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, a veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **01500/INFOEM/IP/RR/2024,** interpuesto por la **C. XXXXXXXXXXXXX,** en lo sucesivo **La Recurrente,** en contra del **Ayuntamiento de Atenco,** en lo subsecuente **El Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

**A N T E C E D E N T E S D E L A S U N T O**

**PRIMERO.** **De la Solicitud de Información.**

Con fecha **doce de febrero de dos mil veinticuatro, La Recurrente,** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX)** ante **El Sujeto Obligado**, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente **00031/ATENCO/IP/2024,** mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

“1.- ¿NOMBRE, FECHA DE INGRESO Y FECHA DE EGRESO DE LOS ULTIMOS 5 ARCHIVISTAS QUE TRABAJARON EN EL ARCHIVO MUNICIPAL? 2.- CONSTANCIAS, DIPLOMAS Y/O DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU PREPARACIÓN EN TEMA DE ARCHIVO COMO LO MARCA EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO DE LOS ULTIMOS 5 RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN INCLUYENDO EL ACTUAL. 3.- TOTAL DE EXPEDIENTES POR AREA ADMINISTRATIVA CONTENIDAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 4.- TOTAL DE EXPEDIENTES QUE COMPONEN EL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE QUE ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDEN. 5.- CON CUANTOS CUADROS DE CONTROL CUENTA EL AYUNTAMIENTO Y FECHA DE APROBACIÓN DE ESTOS. 6.- ¿QUIEN FUE EL ENCARGADO DE CONFORMAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y QUE METODOLOGÍA UTILIZO PARA REALIZARLO? 7.- ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE CONFORMAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y DE CUANTAS FICHAS TÉCNICAS SE COMPONE? 8.- ¿QUIEN FUE EL ENCARGADO DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA ARCHIVAR CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA? 9.- ¿QUIÉN FUE EL ENCARGADO DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REALIZAR SUS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES? 10.- ¿CUÁNTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES HA APROBADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HASTA LA FECHA? 11.- ¿CUÁNTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN DE LIBRE ACCESO? 12.- ¿CUANTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL? 13.- ¿CUANTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN CLASIFICADA? Y SUS PLASOS DE RESERVA 14.- FECHA DE ELABORACIÓN DE SUS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y FECHAS DE APROBACIÓN 15.- NOMBRES Y SUS CONSTANCIAS DE CURSOS Y/O TALLERES, ASÍCOMO DIPLOMADO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO **16.- ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO** LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: A) EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2023 COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. B) SU CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 2023 Y 2024, COMO LOS INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, INCISO A, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. C) SU CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2023 Y 2024, COMO LOS INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, INCISO B, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. D) MINUTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS REUNIONES ECHAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AÑO 2023 Y 2024. 17.- FECHA DE APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. **18.- ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO** EL PROGRAMA ANUAL 2022, 2023 Y 2024 ASÍ COMO SUS REPORTES ANUALES DE ESTOS Y EL LINK DE UBICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. 19.- ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN EL AYUNTAMIENTO? ANEXAR EVIDENCIA DE LAS CAPACITACIONES Y/O ASESORIAS Y SOBRE QUE TEMAS ARCHIVIÍSTICOS SE DIERON. 20.- NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE HAN ESTADO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL (2022 – 2024) Y LA PASADA (2019 -2021). 21.- ¿CUANTAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE REALIZARON EN EL AÑO 2022, 2023 Y 2024? 22.- ¿CUANTAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS SE REALIZARON EN EL AÑO 2022 Y 2023? 23.- ¿CUANTOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS TUVIERON EN EL AÑO 2022 Y 2023? ANEXAR ACTA CIRCUNSTANCIADA 24.- ¿CUÁNTAS PUBLICACIONES REALIZARON EN MATERIA DE ARCHIVO HISTÓRICO EN EL AÑO 2022 Y 2023? **25.- ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO** O EL LINK DEL INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, ASÍ COMO LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO” **(Sic)**

**Modalidad de entrega:** A través del SAIMEX y correo electrónico.

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

En el expediente electrónico **SAIMEX**, se aprecia que el **cinco de marzo de dos mil veinticuatro, El Sujeto Obligado** dio respuesta a la solicitud de información **00031/ATENCO/IP/2024,** resultando de nuestro interés lo siguiente:

“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

“2024. Año del bicentenario de la erección del Estado libre y soberano de México” UNIDAD DE TRANSPARENCIA Oficio No.: PMA/UT/SOL/2024/0038 Solicitud de Información: 00031/ATENCO/IP/2024 Atenco, Estado de México, 05 de marzo de 2024. C. SOLICITANTE DE INFORMACIÓN P R E S E N T E. Sea este el conducto mediante el cual reciba un cordial saludo, y a su vez, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, fracción XLIV, 4, 12, 16, 23 fracción IV, 24 fracción XI y último párrafo, 50, 51 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; me permito comentar a usted lo siguiente: En atención a la solicitud de información registrada con el folio número 00031/ATENCO/IP/2024, sírvase encontrar en archivos adjuntos, copia digitalizada del oficio emitido por el Servidor Público Habilitado, en el cual se detalla lo referente a su solicitud de acceso a la información. Se hace de su conocimiento el término de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del que haya surtido efectos la notificación del presente oficio, para interponer el recurso de revisión que se señala en los artículos 176, 177 y 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo. A T E N T A M E N T E LIC. EN D. RAQUEL GAYOSSO ESPINOSA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATENCO” **(Sic)**

De forma complementaria, **El Sujeto Obligado** adjuntó los documentos electrónicos **“Acta prorroga sol 31-24.pdf”, “Resp. sol 31-24 archivo.pdf”, “Solicitante Sol. 00031.pdf”** y **“Resp. Sol. 00031 Archivo.pdf”,** cuyo contenido se tiene por reproducido como si a la letra se insertase en virtud de que será materia de análisis en el considerando respectivo.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta notificada por **El Sujeto Obligado, La Recurrente** interpuso el recurso de revisión, en fecha **veinte de marzo de dos mil veinticuatro,** el cual fue registrado en el sistema electrónico con el expediente **01500/INFOEM/IP/RR/2024,** en el cual arguye las siguientes manifestaciones:

**Acto Impugnado:**

“1.- ¿NOMBRE, FECHA DE INGRESO Y FECHA DE EGRESO DE LOS ULTIMOS 5 ARCHIVISTAS QUE TRABAJARON EN EL ARCHIVO MUNICIPAL? 2.- CONSTANCIAS, DIPLOMAS Y/O DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU PREPARACIÓN EN TEMA DE ARCHIVO COMO LO MARCA EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO DE LOS ULTIMOS 5 RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN INCLUYENDO EL ACTUAL. 3.- TOTAL DE EXPEDIENTES POR AREA ADMINISTRATIVA CONTENIDAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 4.- TOTAL DE EXPEDIENTES QUE COMPONEN EL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE QUE ÁREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDEN. 5.- CON CUANTOS CUADROS DE CONTROL CUENTA EL AYUNTAMIENTO Y FECHA DE APROBACIÓN DE ESTOS. 6.- ¿QUIEN FUE EL ENCARGADO DE CONFORMAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y QUE METODOLOGÍA UTILIZO PARA REALIZARLO? 7.- ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DE CONFORMAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y DE CUANTAS FICHAS TÉCNICAS SE COMPONE? 8.- ¿QUIEN FUE EL ENCARGADO DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA ARCHIVAR CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA? 9.- ¿QUIÉN FUE EL ENCARGADO DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REALIZAR SUS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES? 10.- ¿CUÁNTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES HA APROBADO EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HASTA LA FECHA? 11.- ¿CUÁNTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN DE LIBRE ACCESO? 12.- ¿CUANTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL? 13.- ¿CUANTAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDEN A INFORMACIÓN CLASIFICADA? Y SUS PLASOS DE RESERVA 14.- FECHA DE ELABORACIÓN DE SUS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES Y FECHAS DE APROBACIÓN 15.- NOMBRES Y SUS CONSTANCIAS DE CURSOS Y/O TALLERES, ASÍCOMO DIPLOMADO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 16.- ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: A) EL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL AÑO 2023 COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. B) SU CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 2023 Y 2024, COMO LOS INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, INCISO A, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. C) SU CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2023 Y 2024, COMO LOS INDICA EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, INCISO B, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. D) MINUTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS REUNIONES ECHAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AÑO 2023 Y 2024. 17.- FECHA DE APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. 18.- ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO EL PROGRAMA ANUAL 2022, 2023 Y 2024 ASÍ COMO SUS REPORTES ANUALES DE ESTOS Y EL LINK DE UBICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 Y 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. 19.- ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE CAPACITAR A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN EL AYUNTAMIENTO? ANEXAR EVIDENCIA DE LAS CAPACITACIONES Y/O ASESORIAS Y SOBRE QUE TEMAS ARCHIVIÍSTICOS SE DIERON. 20.- NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE HAN ESTADO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL (2022 – 2024) Y LA PASADA (2019 -2021). 21.- ¿CUANTAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE REALIZARON EN EL AÑO 2022, 2023 Y 2024? 22.- ¿CUANTAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS SE REALIZARON EN EL AÑO 2022 Y 2023? 23.- ¿CUANTOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS TUVIERON EN EL AÑO 2022 Y 2023? ANEXAR ACTA CIRCUNSTANCIADA 24.- ¿CUÁNTAS PUBLICACIONES REALIZARON EN MATERIA DE ARCHIVO HISTÓRICO EN EL AÑO 2022 Y 2023? 25.- ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO O EL LINK DEL INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, ASÍ COMO LA GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO” **(Sic)**

