información, sino que para determinar que la información atiende a lo solicitado, se debe contemplar en cada paso el principio de congruencia y exhaustividad, para lo que se debe correlacionar la información solicitada con la entregada.

Una vez señalado esto se procede a entrar al estudio de cada uno de los puntos solicitados.

**1. Cuadro General de clasificación archivística**

Este documento se define por el artículo 4 fracción XX de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios como el instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Como se observa en la Ley, no existe fuente obligacional para actualizar este documento en alguna temporalidad específica, sin embargo, debemos precisar que el documento entregado fue de 2024, por lo que faltaron su o sus antecedentes, pues la existencia obligacional de generar este documento, surgió con la publicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el 26 de noviembre de 2020, que otorgó un plazo de entrada en vigor, de 365 días desde su publicación, por lo que al 26 de noviembre de 2021, el Sujeto Obligado, ya debía contar con un CGCA el cual, debió ser aplicable para 2022 y 2023, ya haya sido actualizado, o utilizado conforme al generado.

Es por ello, que el Sujeto Obligado, deberá hacer entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2022 y 2023, con la particularidad, de que como no existe una obligación de actualizar este instrumento de manera anual, se deberá hacer entrega del documento vigente para dichos años y que en el caso de que, en alguno, se haya utilizado el anterior sin ninguna modificación, se deberá hacer del conocimiento al Particular en esos términos. Para ejemplificar esto, para el caso en el cual, no se haya generado el CGCA para 2023, por no haber necesitado realizar alguna modificación y se haya utilizado el generado en 2022, bastará con que se exprese al Particular en dichos términos.

Por cuanto refiere a la modalidad de la entrega de la información, se identifica que nada entregó en formato Word y el CGCA 2024, solo se entregó en pdf, por lo que se privilegiar en todo momento la entrega de la información en formatos abiertos, sin embargo, conforme a los artículos 12 y 24 último párrafo de la Ley de Transparencia, en el supuesto en el que únicamente cuenten con formato .pdf y entregarlo en un formato distrito, implicaría la generación de un documento *ad hoc,* bastará con que se entregue en el formato con el que se cuenta y que se haga del conocimiento al Particular el impedimento para hacer entrega de todos los formatos requeridos.

**2. Formatos del inventario de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental**

En este punto, el Particular, requirió los formatos, no así los inventarios; se debe señalar que estos documentos se enlistan en el artículo 13 de la Ley de Archivo local, como un Instrumento de Control y Consulta Archivística, pero para que tenga esa naturaleza, debe tener contenido o un vaciado de datos, los formatos son aquellos que se remiten a las áreas para su llenado.

El Décimo Tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, contempla dentro de los Inventarios, el general, los de transferencia y los de baja:

*Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:*

*I. Cuadro general de clasificación archivística;*

*II. Catálogo de disposición documental, y*

***III. Inventarios documentales:***

***a) General;***

***b) De transferencia, y***

***c) De baja.***

*La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.*

Estos inventarios documentales, podemos señalar que por cuanto refiere al general, contiene el acervo documental contenido en cada uno de los archivos (trámite, concentración o histórico), sobre aquellos que son de transferencia, refiere a aquellos que cambian de su etapa respecto a su ciclo vital, es decir, cuando pasan de archivo de trámite a concentración y de concentración a histórico, y, por ultimo tenemos aquellos que refieren a la baja documental, que dan cuenta de los documentos que cumplieron con su ciclo vital y deben ser destruidos.

En este sentido, el Particular únicamente requirió los formatos y no así los documentos llenados, por lo que se deberán remitir, aquellos vigentes a los años 2022, 2023 y 2024, en formato .pdf y formato Word.

Sobre los formatos, se identifica que los más probable es que se cuente con un formato editable como puede ser Word, pues, toda vez que se pide el formato y no así documentos finales, los formatos se reparten entre las áreas, con la finalidad del correcto llenado de sus inventarios, por lo que de tener la información en ambos formatos, se deberá hacer entrega de la misma, sin embargo, de no tenerla por no haberse generado, bastará con que se precise en dichos términos.

**3. Plan anual de desarrollo archivístico y 5. Programa de capacitación archivística**

Estos puntos se estudian de manera conjunta, pues el Programa de capacitación, forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico como se advierte en el artículo 25 de la Ley de Archivo vigente en la entidad. Este documento debe obrar en los archivos del Sujeto Obligado, pues existe fuente normativa que constriñe a su generación anual, como su nombre lo indica y este se debe publicar en los primeros días naturales en términos del artículo 23 de la Ley de Archivos invocada:

*Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*

*Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.*

Entonces, debe poseer la información de los años 2022, 2023 y 2024; por cuanto refiere al formato, se deberá entregar en pdf y en Word, privilegiando la entrega en formato de datos abiertos, sin embargo, tampoco se debe dejar de atender lo contemplado en los artículos 12 y 24 último párrafo, por lo cual, de no haber se generado o de no poseerse en formato Word bastará con que se precise al Particular que la información obra en el formato que se le entregó.

