INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Acuerdo mediante el cual se aprueban las Políticas de Gestión Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto), reconoce como pilar fundamental para la transparencia y el acceso a la información pública, aquellos documentos que se generan en el ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias, funciones y actividades institucionales como parte integral de los procesos de gestión archivísticos, fundamentados en un conjunto de normas técnicas y prácticas para administrar el flujo documental, desde su producción, creación, recepción, distribución, trámite, identificación, clasificación, ordenación, descripción, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación, que permitan a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información.

Para tal efecto, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, emite las presentes políticas de gestión documental.

OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios generales relacionados con la gestión documental, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos del Instituto, que incluye su producción, creación, sistematización, recepción, distribución, trámite, identificación, clasificación, ordenación, descripción, digitalización, custodia, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación, que permitan a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas son de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten, custodien o valoren documentos en este órgano garante, con objeto de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada, mediante sistemas de información, ágiles y eficientes.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 24 fracción IV, XXIII y 36 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al trámite de concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

PRODUCCIÓN:

Primera.- Toda documentación generada o producida por los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, tanto en soporte físico como electrónico,

en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá estar vinculada con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto y administrada conforme a los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Segunda.- Tratándose de expedientes integrados en razón de los medios de impugnación, competencia de este Instituto, en lo relacionado con su generación, tramitación y disponibilidad se llevará a cabo a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con la finalidad de que todas las constancias obren en formatos digitales, permitiendo así un mejor almacenamiento, una mayor difusión y una consulta más ágil.

RECEPCIÓN Y/O CREACIÓN:

Tercera.- Las comunicaciones oficiales dirigidas al Instituto, se recibirán a través de la Oficialía de Partes, independientemente de que el medio de recepción o entrega sea mediante servicio postal, mensajería o correo certificado, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los plazos de atención previstos, en su caso.

La Oficialía de Partes del Instituto será la encargada de:

a) Recibir y registrar la correspondencia que ingresa al Instituto, mediante el uso del Sistema de Turnos, asignando número de folio consecutivo a cada documento registrado, breve descripción del asunto a tratar, fecha y hora de recepción, así como nombre y cargo del remitente y destinatario.
b) Entregar la correspondencia de manera inmediata, una vez registrada, a las áreas involucradas, a fin de cumplir con los plazos de atención previstos.
c) Elaborar reportes diarios de correspondencia.
d) Despachar la correspondencia de salida de las Unidades Administrativas del Instituto.

El número de folio volverá a iniciarse anualmente.

Cuarta.- Tratándose de las comunicaciones dirigidas a las Unidades Administrativas del Instituto, cuya entrega se haga por correo electrónico, se recibirán directamente por

parte del personal adscrito a la referida Unidad Administrativa; únicamente podrán ser consultadas por los servidores públicos autorizados para el trámite correspondiente.

El personal que reciba por tal medio, correspondencia, lo deberá comunicar de manera inmediata a la Oficialía de Partes, para su respectivo registro en el Sistema de Turnos.

Quinta.- En relación con los documentos de tipo legal, como son demandas, contestaciones de demandas, requerimientos, consultas jurídicas o cualquier otro dirigido a la Dirección Jurídica y de Verificación, cuya entrega se realice de manera presencial, mediante servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, serán recibidos directamente por la Oficialía de Partes para que realice su registro en el Sistema de Turnos y a su vez dé aviso inmediatamente a los servidores públicos autorizados para su recepción y atención.

Sexta.- Por lo que se refiere a la documentación relacionada con inconformidades, conciliaciones, sanciones a proveedores y licitantes, quejas y denuncias, o cualquier otra documentación dirigida a la Contraloría y a la Dirección de Administración y Finanzas, cuya entrega se haga de manera presencial, a través de servicio postal, mensajería, telegrama o actuarios, será recibida directamente por la Oficialía de Partes para que realice su registro en el Sistema de Turnos y a su vez dé aviso inmediatamente a los servidores públicos autorizados para su recepción y atención.

Derivado de las políticas cuarta a la sexta, es importante agregar en el Sistema de Turnos, un campo que refiera el medio de entrega de la correspondencia, con la finalidad de agilizar la búsqueda.