**Razones o Motivos de Inconformidad**:

“hola! tendré a bien enumerar por pregunta cuál es el error. 1. indica nombres y fechas sin embargo las fechas no se entiende, cuando ingresaron a salieron de cargo. ni qué cargo ostentaban.2. las constancias y diplomas que presentan no son 100% de archivo, algunas ni siquiera tienen nada que ver y unas más solo son registro a dichas capacitaciones. 3. indican el total de expedientes, sin embargo, no indica que son, o área, no tienen una estructura. y tampoco las áreas 4. no indica el total de expedientes por área 5. no presentan el documento probatorio, puesto que, al ingresar ligas de drive, que no abren y además solicitan permiso para poder abrir el documento, vulneran además la identidad del usuario que desea abrirlos. 7. nuevamente no responde cuantas fichas lo conforman. ni quien es el encargado de formularlo, cuando la coordinación de archivo debería asignar a alguien. 9. no presentan pruebas de qué el grupo interdisciplinario allá realizado dichas capacitaciones. 10. no presenta documentación probatoria de las fichas aprobadas ni tampoco se anexan las fichas como tal. 11.12.13 nuevamente la información que brinda no tiene sustento 14. marca una fecha de elaboración de que todas fueron realizadas en la misma fecha, sin embargo, no muestra evidencias. 15. solamente presentan algunos documentos y de la c. Nancy Guadalupe palacios Buendía, solo presenta 2 documentos, no 8, ninguno de los cuales corresponde a archivo. Por ello pregunto ¿comentan que ellos capacitaron al personal por parte del grupo interdisciplinario, sin embargo, como podrían enseñar algo que no saben hacer? 16. a. presentan un calendario, mas no un plan de trabajo. 16. b no anexan calendario de capacitaciones 16 c. tampoco anexan calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. 17. mencionan un oficio, sin embargo, no existe dentro del documento enviado 18. no se anexa el programa anual, puesto que el link que comparten no abre, solamente da a acceso a la plataforma de drive. 21. no presentan documentación probatoria de las áreas que realizaron las transferencias, ni tampoco de las transferencias mismas. 22. no presentan documentación de las transferencias secundarias. 23. no presentan el acta circunstancia del siniestro, ni tampoco dan información de como procedieron con el archivo que encontraron dañado. tampoco se indica cuanta información se perdió y si era de naturaleza necesaria, realizar copias o buscar recuperar esa documentación. además de reconocer que el acta circunstanciada se encuentra extraviada. o no se generó. 24.no anexan pruebas de las publicaciones que realizaron, solamente lo comentan 25. los link que enviaron, no abren o se encuentran bloqueados para su acceso, vulnerando con ello la capacitad de consulta” **(Sic)**

Adjuntando el documento electrónico **“Resp. Sol. 00031 Archivo.pdf”,** remitido por **El Sujeto Obligado** mediante respuesta primigenia.

**CUARTO. Del turno del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al Comisionado **José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico en términos del arábigo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, del cual recayó acuerdo de admisión en fecha **veintidós de marzo del presente,** determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal referido, se advierte que **El Sujeto Obligado** fue omiso en rendir su informe justificado. En contraste, en fecha **uno de abril de dos mil veinticuatro, La Recurrente** rindió las pruebas, manifestaciones y/o alegatos estimados pertinentes.

De las constancias que integran el expediente electrónico, se advierte que han transcurrido los términos de Ley, para la emisión de la resolución en el presente recurso de revisión, por lo que en fecha **catorce de mayo de dos mil veinticuatro,** se notificó a las partes el acuerdo por el que se ordena ampliar el plazo para la emisión de la resolución, en términos del artículo 181 párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ordenándose turnar los expedientes a la resolución que en derecho proceda.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos, que se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

**a) Complejidad del asunto:** La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

**b) Actividad Procesal del interesado:** Acciones u omisiones del interesado.

**c) Conducta de la Autoridad:** Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

**d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso:** Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

“**PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO**.” consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

“**PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.**”, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

**SEXTO. Del cierre de instrucción**

Por lo cual se decretó el cierre de instrucción con fecha **veintiocho de agosto de los corrientes,** en términos del artículo 185 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

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

**PRIMERO. De la competencia**.

Este 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 los presentes recursos de revisión interpuestos por la ahora Recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 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. Sobre los alcances del recurso de revisión.**

Derivado de la impugnación realizada, es preciso e importante señalar que el recurso de revisión inmerso en la Ley de Transparencia vigente en la entidad, tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el cual será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico, con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. Cuestiones de previo y especial pronunciamiento.**

Aunado a los anterior tenemos algunas cuestiones de previo y especial pronunciamiento, antes de entrar al estudio del fondo del asunto y es necesario referir, que si bien el recurso de mérito es procedente al haber sido admitido como ha quedado descrito en el apartado de antecedentes, no menos cierto es que en el acuerdo de admisión no se hace mención al nombre de la **Recurrente,** por lo que en este punto se tiene por satisfecho, ya que el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios último párrafo, prevé que no es requisito indispensable contener el nombre cuando se hace la impugnación de manera electrónica, ello porque no se advierte nombre en específico sino **XXXXXXX XXXXXX**, del cual no se colige que corresponda al nombre de una persona.

Esta Ponencia considera importante abordar el análisis de los requisitos de procedibilidad de los recursos de revisión, así el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece lo siguiente:

*“****Artículo 180.*** *El recurso de revisión contendrá:*

***I.*** *El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*

***II. El nombre del solicitante que recurre*** *o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*

***(…)” [Sic]***

En principio, de una interpretación del artículo transcrito se observan los requisitos que deberán contener los recursos de revisión; sobre el particular, de la revisión del expediente electrónico del **SAIMEX** se desprende que el solicitante y ahora Recurrente, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, no proporcionó un nombre para que sea identificado, ya que indicó en el apartado de **“DATOS DEL SOLICITANTE”,** el nombre de **C. XXXXXXXXXXXXX;** por lo que no tiene certeza sobre su identidad, lo que en estricto sentido, no se colmarían los requisitos establecidos en el citado artículo 180 de la Ley de Transparencia.

No obstante lo anterior, debe destacarse que el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que, toda persona tendrá acceso a la información sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, de lo que se infiere que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, el nombre no es un requisito *sine qua non* que los particulares y, en su caso, los recurrentes deban señalar, por el contrario la Ley de Transparencia prevé en su artículo 155, párrafo segundo la posibilidad de que las solicitudes de información sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo.

Por lo que el derecho humano de acceso a la información pública se reitera que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, deberá tener acceso a la información pública, es decir, dicho derecho fundamental exime a quien lo ejerce, de acreditar su legitimación en la causa o su interés en el asunto, lo que permite la posibilidad de que inclusive, la solicitud de acceso a la información pueda ser anónima o no contener un nombre que identifique al solicitante o que permita tener certeza sobre su identidad.

**CUARTO. Estudio y resolución del asunto**

El análisis del presente recurso, se basará en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

En este tenor, es necesario subrayar que el derecho de acceso a la información pública implica que cualquier persona conozca la información contenida en los documentos que se encuentren en los archivos de los sujetos obligados, conforme a los artículos 4, 12, 24 último párrafo y 160 de la Ley local en la materia, que a la letra citan:

***“Artículo 4.*** *El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

*Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.*

***Artículo 12.*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.*

*(…)*

***Artículo 24.***

*(…)*

*Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.”*

*(…)*

***Artículo 160.*** *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se* *encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

*En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.”****[Sic]***

Así que la obligación de los **Sujetos Obligados** de dar acceso a la información pública que generen, administren o posean, se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar que ésta se localice, de acuerdo a lo señalado por el artículo 166 de la Ley local en la materia, que se reproduce de la siguiente forma:

*“Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.”* ***[Sic]***

Una vez sentado lo anterior, de una interpretación literal a la solicitud de información **00031/ATENCO/IP/2024,** se desprenden las siguientes consideraciones:

* Que el derecho de acceso a la información pública estriba en la prerrogativa de carácter constitucional que reconoce la potestad de los ciudadanos para solicitar soportes documentales generados, poseídos o administrados por los **Sujetos Obligados.**
* Que, de una interpretación literal a la solicitud de información, se advierte que fueron formulados **25 -veinticinco-** requerimientos, precisando que respecto de los requerimientos **1 -uno-** al **9 -nueve-, 11 -once- al 15 -quince-, 17 -diecisiete- y 25 -veinticinco-,** no fue delimitada de forma diligente la temporalidad, debiendo de ser fijada a la fecha en que se ejerció el derecho de acceso a la información pública, es decir, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

Ahora bien, respecto del requerimiento identificado con el numeral **10 -diez-** resulta preciso destacar que no fue señalado un parámetro de inicio para efectos de búsqueda de la información, únicamente para efectos de conclusión al disponer *“HASTA LA FECHA”,* luego entonces, el elemento temporalidad debe de ser delimitado desde su instalación y hasta el doce de febrero de dos mil veinticuatro, este último al corresponder a la fecha de la solicitud.

Por cuanto hace a los requerimientos **16 -dieciséis-, 18 -dieciocho-, 22 -veintidós-, 23 -veintitrés- y 24 -veinticuatro-** fue delimitado de forma diligente el elemento temporal.

Respecto del requerimiento **19 -diecinueve-** tampoco fue fijado elemento temporal, debiendo de ser delimitado del periodo comprendido del doce de febrero de dos mil veintitrés al doce de febrero de dos mil veinticuatro. En puntual observancia al criterio **3/19** emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dispone a la literalidad lo siguiente:

**“PERIODO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.**

En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

**Resoluciones**

**RRA 0022/17.** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. 16 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.

<http://consultas.ifai.org.mx/descargar.php?r=./pdf/resoluciones/2017/&a=RRA%2022.pdf>

**RRA 2536/17.** Secretaría de Gobernación. 07 de junio de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

<http://consultas.ifai.org.mx/descargar.php?r=./pdf/resoluciones/2017/&a=RRA%202536.pdf>

**RRA 3482/17.** Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 02 de agosto de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.

<http://consultas.ifai.org.mx/descargar.php?r=./pdf/resoluciones/2017/&a=RRA%203482.pdf>” **[Sic]**

Por último, con relación a las temporalidades de los requerimientos **20 -veinte-** y **21 -veintiuno-** se trae a colación que fue señalado *“DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL (2022-2024) Y LA PASADA (2019-2021)”* y *“EN EL AÑO 2022, 2023 Y 2024”,* se destaca que el derecho de acceso a la información estriba respecto de aquellos soportes documentales generados, poseídos o administrados por **El Sujeto Obligado** que se encuentren disponibles al momento de ejercer dicha prerrogativa, es decir, excluye los siguientes actos:

* **Actos futuros inminentes:** Son aquellos cuyo mandamiento ya se ha dictado y su ejecución puede realizarse de un momento a otro.
* **Actos futuros probables:** Son aquellos que pueden o no suceder, es decir, son de remota realización.