**4. Catálogo de Disposición Documental**

Este documento, está definido en el artículo 4° fracción XIV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios como al *registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.* Esto es, este documento correlaciona a las series documentales, con los plazos de conservación en archivo de trámite, archivo de concentración e histórico, así como la asignación de valores.

Este documento de igual manera, no tiene una obligación de actualizarse, sino conforme las necesidades archivísticas o los retos que se aborden al interior del Sujeto Obligado.

Respecto al documento remitido por el Sujeto Obligado en respuesta, este no identificó la temporalidad a la que atiende, por lo que se deberá hacer entrega de nueva cuenta la totalidad de la información correspondiente a los instrumentos del 2022, 2023 y 2024.

De igual manera que en instrumentos antes abordados, en caso de únicamente contar con uno y este haberse utilizado desde el año 2022, se debe aclarar al Particular en esos términos.

Por cuanto refiere al formato, de igual manera se debe privilegiar la entrega en formatos de datos abiertos, pero de no contar con dicho formato, bastará con que se precise al Particular en esos términos.

**6. Políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia**

Conforme los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su numeral Décimo, fracción II, incisos a) y e) contempla que los Comités de Transparencia, deberán aprobar lo siguiente:

*Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:*

*…*

*II. Comité de transparencia:*

*a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;*

*…*

*e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y*

*…*

En este contexto, debemos señalar que los Sujetos Obligados, determinan a su interior las políticas y manuales, sin embargo, por lo que refiere a los instrumentos de control archivísticos, estos, se adecuan a la Ley de Archivos vigente en la Entidad.

A saber, el Particular en este punto, desea conocer cuáles son las políticas, manuales e instrumentos de control archivístico aprobadas por el Comité de Transparencia, por lo cual, se considera que el documento que atiende a este punto, son por lo menos los instrumentos CADIDO y el CGCA, pues incluso sobre los inventarios, únicamente requirió los formatos.

**7. Operación, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos**

En respuesta, se entregaron unos Lineamientos, enfocados a la conservación archivística para la transferencia primaria, sin embargo, el documento que atiende a este punto, de igual manera, es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pues en el se contienen las líneas de acción, para la conservación, operación y organización del Sistema Institucional de Archivo del Sujeto Obligado.

Este punto se engloba en el que estudió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Ahora bien, del estudio de los documentos solicitados, únicamente se identifica la posibilidad de que, en las actas de aprobación de los instrumentos, se hayan abordado temas diversos además de la aprobación de dichos instrumentos archivísticos que contengan datos personales, por lo que, de ser el caso, se deberá hacer entrega de la información en versión pública.

**SEXTO. Decisión**

Con fundamento en el artículo 186, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto considera procedente **MODIFICAR** la respuesta otorgada a la solicitud de información.

**Términos de la Resolución para conocimiento del Particular**

Se le hace del conocimiento al Particular, que, en el presente caso se le concede la razón, pues en efecto, el Sujeto Obligado no hizo entrega de la totalidad de la información solicitada y además, no fue exhaustivo a cada uno de los puntos requeridos, por lo que deberá hacer entrega de la información faltante.

Finalmente, se le informa que la labor de este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es apoyar a la población a acceder a la información pública y garantizar la protección de los datos personales.

Por lo expuesto y fundado, este Pleno:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta otorgada por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez a la solicitud de acceso a la información **00068/OASNAUCAL/IP/2024**, por resultar **FUNDADOS** los agravioshechos valer por el Particular, en el Recurso de Revisión **05541/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos de los Considerandos QUINTO y SEXTO de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al Sujeto Obligado, a efecto de que, previa búsqueda exhaustiva y razonable en las áreas competentes, entregue a través del SAIMEX, en formato pdf y *Word* o en el que se haya generado, los documentos que den cuenta de lo siguiente:

1. Cuadro General de clasificación archivística vigente en los años 2022 y 2023, en formato pdf y *Word* o en el que se haya generado y 2024 en formato Word o en el que se haya generado.
2. Formatos del inventario de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental vigentes en los años 2022, 2023 y 2024.
3. Plan anual de desarrollo archivístico de los años 2022, 2023 y 2024.
4. Catálogo de Disposición Documental vigente en los años 2022, 2023 y 2024.
5. Políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia del primero de enero de dos mil veintidós al nueve de julio de dos mil veinticuatro.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE POR SAIMEX** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme al artículo 186, último párrafo, 189, segundo párrafo, y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III, 214, 215 y 216 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el Sujeto Obligado de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**CUARTO. NOTIFÍQUESE POR SAIMEX** a la persona Recurrente la presente Resolución, asimismo, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.