Séptima.- Deberán ser digitalizadas, una vez recibidas, las constancias presentadas por las partes en relación con los medios de impugnación, en materia de acceso a la información, que ocasionalmente sean presentadas, en soporte papel, en la Oficialía de Partes del Instituto, así como las actuaciones consignadas en papel o correo electrónico durante las etapas de sustanciación, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se interpongan en contra de éstas, para ser agregadas al expediente electrónico que les corresponda según las fechas en las que ingresaron al Instituto o se hayan generado, de manera sucesiva y cronológica,

conforme al desarrollo de las etapas procesales del medio de impugnación que corresponda.

DISTRIBUCIÓN:

Octava.- La correspondencia externa dirigida a los servidores públicos del Instituto que se recibe a través de la Oficialía de Partes, deberá registrarse en el mismo Sistema de Turnos con la puntual observación de que resulta ser un documento de contenido diverso al manejado, previo a su distribución, lo cual nos permitirá llevar un control único de registro.

TRÁMITE:

Novena.- Los servidores públicos designados por los titulares de las Unidades Administrativas, salvo las excepciones previstas, recibirán la documentación a través del Sistema de Turnos, en soporte papel, con la finalidad de realizar el trámite o brindar el servicio correspondiente con la debida oportunidad.

Establecer dentro del Sistema de Turnos un seguimiento a las respuestas que se emiten, en atención a la correspondencia turnada.

ORGANIZACIÓN:

Décima.- Los servidores públicos del Instituto son los responsables de atender los trámites y/o servicios correspondientes y tienen la responsabilidad de integrar y organizar los documentos dentro de una unidad documental compuesta (expediente), siguiendo los principios de procedencia y orden original (respetar la procedencia del documento y el orden en que se generaron), incluyendo los documentos electrónicos de archivo que reciban, generen o tramiten; asimismo deberán observar lo establecido en los Capítulos Segundo al Sexto Del Título Segundo de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto.

Establecer coordinación entre los responsables del archivo de trámite y la oficialía de partes, para que esta a su vez tenga un debido seguimiento a lo que ingresa directamente a la Unidad Administrativa.

DIGITALIZACIÓN:

Décima primera.- Para la digitalización de la información que integra los archivos del Instituto se atenderá lo establecido en el Capítulo IV de la Sección Segunda *"De las políticas de digitalización"* de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

Décima segunda.- Los expedientes en soporte físico, sujetos a digitalizar, serán aquellos con valor documental históricos o que poseen alguna de las siguientes funcionalidades:

I. Que optimice un flujo de trabajo en procesos específicos, es decir, que la información forme parte de un proceso que, por su nivel importancia dentro de un sistema automatizado, requiera estar disponible en soporte digital,
II. Que facilite el acceso de la información, al ser información de consulta frecuente por los servidores públicos del Instituto o por particulares a través de solicitudes de acceso a la información, y
III. Que asegure la conservación de documentos de archivo con valor histórico, como son los expedientes de medios de impugnación en materia de acceso a la información; y, evitar su deterioro.

Se dará prioridad en la digitalización a aquellos expedientes que se encuentran actualmente en ambos soportes, físico y electrónico, a fin de contar con la totalidad de la información en un expediente electrónico.

Décima tercera.- Tratándose de las constancias y actuaciones de los medios de impugnación en materia de acceso a la información, competencia del Instituto, la labor de digitalización se distribuirá entre los servidores públicos de la Ponencia o de la Unidad Administrativa a la que le corresponda la etapa procesal de que se trate. El material digitalizado deberá ser coincidente con las actuaciones y promociones en soporte físico papel.

La integración del expediente electrónico será responsabilidad del responsable del archivo de trámite.

CONSULTA:

Décima cuarta.- La consulta de expedientes en los Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, por parte de servidores públicos del Instituto, estará sujeta a la autorización del titular de dicha Unidad Administrativa; además, el encargado del Archivo de Trámite llevará un registro de las personas que solicitan la consulta de los expedientes respectivos.

Los expedientes electrónicos de los medios de impugnación, estarán disponibles para la consulta de los servidores públicos autorizados del Instituto, en el medio electrónico que se disponga para su implementación.