En este sentido, respecto de los requerimientos **20 -veinte- y 21 -veintiuno-,** se precisa que el plazo de conclusión para efectos de búsqueda de la información debe de ser fijado al doce de febrero de dos mil veinticuatro, al corresponder a la fecha en que se ejerció la multicitada prerrogativa constitucional.

* Ahora bien, respecto de todos los requerimientos **1, 3 al 15, 16b, 16c, 17, 19, 20 al 24,** resulta oportuno destacar que cuando los particulares no identifican de forma precisa el documento requerido, bastará con que se remita cualquiera que refleje la información requerida. Al respecto, cobra relevancia el criterio emitido por el Órgano Garante Nacional con número **16/17** cuyo rubro y texto disponen a la literalidad lo siguiente:

**“EXPRESIÓN DOCUMENTAL.**

Cuando los particulares presenten solicitudes de acceso a la información sin identificar de forma precisa la documentación que pudiera contener la información de su interés, o bien, la solicitud constituya una consulta, pero la respuesta pudiera obrar en algún documento en poder de los sujetos obligados, éstos deben dar a dichas solicitudes una interpretación que les otorgue una expresión documental.

**Precedentes:**

* Acceso a la información pública. RRA 0774/16. Sesión del 31 de agosto de 2016. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Salud. Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos.
* Acceso a la información pública. RRA 0143/17. Sesión del 22 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.
* Acceso a la información pública. RRA 0540/17. Sesión del 08 de marzo del 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Economía. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas. “ **(Sic)**
* Por otra parte, respecto de los puntos **16, 18 y 25,** la ciudadana precisó como modalidad de entrega de la información *“ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO”.* Visto de esta forma, se destaca que, la particular precisó su correo electrónico mediante acuse de la solicitud de información, se quiere con ello significar que, para facilitar el cumplimiento de la presente resolución, todos los requerimientos compartirán dicha modalidad.

Dichas precisiones, con fundamento en los artículos 13 y 181 cuarto párrafo de la Ley en materia, los cuales a la letra rezan:

**“Artículo 13.** El Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, deberá suplir cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Artículo 181. …**

Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones.” **[Sic]**

Bajo estas líneas argumentativas, al retomar y delimitar los requerimientos formulados por la ahora **Recurrente,** de manera objetiva se precisa que versa en conocer, a través del **SAIMEX y por correo electrónico**, la siguiente información:

1. El o los documentos donde conste el nombre, fecha de ingreso y fecha de egreso de los últimos cinco archivistas que trabajaron en el archivo municipal, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
2. Constancias, diplomas y/o documentos que amparen la preparación en tema de archivos, respecto de los últimos cinco responsables de archivo de concentración, incluyendo al actual, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
3. El o los documentos donde conste el número total de expedientes por área administrativa contenidas en el archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
4. El o los documentos donde conste el número total de expedientes que componen el archivo histórico y de que áreas administrativas corresponden, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
5. El o los documentos donde conste el número de cuadros de control y su fecha de aprobación, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
6. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el cuadro general de clasificación archivística y metodología utilizada para realizarlo, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
7. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el catalogo de disposición documental y número de fichas técnicas que lo componen, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
8. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de capacitar a los responsables de archivo de trámite para archivar conforme al cuadro general de clasificación archivística, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
9. El o los documentos donde consten los encargados de capacitar a los responsables de archivo de trámite para realizar sus fichas técnicas de valoración de series documentales, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
10. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivos, desde su instalación y hasta el doce de febrero de dos mil veinticuatro.
11. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información de libre acceso, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
12. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información confidencial, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
13. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información reservada y sus plazos de reserva, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
14. El o los documentos donde conste la fecha de elaboración y aprobación de las fichas técnicas de valoración de series documentales vigentes al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
15. El o los documentos donde conste el nombre de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, así como las constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a su favor, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

16A. Plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas correspondiente al año dos mil veintitrés.

16b. El o los documentos donde conste el calendario de visitas a las áreas productoras de información para el levantamiento de información, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro.

16c. El o los documentos donde conste el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro.

16d. Minutas y documentos relativos al seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones celebradas por el grupo interdisciplinario de archivos, correspondiente al periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintitrés al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

17. El o los documentos donde conste la fecha de aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario, vigentes al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

18. Programa anual e informe detallado en materia archivística 2022, 2023 y 2024, así como link de ubicación en la página web municipal.

19. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público responsable de capacitar a los responsables de archivo de trámite, evidencia de capacitaciones y temas archivísticos abordados, del periodo comprendido del doce de febrero de dos mil veintitrés al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

20. Nombramientos expedidos a favor de servidores públicos que han formado parte del archivo municipal, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil diecinueve al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

21. El o los documentos donde conste el número de transferencias primarias realizadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

22. El o los documentos donde conste el número de transferencias secundarias realizadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.

23. El o los documentos donde conste el número de expedientes siniestrados y actas circunstanciadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés.

24. El o los documentos donde conste el número de publicaciones en materia de archivo histórico, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de dos mil veintitrés.

25. Índice de expedientes clasificados como reservados y guía de archivo documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.

Una vez precisado lo anterior, a efecto de realizar un estudio exhaustivo e ilustrar de forma diligente la esfera competencial del **Sujeto Obligado** en materia de archivos, a continuación, se abordan **13 -trece-** ejes temáticos:

Del área coordinadora de archivos; De la preparación en materia de archivos; Del grupo interdisciplinario de archivos; Del cuadro de clasificación archivística; Del catálogo de disposición documental; Del inventario de archivo de trámite, concentración e histórico; De la guía de archivo documental; Del índice de expedientes clasificados como reservados; Del archivo de trámite y sus responsables; Del programa anual de desarrollo archivístico; De las transferencias documentales; De la capacitación archivística; De los expedientes siniestrados.

**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Al respecto, es importante mencionar que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; de conformidad con los artículos 4, fracción X de la Ley General de Archivos[[1]](#footnote-1) y 4, fracción XI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios[[2]](#footnote-2), y el Lineamiento Cuarto, fracción VI, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos[[3]](#footnote-3).

Asimismo, el artículo 27 de Ley General y la Ley de Archivos Local, disponen que el Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado; en ese sentido, el titular de dicha área debe tener al menos el nivel de Director General o equivalente, dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado, y debe dedicarse específicamente a las funciones establecidas en dichos ordenamientos.

Por su parte, el artículo 49 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, precisa que la designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligado distintos al Poder Judicial y el nombramiento del titular del área coordinadora de archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.

Ahora bien, derivado que los nombramientos son emitidos únicamente respecto de mandos superiores, no se omite comentar que los artículos 5, 8, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en la parte que nos interesa disponen lo siguiente:

“**ARTÍCULO 5.-** La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

**ARTÍCULO 8.** Se entiende por servidores públicos de confianza:

I. **Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno** o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;

**Son funciones de confianza: las de dirección**, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.

**…**

**ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal** expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

**ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:**

**I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;**

…

ARTÍCULO 49.- **Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal** de los servidores públicos deberán contener:

**I. Nombre completo del servidor público;**

II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;

III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;

IV. Remuneración correspondiente al puesto;

V. Jornada de trabajo;

VI. Derogada;

**VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal**, así como el fundamento legal de esa atribución.” **(Sic)**

De lo anterior, podemos advertir que las relaciones de trabajo entre los servidores públicos del Estado y sus municipios se encuentran reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual indica expresamente que las mismas se entenderán establecidas mediante el nombramiento, formato único de movimientos de personal, contrato o cualquiera que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo; de manera que, todos los servidores públicos prestan necesariamente sus servicios a través de cualquiera de dichos documentos, ya que son requisitos para configurar la relación laboral entre estos y las instituciones públicas, debiendo ser expedidos por quien tenga facultades para ello.

Ahora bien, es necesario destacar que los numerales 91 y 92 del Bando municipal de Atenco, disponen a la literalidad lo siguiente:

“Artículo 91. Para el desarrollo de sus atribuciones la Secretaría del Ayuntamiento contará con un Secretario o Secretaria que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones de esta dependencia en los términos que la Ley y normatividad vigente le confiera. Para su auxilio y cumplimiento de sus atribuciones, tendrá a cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Control Patrimonial.

II. Registro Civil.

III. Archivo Municipal.

IV. Unidad de Correspondencia Oficial

Artículo 92. Es la responsabilidad del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento participar como representante del Ayuntamiento en las encomiendas que por ley le corresponden en materia de relaciones con otras autoridades, en casos tales como:

I. Comité municipal de Bienes Muebles e Inmuebles.

II. Comité municipal de Transparencia.

III. Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

IV. Los demás que la Ley señale.

Las funciones del archivo municipal se orientan a brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos, así como la conservación, control y gestión de los expedientes que en él se contengan en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.” **(Sic)**

En tales consideraciones, se estima que, para cumplir con los objetivos trazados, **El Sujeto Obligado** se auxilia de la Secretaría del Ayuntamiento, el departamento de supervisión de archivo municipal, así como la jefatura de archivo municipal, insistiendo en que la relación laboral entre el Ayuntamiento de Atenco y los titulares de dichas unidades administrativas se encuentra sujeto a la expedición de un nombramiento y/o documento equivalente.

**DE LA PREPARACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Ahora bien, con relación a las constancias, diplomas y/o documentos que amparen la preparación en la materia de archivos, resulta oportuno traer a colación el artículo 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, cuyo contenido dispone a la literalidad lo siguiente:

“ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:

(…)

**XVII. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos**

(…)” **(Sic)**

De ahí que deba arribarse a la premisa de que la dirección de administración del Ayuntamiento de Atenco, se encarga de regular diversas aristas de los servidores públicos, tales como alta, baja, pago de remuneraciones, integración y actualización de expedientes laborales, formalización de relaciones, laborales, otras.

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

Ahora bien, por cuanto hace a los requerimientos referentes al grupo interdisciplinario de archivos, es de señalar que, de conformidad con el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y los artículos 11 fracción V de la Ley General de Archivos y 11 fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es obligación de los Sujetos Obligados establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. Dicho Grupo interdisciplinario se integra de la siguiente forma, según establece la Ley General de Archivos y la Ley Local en su artículo 50, respectivamente:

“**Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario**, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

**I. Jurídica;**

**II. Planeación y/o mejora regulatoria;**

**III. Coordinación de Archivos;**

**IV. Tecnologías de la información;**

**V. Transparencia;**

**VI. Órgano Interno de Control, y**

**VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.” (Sic)**

En el caso concreto, es de señalar que, de conformidad con el Transitorio Séptimo de los Lineamientos, los Sujetos Obligados debían contar con un Grupo interdisciplinario a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de los mismos, es decir, a más tardar el cinco de mayo de dos mil diecisiete, **El Sujeto Obligado** debió de atender la normatividad aplicable.

Asimismo, no obsta mencionar que dichos Lineamientos, de conformidad con el Lineamiento Segundo, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a saber:

**“Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos** S**egundo**. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los **municipios**.” **(Sic)**

En consecuencia, este Órgano Garante arriba a la premisa de que, a la fecha de la solicitud, **El Sujeto Obligado** invariablemente debe de contar con un grupo interdisciplinario de archivos.

**DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Al respecto, la Ley General de Archivos, precisa en su artículo 4, fracción XX, que el Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, asimismo, la fracción XXXVII del mencionado artículo, define como instrumentos de control archivístico a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, entre los cuales se encuentra el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En el mismo orden de ideas, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su homólogo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señalan que los sujetos obligados deberán contar como mínimo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, los cuales deberán mantenerse actualizados y disponibles. Cabe señalar que respecto a la estructura que debe tener el Cuadro General de Clasificación Archivística, este debe atender los niveles de fondo, sección y serie, con la posibilidad de que puedan abarcarse nivelen intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

En ese sentido, se tiene que el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que referirá la estructura de cada sujeto obligado, es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas. Del mismo modo, es de señalar que esta herramienta, permitirá proyectar y planificar la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, toda vez que en este se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.

Derivado de la estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se advierte que permite a los sujetos obligados distinguir la documentación generada, administrada y resguardada que emane del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas; establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado, así como; facilitar la localización de los documentos de archivo.

Ahora bien, como se mencionó en párrafos anteriores, para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, resulta necesario elaborar una estructura lógica jerárquica de la organización documental del sujeto obligado, por lo que, es necesario conocer los siguientes conceptos:

* **Fondo**: Es definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (artículo 4, fracción XXXIII de la Ley General de Archivos).
* **Sección**: Relativo a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (artículo 4, fracción XLIX de la Ley General de Archivos), para ello, es necesario identificar el conjunto de documentos relacionados entre sí, la correspondencia con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado, o bien de las funciones del sujeto obligado.
* **Serie**: Corresponde a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico (artículo 4, fracción L de la Ley General de Archivos) para ello, es conveniente atender la correspondencia de los conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución, la actividad administrativa de la que da cuenta el documento, la agrupación de documentos que reflejen la misma actividad, es decir; Serie: seguimiento y apoyo.
* **Expediente**: Relativo a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (artículo 4, fracción XXIX de la Ley General de Archivos), es decir; Expediente: solicitudes de enlace administrativo.

Ahora bien los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales se insertan a continuación:

“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.

…

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;” **(Sic)**

Es por lo anterior, que este Órgano Garante arriba a la conclusión de que **El Sujeto Obligado** debe de contar con un cuadro de control archivístico.

**DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Al respecto, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles, entre los que se encuentra el Catálogo de Disposición Documental.

Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé como una obligación de transparencia de oficio, poner a disposición del público, de manera de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, el catálogo de disposición y la guía de archivo documental, a saber:

“**Artículo 92**. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: …

(…)

**XLIX.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;” **(Sic)**

Respecto a la metodología utilizada para estructurar el referido catálogo, resulta aplicable el contenido del artículo 51 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mismo que dispone lo siguiente:

“**Artículo 51.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental** se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios, como mínimo se deberá:

**I.** Establecer un **Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental** que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

**II.** **Preparar las herramientas metodológicas y normativas,** como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

**III.** Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, e

**IV.** Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

En este Contexto, el catálogo de disposición documental se elabora a partir del establecimiento de:

1. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística.
2. La valoración documental.
3. El diseño del catálogo de disposición documental.
4. La regulación de la gestión documental

Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades ya señaladas, constituirán los insumos que darán estructura y contenido al catálogo de disposición documental.

Es importante considerar que la elaboración, actualización o rediseño del catálogo de disposición documental no es una tarea aislada a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, sino una tarea o actividad transversal. Para la elaboración del catálogo de disposición documental habrá que atender a los principios archivísticos siguientes:

* **Criterio de procedencia y evidencia**. Es decir, considerar que son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
* **Criterio de contenido.** Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.
* **Criterio diplomático.** Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.
* **Criterio cronológico.** Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

En este sentido, este Órgano Garante arriba a la conclusión de que **El Sujeto Obligado** debe de contar de forma mínima con el catalogo de disposición documental, así como el documento por el cual se aprobó.

**DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Al respecto, es necesario delimitar los inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico como partes del ciclo vital de los documentos, que pueden ser definido como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Es entonces que tenemos en primera etapa, el archivo de trámite, que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas de los Sujetos Obligados, por lo que se identifica, que los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a contar un archivo de trámite en términos del artículo 30 de la Ley General de Archivos, una segunda etapa, que es cuando dejan de ser útiles para las actividades cotidianas de las áreas, es cuando se transfieren de manera primaria, a los archivos de concentración, el que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, que de igual manera se considera como un deber jurídico de cada Sujeto Obligado en términos de lo contemplado por el artículo 31 de la Ley General de Archivos y aquí, nos encontramos en la tercera etapa del ciclo vital documental, que es cuando dejan de tener un valor de consulta y un órgano al interior del Sujeto Obligado, determinar o bien su baja documental o su conservación en el archivo histórico, definido como el archivo que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (artículo 4° fracción VIII de la Ley General de Archivos), archivo que de conformidad a lo contemplado en el respectivo artículo 32 de la Ley en cita, se considera como facultativo.

Se hace la precisión de que los inventarios de baja documental, sirven para identificar los documentos que ya no cuentan con valor al interior del Sujeto Obligado, ya sea de consulta, para el desarrollo de actividades ni histórico.

Ahora bien, para generar certeza del contenido de cada acervo documental, se debe contar con un inventario, el que es obligatorio en términos del artículo 13 de la Ley General multicitada que a la letra establece:

“**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

**I.** Cuadro general de clasificación archivística;

**II.** Catálogo de disposición documental, y

**III.** **Inventarios documentales**.

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.” **(Sic)**

Estos instrumentos de consulta son definidos como aquellos que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental), es entonces, que se cuenta con inventarios generales dentro de los archivos de trámite, concentración e históricos, inventarios de transferencias (primaria y secundaria) así como los inventarios topográficos, estos últimos, identificables en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que en su artículo 4°, fracción XLVI, los define como el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.

En este contexto, se debe resaltar, que por mandato de ley debería contar con archivo de trámite y de concentración, toda vez que dentro del ciclo vital de los documentos, se prevé que transiten de archivo de trámite, posteriormente, mediante la transferencia primaria a archivo de concentración y en transferencia secundaria al archivo histórico, resulta pertinente traer a colación los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos para mayor referencia:

“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

…

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.” **(Sic)**

De los preceptos anteriormente citados, se desprende que los Sujetos Obligados deberán contar con archivo de trámite, de concentración y de archivo histórico, por lo que en el asunto que nos ocupa, **El Sujeto Obligado** deberá contar con los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, así como sus respectivos instrumentos de consulta, entendidos como aquellos que describen series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Por lo que hace a los inventarios del archivo de trámite, el Lineamiento Vigésimo Segundo, fracción III de los Lineamientos, dispone que los responsables de los archivos de trámite deben elaborar inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

En el mismo tenor, el artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos, y la Ley Local contemplan la obligación de cada área o unidad administrativa de contar con un archivo de trámite, debiendo asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Luego entonces, se percibe que **El Sujeto Obligado** se encuentra constreñido a contar con inventarios documentales del archivo de trámite, concentración, histórico, transferencias primarias, transferencia secundaria y baja documental.

**DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Al respecto, el Lineamiento cuarto, fracción XXIV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, asimismo, el Lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos referidos, menciona que los Sujetos Obligados deberán contar con la Guía de archivo documental, la cual deberá contener como mínimo: **la descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y; el nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.**

Asimismo, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental por lo que, al ser una obligación de los Sujetos Obligados el contar con la guía de archivo documental.

Aunado a lo anteriormente expuesto, dicha guía constituye una obligación de transparencia común aplicable a todos los sujetos obligados, lo anterior encuentra sustento en la siguiente disposición legal:

“**Artículo 92.** Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

(…)

**XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;” (Sic)**

Además, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia prevén lo siguiente:

“**XLV.** El catálogo de disposición y **guía de archivo documental;**

El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información indica que todo sujeto obligado deberá “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”. Asimismo, tal como lo establece el artículo 1°de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatal y municipal deben cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión en concordancia con el artículo 11 de la misma ley que establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística. La información que se publicará en este apartado es la señalada en los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos: Artículo 13, fracciones:

**I** Cuadro general de clasificación archivística con los datos de 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.

**II** Catálogo de disposición documental registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y

**III** Inventarios documentales, instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Artículo 14 referente a la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual incluirá los siguientes datos: área del sujeto obligado que generó la información; tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y en su caso las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga; este índice no podrá ser considerado como información reservada;** artículo 24 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; artículo 26 que solicita la elaboración del Informe Anual de cumplimiento del programa anual, y artículo 58 de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. En caso de que las normas locales en materia de transparencia consideren como una obligación de transparencia la publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, los sujetos obligados deberán publicar la información en cumplimiento de ambas disposiciones.