Los titulares de las Unidades Administrativas y Ponencias llevarán un registro del personal que, por la naturaleza de sus atribuciones, tenga acceso a los documentos clasificados.

El préstamo y consulta de expedientes en los Archivos de Concentración de las diferentes Unidades Administrativas, por parte de servidores públicos del Instituto, se debe realizar siguiendo el procedimiento que dispone el punto 7 (Préstamo de expedientes), de los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al archivo de concentración, emitidos por el Instituto.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Décima quinta.- Cuando se requiera la actualización del Catálogo de Disposición Documental, que confiere valores primarios o secundarios y plazos de vigencia, el Área Coordinadora de Archivos, conjuntamente con los titulares de las Unidades Administrativas y los responsables de los archivos de trámite, deberán presentar al Comité de Transparencia la propuesta de modificaciones para su aprobación y, para su autorización, al Comité de Selección Documental.

Los responsables de los archivos de trámite y el responsable del Archivo de Concentración, con la debida validación de los titulares de las Unidades Administrativas respectivas, propondrán al Comité de Selección Documental los expedientes susceptibles de ser valorados para determinar su baja documental.

El Comité de Selección Documental es la instancia responsable de analizar y determinar el destino final de la documentación susceptible de baja del Instituto, así como de emitir los dictámenes de valoración documental.

CONSERVACIÓN:

Décima sexta.- Los expedientes que obran en los archivos de trámite y concentración deberán conservarse de acuerdo con la vigencia establecida en el catálogo de disposición documental.

Los expedientes que formen parte de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto deberán contener documentos originales, procurando que no existan copias o duplicados que propicien la explosión documental. En aquellos casos en los que únicamente se cuente con copias, éstas se podrán conservar en los expedientes respectivos.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados o recibidos en las Unidades Administrativas del Instituto, no serán objeto de transferencia primaria al Archivo de Concentración, por lo que su baja se someterá a la aprobación del Comité de Selección Documental, tal y como lo refiere el Título Cuarto *"De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido"* de los Lineamientos para la Administración de Documentos del INFOEM.

En el Archivo de Concentración se conservarán, sólo con carácter de guarda y custodia, los expedientes transferidos de los archivos de trámite de las Ponencias y Unidades Administrativas del Instituto.

Se procurará que el Archivo de Concentración disponga de las condiciones óptimas de almacenamiento, de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas, a fin de que se garantice la preservación y conservación de los expedientes, tal y como lo refiere el Título Sexto *"De la conservación y reproducción de documentos"* de los Lineamientos para la Administración de Documentos del INFOEM.

Las constancias presentadas por las partes relacionadas con los medios de impugnación en materia de acceso a la información que, de manera excepcional, sean recibidas en

soporte papel en la Oficialía de Partes del Instituto, así como las actuaciones consignadas en papel durante las etapas de sustanciación, seguimiento del cumplimiento de las resoluciones y, en su caso, de los medios de impugnación que se impongan en contra de éstas, deberán ser resguardadas en un expediente físico, en el que únicamente se agreguen los documentos físicos que se reciban o generen, hasta la baja que, en su momento, se dictamine por el Comité de Selección Documental.

Para el uso y conservación de los expedientes electrónicos se establecerá, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

DISPOSICIÓN FINAL:

Décima séptima.- La baja documental de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores secundarios, será realizada de conformidad con lo establecido en el Título Tercero y Quinto de los Lineamientos para la Administración de Documentos del INFOEM.

ELIMINACIÓN:

Décima octava.- La autorización de eliminación de los documentos que resulte del dictamen de baja documental se realizará por parte del Comité de Selección Documental.

MEJORAS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Décima novena. - Son atribuciones del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, proponer mejoras a los procesos de gestión documental que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Políticas de Gestión Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de este Instituto.

ASÍ LO ACUERDAN, POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL 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 ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA, EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta

Eva Abaid Yapur
Comisionada

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado

Javier Martínez Cruz
Comisionado

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno

PLENO

Esta hoja corresponde al Acuerdo mediante el cual se aprueban las Políticas de Gestión Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios de fecha cinco de septiembre dos mil dieciocho.