**Periodo de actualización: anual**

El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y **la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año. El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente. Conservar en el sitio de Internet: información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

**Aplica a: todos los sujetos obligados**” **(Sic)**

En consecuencia, este Órgano Garante determina que **El Sujeto Obligado** debe de contar con la guía de archivo documental, así como el link donde se encuentra publicado.

**DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**

Al respecto, es necesario precisar que el artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 126 a saber:

“**Artículo 126.** Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

**El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse** en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.” **(Sic)**

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los índices de los expedientes clasificados, encuadra en una obligación de transparencia común, tal como se aprecia a continuación:

**“Artículo 92.** Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

(…)

 **XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;” (Sic)**

Es así que, derivado que el índice de expedientes debe contener el número de casos de clasificación de documentación reservada resulta procedente su entrega.

**DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y SUS RESPONSABLES**

Ahora bien, respecto de la representación del archivo de trámite del Sistema Institucional de Archivos; al respecto la Ley General de Archivos y la Ley Local, en su artículo 21, párrafo primero señalan que el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse de la siguiente forma:

“**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

**I.** Un Área Coordinadora de Archivos, y

**II.** Las Áreas Operativas siguientes:

a) De correspondencia;

**b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;**

**c) Archivo de Concentración, y**

**d) Archivo Histórico**, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

**Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate**.” **(Sic)**

Es así que con el acta o documento análogo mediante la cual se implementó el Sistema Institucional de Archivos, ordenado anteriormente, la particular podrá advertir la representación de los archivos de trámite, concentración e histórico en el referido Sistema.

Ahora bien, respecto a que si los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad, se deberá proporcionar la evidencia de conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos de los responsables de archivo de trámite, en términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, pudiendo ser, de manera enunciativa, más no limitativa, el currículum vitae, en versión pública.

A efecto de sustentar lo anterior, se es oportuno señalar que el concepto currículum, es una locución latina que significa “carrera de vida”, por su lado, la Real Academia Española, lo define como a continuación se cita:

“Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc, que califican a una persona”

Lo que permite determinar que dicho soporte documental hacer constar los estudios realizados o bien el nivel académico, así como la experiencia laboral de los servidores públicos.

Documento que reviste el carácter de público, de conformidad con el criterio 03/2009 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que establece que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, o bien, en las solicitudes de empleo, el cual para mayor ilustración se transcribe a continuación:

**“Currículum Vitae de servidores públicos.**

Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del currículum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del currículum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, **se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público**…” **(Sic)**

Del cual se advierte que si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional y datos de contacto entre otros que pudieran constituir datos personales; tratándose de servidores públicos, el conocimiento de los mismos por los gobernados contribuye a la evaluación de sus aptitudes de acuerdo a su nivel profesional y laboral, para el desempeño de sus funciones en el cargo que ostenten, razón que resulta suficiente para que sean de conocimiento público.

Desde esta perspectiva, se considera que a través del currículum vitae, previo análisis que efectúe del mismo, la particular podrá advertir información relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, toda vez que su pretensión se centra en saber si los servidores públicos responsables de los archivos de trámite cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos

Derivado de lo anterior, este Órgano Garante arriba a la conclusión de que la información abordada en el presente apartado reviste carácter de pública.

**DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Al respecto, los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, así como los Lineamientos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, y el Transitorio Sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, disponen lo siguiente:

“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 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

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.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

(…)

“Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

(…)

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

(…)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

(…)

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

(…)

I. Área coordinadora de archivos:

a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

(…)

TRANSITORIOS

Sexto. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refieren los presentes Lineamientos.” **(Sic)**

De los preceptos citados se desprende que los Sujetos Obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, cuentan con el deber de elaborar un plan anual de desarrollo archivístico, mismo que debe ser publicado en su portal dentro de los treinta días naturales del ejercicio correspondiente, asimismo, deben elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de dicho programa, mismo que debe publicarse en el portal a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.

**DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es preciso mencionar que la transferencia documental, de conformidad con el Lineamiento Cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos, es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), siendo atribución de cada área o unidad administrativa realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, según se lee en el artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivos y la Ley Local, respectivamente.

La transferencia documental contempla tanto la transferencia primaria relativa al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, y la transferencia secundaria, relativo a los documentos que pasan del archivo de concentración al archivo histórico, esto de conformidad con el artículo cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, asimismo, se tiene que de acuerdo con el artículo décimo tercero, fracción III de los Lineamientos mencionados, los sujetos obligados deben elaborar los inventarios documentales: generales, de transferencia y baja, esto con la finalidad de llevar el control de los expedientes.

Asimismo, la transferencia documental contempla tanto la transferencia primaria relativa al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y la transferencia secundaria, relativo a los documentos que pasan del archivo de concentración al archivo histórico, esto de conformidad con el Lineamiento Cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; aunado a lo anterior se tiene que de acuerdo con el Lineamiento Décimo tercero, fracción III de los Lineamientos mencionados, los Sujetos Obligados deben elaborar los inventarios documentales: generales, de transferencia y de baja, con la finalidad de llevar el control de los expedientes.

**DE LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Al respecto conviene traer a contexto los numerales señalados por la solicitante, a fin de determinar el alcance de las atribuciones del **SUJETO OBLIGADO**, así, se trae a colación lo siguiente:

**“Ley General de Archivos**

Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

**Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De las obligaciones de los Sujetos obligados

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I a IX …

X Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia; XI a XII … “ **(Sic)**

Es así que, con el objetivo de llevar de manera eficiente y óptima, las cuestiones relacionadas con los archivos de trámite, concentración y/o históricos, entre las demás ámbitos correspondientes a la materia, los Sujetos Obligados tienen como función, el mantener de forma constante, capacitación a sus servidores públicos respecto a las competencias laborales de la materia, puntualmente, en administración de archivos y gestión documental, así como en acceso a la información y protección de datos personales a los responsables.

Conforme a lo expuesto, queda en evidencia que **El Sujeto Obligado** cuenta con atribuciones específicas que pueden ser relacionadas con la pretensión de la particular, esto es, acceder a información respecto a las capacitaciones en materia de archivo, que pudieron tener verificativo al interior del **Sujeto Obligado.**

Ahora bien, el Lineamiento Sexto, fracción X de los Lineamientos, así como los artículos 99 de la Ley General de Archivos, y 94 de la Ley Local, establecen la obligación de los Sujetos Obligados de promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia.

Asimismo, de conformidad con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos está facultada para elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas, a saber:

“**Artículo 28.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

(…)

**VII. Elaborar programas de capacitación** en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;”

En tal tesitura, podemos advertir la fuente obligacional que constriñe al **Sujeto Obligado** para contar con un programa de capacitación archivística, en consecuencia es procedente ordenar la entrega, sin embargo, no debe pasarse por alto que en el ámbito Local, los Sujetos Obligados cuentan con un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para establecer dichos programas, es decir, dicha obligación es exigible a partir del veintiséis de noviembre de dos mil veintidós, tal y como se desprende del Transitorio Décimo Tercero de la misma Ley, a saber:

“DÉCIMO TERCERO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.”

En consecuencia, toda vez que el plazo establecido para contar con el referido programa de capacitación ha fenecido, resulta procedente la entrega de los documentos requeridos relativos a capacitación.

**DE LOS EXPEDIENTES SINIESTRADOS**

Al respecto, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluidos en los Archivos del Estado de México[[4]](#footnote-4), dispone lo siguiente:

“Artículo 15.- Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito esta situación a su órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar. Sólo a partir del momento en que la Comisión cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada.” **(Sic)**

En consecuencia, los documentos vinculados con los casos en que los documentos o expedientes hayan sufrido daños en archivo de trámite, concentración e histórico se encuentran inmersos en el interés general y el alcance público.

Una vez sentado lo anterior, en términos de los numerales 18 y 19 de la Ley de Transparencia local existe obligación de documentar actos de autoridad, así como una presunción de existencia de la información cuando se refiera a las atribuciones de los sujetos obligados, porciones normativas que disponen a la literalidad lo siguiente:

“Artículo 18. 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.

Artículo 19. 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.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.” **(Sic)**

Hasta aquí lo expuesto, se desprende que **El Sujeto Obligado** es susceptible de generar, poseer y administrar la información requerida por el particular, misma que encuadra dentro del espectro del interés general y el alcance público.

Una vez sentado lo anterior, como se mencionó en el antecedente segundo, **El Sujeto Obligado** en fecha **cinco de marzo de dos mil veinticuatro,** rindió su respuesta a la solicitud de información formulada por el particular, adjuntando para tal efecto lo siguiente:

1. **“Acta prorroga sol 31-24.pdf”:** Acta de la décima sesión extraordinaria del comité de transparencia, de fecha cinco de marzo de dos mil veinticuatro, respecto del tercer punto del orden del día se advierte la presentación y aprobación de la prórroga de ampliación de plazo para dar respuesta a la solicitud de información **00031/ATENCO/IP/2024.**
2. **“Resp. sol 31-24 archivo.pdf”:** Oficio número **SAM/008/2024** signado por el encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal y dirigido a la titular de la unidad de transparencia, de fecha cuatro de marzo de dos mil veinticuatro, en lo medular solicita prórroga para dar atención a la solicitud de información **00031/ATENCO/IP/2024.**
3. **“Solicitante Sol. 00031.pdf”:** Oficio número **PMA/UT/SOL/2024/0047** signado por la titular de la unidad de transparencia y dirigido al solicitante de información, de fecha trece de marzo de dos mil veinticuatro, refiere adjuntar oficio de respuesta emitido por el servidor público habilitado.
4. **“Resp. Sol. 00031 Archivo.pdf”:** Compila lo siguiente:
* Oficio número **SAM/001/2024** signado por el encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal y dirigido a la titular de la unidad de transparencia, de fecha trece de marzo de dos mil veinticuatro, en términos generales se pronuncia respecto de cada uno de los requerimientos.
* Constancia de registro de información en el diagnostico integral del Sistema Estatal de Archivos 2023, de fecha 16 de febrero de 2024.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor del C. César Yáñez Flores, respecto de los siguientes cursos y tópicos:
* “Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios”
* “Parada 1. Sistema institucional de archivos de la caravana archivística”
* “Derechos humanos y protección de datos personales”
* “Capacitación en materia de elección de autoridades auxiliares municipales 2022”
* “Prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres e igualdad sustantiva”
* “Estrategias de atención a la ciudadanía”
* “Procedimiento e integración de observaciones derivado de la entrega-recepción municipal”
* “Curso elaboración de informes trimestrales”
* “Como mejorar el des. Económico municipal, mediante la simplificación de trámites y servicios basados en una política de mejora regulatoria y su impacto en la hacienda pública municipal”
* “Prevención, cuidado y bienestar en el trabajo”
* “Los nuevos retos en el servicio público”
* “Planeación estratégica y presupuesto basado en resultados con orientación base cero”
* “2da sesión con AGN responsabilidades archivísticas”
* “Taller de habilidades directivas”
* “¿Como elaborar un diagnóstico integral de archivo?
* “Presentación del compendio de fichas de programas federales para municipios 2023”
* “Recomendaciones prácticas para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico”
* “Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas”
* “Metodología para la integración de manuales de organización, procedimientos y reglamentación”
* “Gestión documental y administración de archivos”
* “Importancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa jurídica en materia de archivos”
* “Estrategias de atención a la ciudadanía”
* “Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios”
* “Elaboración del programa municipal de archivo”
* “VI Encuentro estatal de archivos históricos municipales”
* “Recomendaciones practicas para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística”
* “Operación del consejo nacional de archivos”
* “Retos de la gestión documental en los Sistemas institucionales de archivos municipales del Estado de México”
* “Diagnósticos a los archivos de concentración”
* “Prevención y combate del tráfico ilícito del patrimonio documental”
* “Acciones para el impulso de una nueva cultura archivística en el Estado de México”
* “La importancia de la organización de los documentos de archivo”
* “Una visión desde los gobiernos subnacionales”
* “Como realizar una transferencia secundaria?”
* “Como realizar una transferencia primaria?”
* “El devenir histórico en la cultura archivística en México”
* “Registro nacional de archivos”
* “La importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de archivo”
* “Que son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?”
* Constancias y reconocimientos expedidos a favor de la C. Abigail Morales Onofre, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Calidad en el Servicio” y “Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia”.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor de la C. Maribel Peña Sánchez, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Microsoft office”.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor de la C. Clara Mariel Peña Sánchez, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Ortografía básica”; “Calidad en el servicio”.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor de la C. Karina Leonor Cabrera Gómez, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Actuación responsable en el servicio público”.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor de la C. Fernanda Isaura Fernández Olivares, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Actuación responsable en el servicio público”.
* Nombramiento expedido a favor del C. Mauricio Domínguez Pineda, como encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal 2022-2024
* Nombramiento expedido a favor del C. César Yáñez Flores, como supervisor de archivo municipal 2022-2024
* Nombramiento expedido a favor de Karina Leonor Cabrera Gómez, como jefa de archivo municipal 2019-2021.
* Nombramiento expedido a favor de Abigail Morales Onofre, como jefa de archivo municipal 2019-2021.
* Nombramiento expedido a favor de Fernanda Isaura Fernández Olivares, como jefa de archivo municipal 2019-2021.
* Nombramiento expedido a favor de Clara Mariel Peña Sánchez, como jefa de archivo 2019-2021.
* Constancias, manifestación de créditos y reconocimientos expedidos a favor de la C. Nancy Guadalupe Palacios Buendía, respecto de los siguientes cursos y tópicos: “Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios” y “Diálogos ciudadanos sobre el acceso a la información y la protección de datos personales”.
* Evidencia de capacitación / asesoría en materia de archivos, impartida a servidores públicos adscritos a la dirección de desarrollo económico y a la dirección de sistemas en fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro.
* Programa anual de mejora regulatoria 2023, consistente en **7 -siete-** fojas.
* Índice de expedientes clasificados como reservados correspondiente al primer semestre 2022, de su análisis integral se advierte que algunas celdas son parcialmente ilegibles tales como la relativa a nombre del expediente, tema, fundamento, justificación, motivos.
* Índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes al segundo semestre 2022, de su análisis integral se advierte que algunas celdas son parcialmente ilegibles tales como la relativa a nombre del expediente, tema, fundamento legal.
* Circular 006/2023 signada por el supervisor de archivo municipal y el secretario del ayuntamiento y dirigido a todos los titulares, de fecha diecisiete de agosto de dos mil veintitrés, en términos generales se comunican calendario y horarios de capacitación en materia de cuadro general de clasificación archivística de los expedientes de trámite.
* Nombramiento emitido a favor del C. César Yáñez Flores, en carácter de supervisor de archivo municipal, 2022-2024.
* Nombramiento expedido a favor del C. Mauricio Domínguez Pineda, en carácter de encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal, 2022-2024.
* Oficio número **HAA/SA/OF/03/03/2023/1103** signado por la secretaria del ayuntamiento y dirigido a los titulares de unidades administrativas, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, en términos generales convoca a capacitación respecto de las fichas técnicas de valoración de serie documental, adjuntando calendario respectivo.
* Oficio número **HAA/SA/OF/03/03/2023/1103** signado por la secretaria del ayuntamiento y dirigido a los titulares de las unidades administrativas, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, en términos generales convoca a capacitación respecto de las fichas técnicas de valoración de serie documental, adjuntando calendario respectivo.

En este sentido, a continuación, se proyecta un cuadro comparativo entre el requerimiento, respuesta y motivo de inconformidad, mismo que permite arribar a las siguientes inferencias:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00031/ATENCO/IP/2024** | **RESPUESTA** | **INCONFORMIDAD** | **COLMA** |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre, fecha de ingreso y fecha de egreso de los últimos cinco archivistas que trabajaron en el archivo municipal, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Se señala nombre y fecha de servidores públicos**Observaciones:** No es posible advertir si la fecha corresponde al ingreso o egreso de los servidores públicos  | *“1. indica nombres y fechas sin embargo las fechas no se entiende, cuando ingresaron a salieron de cargo. ni qué cargo ostentaban”* ***(Sic)*** | No |
| 1. Constancias, diplomas y/o documentos que amparen la preparación en tema de archivos, respecto de los últimos cinco responsables de archivo de concentración, incluyendo al actual, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | César Yáñez Flores y Abigail Morales Onofre se adjuntan constancias, englobando aquellas en materia de archivos. Maribel Peña Sánchez, Clara Mariel Peña Sánchez, Karina Leonor Cabrera Gómez, Fernanda Isaura Fernández Olivares y Nancy Guadalupe Palacios Buendía, **se adjuntan constancias pero no engloban la materia de archivos, es decir, se incumple con el programa de capacitación archivística previsto en la ley general de dicha materia.**  | *“2. las constancias y diplomas que presentan no son 100% de archivo, algunas ni siquiera tienen nada que ver y unas más solo son registro a dichas capacitaciones”* ***(Sic)*** | Parcialmente, ordenar inexistencia de los servidores públicos faltantes |
| 1. El o los documentos donde conste el número total de expedientes por área administrativa contenidas en el archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | S.P.H. refiere que hasta la fecha de registro cuenta con 27,396 expedientes en 1928 cajas. Se remite constancia de registro de información en el diagnostico integral del Sistema Estatal de Archivos 2023, de fecha 16 de febrero de 2024. **Observaciones:** No es posible advertir archivo de concentración por unidad administrativa, luego entonces, la respuesta se aleja del principio de certeza imperante.  | *“3. indican el total de expedientes, sin embargo, no indica que son, o área, no tienen una estructura. y tampoco las áreas”* ***(Sic)*** | No, ordenar búsqueda con salvedad de declaratoria de inexistencia |
| 1. El o los documentos donde conste el número total de expedientes que componen el archivo histórico y de que áreas administrativas corresponden, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | No tiene registro total de documentos, únicamente se describe que se compone por contratos, memorias de gobierno, historia de una atleta, decreto, historia municipal a partir de 1600 y libros de registro civil | *“4. no indica el total de expedientes por área”* ***(Sic)*** | No, ordenar acuerdo de inexistencia |
| 1. El o los documentos donde conste el número de cuadros de control y su fecha de aprobación, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 1 cuadro de control de clasificación archivística, entregado el 28 de marzo de 2023**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“5. no presentan el documento probatorio, puesto que, al ingresar ligas de drive, que no abren y además solicitan permiso para poder abrir el documento, vulneran además la identidad del usuario que desea abrirlos”.* | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el cuadro general de clasificación archivística y metodología utilizada para realizarlo, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Jesús Alberto Oliveros Pacheco y Cesar Yáñez Flores, se describe la metodología utilizada.Observaciones: No se expresó inconformidad, es decir, debe declararse consentido por la parte recurrente, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, modificar o confirmar la parte de la respuesta. Robustece lo anterior, la tesis jurisprudencial de rubro ***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO”*** | N/A | Si, actos consentidos |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el catálogo de disposición documental y número de fichas técnicas que lo componen, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | El encargado de archivo de concentración**Observaciones:** no se refiere expresamente el nombre del servidor público, tampoco el número de fichas técnicas | *“7. nuevamente no responde cuantas fichas lo conforman. ni quien es el encargado de formularlo, cuando la coordinación de archivo debería asignar a alguien.”* ***(Sic)*** | No, ordenar con salvedad de acuerdo de inexistencia |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de capacitar a los responsables de archivo de trámite para archivar conforme al cuadro general de clasificación archivística, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Ing. César Yáñez Flores y Arturo Giorgio Juárez Ávila**Observaciones:** No se expresó inconformidad, es decir, debe declararse consentido por la parte recurrente, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, modificar o confirmar la parte de la respuesta. Robustece lo anterior, la tesis jurisprudencial de rubro ***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO”*** | N/A | Si, actos consentidos |
| 1. El o los documentos donde consten los encargados de capacitar a los responsables de archivo de trámite para realizar sus fichas técnicas de valoración de series documentales, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Integrantes del grupo interdisciplinario son los encargados.Se adjuntan los oficios HAA/SA/OF/03/03/2023/1103 y HAA/SA/OF/03/03/2023/1103 relativos a capacitaciones respecto de fichas técnicas de valoración de serie documental**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“... 9. no presentan pruebas de qué el grupo interdisciplinario allá realizado dichas capacitaciones.”*  | Sí |
| 1. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivos, desde su instalación y hasta el doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 16 fichas aprobadas**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“10. no presenta documentación probatoria de las fichas aprobadas ni tampoco se anexan las fichas como tal.”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información de libre acceso, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 12 fichas técnicas**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“11.12.13 nuevamente la información que brinda no tiene sustento”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información confidencial, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 3 fichas técnicas**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“11.12.13 nuevamente la información que brinda no tiene sustento” (Sic)* | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el número de fichas técnicas de valoración de series documentales que corresponden a información reservada y sus plazos de reserva, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 1 ficha técnica con un plazo de 2022 al 2023**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”*** | *“11.12.13 nuevamente la información que brinda no tiene sustento”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste la fecha de elaboración y aprobación de las fichas técnicas de valoración de series documentales vigentes al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Inicio del periodo 1/7/23 fin del periodo 1/9/23Actualización 24/10/23Validación 13/11/23**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”.***Por otra parte, en términos de la corriente legal y doctrinal aplicable, el órgano garante no se encuentra facultado para dudar de la veracidad respecto de la información remitida.  | *“14. marca una fecha de elaboración de que todas fueron realizadas en la misma fecha, sin embargo, no muestra evidencias”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas son consideradas plus petitioAdicionalmente, duda de la veracidad |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, así como las constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a su favor, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Dirección jurídica: integrante no cuenta con documentosMejora regulatoria: no cuenta con documentos Coordinación de Archivos (Nancy Palacios): Se adjuntan constancias pero no engloban la materia de archivos. Tecnologías de la información: Sin documentos de capacitaciónTransparencia: Sin documentos de capacitaciónOIC: Sin documentos de capacitaciónUnidad administrativa productora de serie documental: Mauricio Domínguez refiere agregar documentación (no obra en el expediente electrónico)**Observaciones:** Se remite información de forma incompleta. | *“15. solamente presentan algunos documentos y de la c. Nancy Guadalupe palacios Buendía, solo presenta 2 documentos, no 8, ninguno de los cuales corresponde a archivo. Por ello pregunto ¿comentan que ellos capacitaron al personal por parte del grupo interdisciplinario, sin embargo, como podrían enseñar algo que no saben hacer?”* ***(Sic)*** | Parcialmente, al referir nombres.Ordenar búsqueda respecto de constancias del integrante adscrito a la unidad administrativa productora de serie documentalRespecto de las constancias del resto de los integrantes ordenar acuerdo de inexistencia |
| 1. Desglosa lo siguiente:

16A. Plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas correspondiente al año dos mil veintitrés.16b. El o los documentos donde conste el calendario de visitas a las áreas productoras de información para el levantamiento de información, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro.16c. El o los documentos donde conste el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro. 16d. Minutas y documentos relativos al seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones celebradas por el grupo interdisciplinario de archivos, correspondiente al periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintitrés al doce de febrero de dos mil veinticuatro | 16A: Adjunta oficio **HAA/SA/OF/03/03/2023/1103** y calendario relativo a capacitación sobre las fichas técnicas de valoración de serie documental, como base de cuadro de disposición documental, el cual es necesario para transferencias primarias y secundarias. 16B: Adjunta circular 006 y calendario relativos a reuniones de trabajo para la recepción, seguimiento y despacho de documentación para integración. 16C: refiere adjuntar calendario de reuniones del grupo interdisciplinario 2023 y 2024 (no obra)16D: no se pronuncia**Observaciones del punto 16D:** No se expresó inconformidad, es decir, debe declararse consentido por la parte recurrente, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, modificar o confirmar la parte de la respuesta. Robustece lo anterior, la tesis jurisprudencial de rubro ***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO”*** | *“16. a. presentan un calendario, mas no un plan de trabajo.**16. b no anexan calendario de capacitaciones 16 c. tampoco anexan calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.”* ***(Sic)*** | 16A sí se colma, al tratarse de un documento equivalente16B si se colma, al remitir circular y calendario de reuniones de trabajo16C no se colma16D, si se colma por actos consentidos |
| 1. El o los documentos donde conste la fecha de aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario, vigentes al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 20 de septiembre 2022Observaciones: En el documento de respuesta no se menciona ningún oficio. Atiende en términos del criterio **16/17** de rubro **“Expresión documental”** | *“17. mencionan un oficio, sin embargo, no existe dentro del documento enviado”* ***(Sic)*** | Sí |
| 1. Programa anual e informe detallado en materia archivística 2022, 2023 y 2024, así como link de ubicación en la página web municipal
 | Refiere liga electrónica <https://drive.google.com/drive/home> Remite programa anual de mejora regulatoria 2023. Precisa que el programa anual 2024 no se encuentra publicado.Observaciones: Respecto del programa anual 2024 se destaca que el Pleno del Órgano Garante local ha sostenido que, ante la presencia de un hecho negativo, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante un hecho negativo resulta aplicable la siguiente tesis:  ***“HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.*** | *“18. no se anexa el programa anual, puesto que el link que comparten no abre, solamente da a acceso a la plataforma de drive.”* ***(Sic)*** | Parcialmente2024 se tiene por colmado con base en hechos negativos  |
| 1. El o los documentos donde conste el nombre del servidor público responsable de capacitar a los responsables de archivo de trámite, evidencia de capacitaciones y temas archivísticos abordados, del periodo comprendido del doce de febrero de dos mil veintitrés al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Ing. César Yáñez, hasta enero 2024Mauricio Domínguez Pineda, a partir de febrero 2024Adjunta evidencia de capacitación en materia de cuadro general de clasificación archivística, así como relativa a transferencias primarias. Observaciones: No se expresó inconformidad, es decir, debe declararse consentido por la parte recurrente, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, modificar o confirmar la parte de la respuesta. Robustece lo anterior, la tesis jurisprudencial de rubro ***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO”*** | N/A | Si, actos consentidos |
| 1. Nombramientos expedidos a favor de servidores públicos que han formado parte del archivo municipal, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil diecinueve al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Se adjuntan los siguientes nombramientos:Nombramiento expedido a favor del C. Mauricio Domínguez Pineda, como encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal 2022-2024Nombramiento expedido a favor del C. César Yáñez Flores, como supervisor de archivo municipal 2022-2024Nombramiento expedido a favor de Karina Leonor Cabrera Gómez, como jefa de archivo municipal 2019-2021. Nombramiento expedido a favor de Abigail Morales Onofre, como jefa de archivo municipal 2019-2021. Nombramiento expedido a favor de Fernanda Isaura Fernández Olivares, como jefa de archivo municipal 2019-2021.Nombramiento expedido a favor de Clara Mariel Peña Sánchez, como jefa de archivo 2019-2021.Nombramiento emitido a favor del C. César Yáñez Flores, en carácter de supervisor de archivo municipal, 2022-2024. Nombramiento expedido a favor del C. Mauricio Domínguez Pineda, en carácter de encargado de despacho de la supervisión de archivo municipal, 2022-2024. Observaciones: No se expresó inconformidad, es decir, debe declararse consentido por la parte recurrente, no pueden producirse efectos jurídicos tendentes a revocar, modificar o confirmar la parte de la respuesta. Robustece lo anterior, la tesis jurisprudencial de rubro ***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO”***  | N/A | Si, actos consentidos |
| 1. El o los documentos donde conste el número de transferencias primarias realizadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | 29 transferencias**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”.*** | *“21. no presentan documentación probatoria de las áreas que realizaron las transferencias, ni tampoco de las transferencias mismas”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el número de transferencias secundarias realizadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés
 | 3 transferencias, respecto de documentos que causaron baja documental**Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”.*** | *“22. no presentan documentación de las transferencias secundarias”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas o documentación son consideradas plus petitio |
| 1. El o los documentos donde conste el número de expedientes siniestrados y actas circunstanciadas, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés
 | Año 2023 hechos negativosAño 2022, se describe incidente de fuga de drenaje que narra el daño a expedientes, se precisa que no se encontró acta circunstanciada. **Observaciones:** Respecto del año 2023 se destaca que el Pleno del Órgano Garante local ha sostenido que, ante la presencia de un hecho negativo, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y ante un hecho negativo resulta aplicable la siguiente tesis:  ***“HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.*** | *“23. no presentan el acta circunstancia del siniestro, ni tampoco dan información de como procedieron con el archivo que encontraron dañado. tampoco se indica cuanta información se perdió y si era de naturaleza necesaria, realizar copias o buscar recuperar esa documentación. además de reconocer que el acta circunstanciada se encuentra extraviada. o no se generó.”* ***(Sic)*** | Parcialmente, 2022 resulta procedente ordenar acuerdo de inexistencia2023, se colma conforme hechos negativos  |
| 1. El o los documentos donde conste el número de publicaciones en materia de archivo histórico, del periodo comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de dos mil veintitrés
 | 2022: 1 publicación por parte de Guadalupe Altamirano Flores2023: 3 publicaciones referentes a los tópicos *“Atenco historia, Decreto 1825, primera memoria de gobierno, 15 de febrero 1826”***Observaciones:** El recurso de revisión no constituye un medio válido para solicitar información adicional, robustece lo anterior el criterio **27/10** expedido por el órgano garante nacional, cuyo rubro dispone a la literalidad lo siguiente: ***“ES IMPROCEDENTE AMPLIAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA O DATOS PERSONALES, A TRAVÉS DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN”.*** | *“24.no anexan pruebas de las publicaciones que realizaron, solamente lo comentan”* ***(Sic)*** | Sí, las pruebas o documentación son consideradas plus petitio |
| 1. Índice de expedientes clasificados como reservados y guía de archivo documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
 | Se adjuntan índices de expedientes clasificados como reservados, correspondientes al primer y segundo semestre 2022, se advierte que algunas celdas son parcialmente ilegibles tales como la relativa a nombre del expediente, tema, Se proporcionan siete ligas electrónicas en formato cerrado **Observaciones:** Para tener acceso a las ligas proporcionadas es seria necesario capturar la dirección electrónica carácter por carácter, ya que el documento digitalizado a través del cual se proporcionó las ligas no permite editar, modificar o procesar su contenido, asimismo, es imprescindible mencionar que dicha liga electrónica está compuesta por diversos caracteres, así como por mayúsculas y minúsculas, por lo que no es posible distinguir, por ejemplo, entre el carácter “i” mayúscula del carácter “L” minúscula entre otras además que una de ellas se encuentra borrosa. Asimismo, se debe establecer que al proporcionar información pública es necesario que sea en un formato que no tenga ninguna restricción en el acceso o reutilización, por lo que, es necesario que los datos digitales (como ligas electrónicas), se proporcionen en un formato abierto. | *“25. los link que enviaron, no abren o se encuentran bloqueados para su acceso, vulnerando con ello la capacitad de consulta.”* ***(Sic)*** | No |
| Nota: Adicionalmente **La Recurrente** adjuntó el documento electrónico **“Resp. Sol. 00031 Archivo.pdf”** remitido mediante respuesta primigenia.  |

De ahí que deba arribarse a la premisa de que los requerimientos **1, 3, 4, 7, 16C y 25, NO** se tienen por atendidos. En contraste, los puntos **2, 15 18 y 23** fueron colmados **PARCIALMENTE**. Finalmente, los requerimientos **5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16A, 16B, 16D, 17, 19, 20, 21, 22, 24 SÍ** se tienen por colmados.

Así las cosas, hasta aquí lo expuesto, resulta inconcuso que **El Sujeto Obligado** no satisfizo el derecho de acceso a la información pública ejercido por **La Recurrente,** al tenerse por actualizadas las hipotesis normativas previstas en el artículo 179, fracciones I y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios, cuyo contenido literal es el siguiente:

 “Artículo 179. 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 las siguientes causas:

I. La negativa a la información solicitada;

V. La entrega de información incompleta;

(…)” **[Sic]**

Por otra parte, como fue referido en el antecedente quinto, **El Sujeto Obligado** fue omiso en rendir su informe justificado. En contraste, **La Recurrente** adjuntó nuevamente el documento electrónico **“Resp. Sol. 00031 Archivo.pdf”** remitido mediante respuesta primigenia.

Es decir, **El Sujeto Obligado** no subsanó la violación al derecho de acceso a la información pública, resultando procedente ordenar una búsqueda exhaustiva y razonable, a efecto de hacer entrega, a través del **SAIMEX y por correo electrónico,** de la siguiente información:

* El o los documentos donde conste el nombre, fecha de ingreso y fecha de egreso de los últimos cinco archivistas que trabajaron en el archivo municipal, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
* El o los documentos donde conste el número total de expedientes por área administrativa contenidas en el archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
* El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el catálogo de disposición documental y número de fichas técnicas que lo componen, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
* Constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a favor del integrante del grupo interdisciplinario adscrito a la unidad administrativa productora de serie documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
* El o los documentos donde conste el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro
* Programa anual e informe detallado en materia archivística 2022 y 2023, así como link de ubicación en la página web municipal
* Índice de expedientes clasificados como reservados y guía de archivo documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
* Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 94, fracción III y 113 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, respecto de la siguiente información:
* Constancias, diplomas y/o documentos que amparen la preparación en tema de archivos, respecto de las servidoras públicas faltantes que fungieron como responsables de archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
* El o los documentos donde conste el número total de expedientes que componen el archivo histórico y de que áreas administrativas corresponden, al doce de febrero de dos mil veinticuatro
* Constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a favor de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, adscritos a la dirección jurídica, coordinación general municipal de mejora regulatoria, coordinación de archivos, dirección de tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y/o equivalentes, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.
* El o los documentos donde conste el número de expedientes siniestrados y actas circunstanciadas, del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós.

Finalmente, con relación a los puntos dos, tres, cuatro, cinco y seis que serán materia de incumplimiento para el caso de no contar con dicha información resulta procedente la entrega de la declaratoria de inexistencia.

**DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA**

Declaratoria que deberá realizarse conforme a lo establecido en lo dispuesto por los artículos 19, 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, cuyo contenido es el siguiente:

***“Artículo 19.*** *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.*

*(…)*

*Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.*

***Artículo 49.*** *Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

*II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

*XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;*

***Artículo 169. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:***

***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.*

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.*

*Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.*

***Artículo 170.*** *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”* ***[Sic]***

Por otra parte, en observancia a lo anterior tiene aplicación lo establecido en los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de 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 su numeral CUARENTA Y CUATRO, así como, CUARENTA Y CINCO.

Al respecto, es aplicable el Criterio 04/19 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra estipula lo siguiente:

**“PROPÓSITO DE LA DECLARACIÓN FORMAL DE INEXISTENCIA.**

El propósito de que los Comités de Transparencia emitan una declaración que confirme la inexistencia de la información solicitada, **es garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés; por lo cual, el acta en el que se haga constar esa declaración formal de inexistencia**, debe contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de lo solicitado.” **[Sic]**

De tal forma que, con el propósito de otorgarle certeza jurídica a **La Recurrente** de que se realizaron las acciones necesarias durante la búsqueda exhaustiva y razonable de la información, sin que esta fuera localizada, resulta procedente ordenar la entrega del acuerdo en cita.

**DE LA VERSIÓN PÚBLICA**

En la elaboración de la versión pública se deberá considerar lo dispuesto en los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91 y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen lo siguiente:

**“Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

(…)

**IX. Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

**XX.** **Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**XXI.** **Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

(…)

**XLV.** **Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

(…)

**Artículo 91.** El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 132.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

**I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información;

**II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

**III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

(…)”  **(Sic)**

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.

Por otro lado, los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas*, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Asimismo, los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

**“Quincuagésimo sexto.** Cuando la elaboración de la versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, genere costos por reproducción por derivar de una solicitud de información o determinación de una autoridad competente, ésta será elaborada hasta que se haya acreditado el pago correspondiente.

**Quincuagésimo séptimo.** Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;

II. El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

**Quincuagésimo octavo.** Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan la recuperación o visualización de la misma.” **(Sic)**

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja a la solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

Por lo que respecta al Acuerdo del Comité de Transparencia que sustente la versión pública de la documentación a entregar, deberá ser notificado mediante el **SAIMEX.**

En ese tenor y de acuerdo con la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto específicamente, en términos de su artículo 36, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor de **La Recurrente.**

Lo anterior, sólo en caso de advertir información susceptible de clasificar, por ende, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales aplicables de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS,** publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente fundados los motivos de inconformidad vertidos por **La Recurrente,** por ello 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, se **MODIFICA** la respuesta a la solicitud de información **00031/ATENCO/IP/2024,** que ha sido materia del presente fallo.

Por lo antes expuesto y fundado es de resolverse y,

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Se **MODIFICA** la respuesta entregada por **EL SUJETO OBLIGADO,** a la solicitud de información número **00031/ATENCO/IP/2024,** por resultar parcialmente fundados los motivos de inconformidad que arguye **LA RECURRENTE,** en términos del **Considerando CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** realizar una búsqueda exhaustiva y razonable a fin de entregar a **LA** **RECURRENTE,** en términos del Considerando **CUARTO** de esta resolución**,** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX) y por correo electrónico,** en versión pública de ser procedente, de lo siguiente:

1. *El o los documentos donde conste el nombre, fecha de ingreso y fecha de egreso de los últimos cinco archivistas que trabajaron en el archivo municipal, al doce de febrero de dos mil veinticuatro*
2. *El o los documentos donde conste el número total de expedientes por área administrativa contenidas en el archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro*
3. *El o los documentos donde conste el nombre del servidor público encargado de conformar el catálogo de disposición documental y número de fichas técnicas que lo componen, al doce de febrero de dos mil veinticuatro*
4. *Constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a favor del integrante del grupo interdisciplinario adscrito a la unidad administrativa productora de serie documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro*
5. *El o los documentos donde conste el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, correspondiente a los años dos mil veintitrés y dos mil veinticuatro*
6. *Programa anual e informe detallado en materia archivística 2022 y 2023, así como link de ubicación en la página web municipal*
7. *Índice de expedientes clasificados como reservados y guía de archivo documental, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.*
8. *Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 94, fracción III y 113 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, respecto de la siguiente información:*
* *Constancias, diplomas y/o documentos que amparen la preparación en tema de archivos, respecto de las servidoras públicas faltantes que fungieron como responsables de archivo de concentración, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.*
* *El o los documentos donde conste el número total de expedientes que componen el archivo histórico y de que áreas administrativas corresponden, al doce de febrero de dos mil veinticuatro*
* *constancias de cursos talleres y diplomados expedidos a favor de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, adscritos a la dirección jurídica, coordinación general municipal de mejora regulatoria, coordinación de archivos, dirección de tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y/o equivalentes, al doce de febrero de dos mil veinticuatro.*
* *El o los documentos donde conste el número de expedientes siniestrados y actas circunstanciadas, del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós.*

*En referencia a los puntos 2, 3, 4, 5 y 6, una vez realizada la búsqueda exhaustiva y razonable para el caso de no contar con la información resulta procedente ordenar Acuerdo que emita el Comité de Transparencia por el cual se declare formalmente la inexistencia de la información.*

*Respecto de los puntos 1 al 7 para la entrega en versión pública deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen y se ponga a disposición de la Recurrente.*

**TERCERO. NOTIFÍQUESE**la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX),** 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 y, 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.

**CUARTO.** 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.

**QUINTO. NOTIFÍQUESE** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX) y por correo electrónico,** a **LA RECURRENTE** la presente resolución, así como, 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, y con lo establecido en los artículos 159 y 160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá impugnarla vía recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO ACORDÓ, 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

CCR/JCMA

1. *https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf* [↑](#footnote-ref-1)
2. *https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf* [↑](#footnote-ref-2)
3. *https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI\_Lineamientos\_para\_la\_Organizacion\_y\_Conservacion\_de\_los\_Archivos.pdf* [↑](#footnote-ref-3)
4. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may292.PDF [↑](#footnote-ref-4)