

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA



LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ

OBJETIVO

El participante identificará la vinculación de las leyes marco en materia de **archivos, transparencia y** para su aplicación en el ejercicio de la profesión.

Identificar las **obligaciones como oportunidades** de la revaloración de los archivos.

Argumentar las acciones para el cumplimiento.



CONTENIDO

- I. Información general de los tres sistemas. (obligaciones).
- II. Principios y su aplicación.
- III. Clasificación de la Información
- IV. Tipos de responsabilidad
- V. Archivos y Transparencia
- VI. Archivos y Anticorrupción



Reestructuración de las normas



LGA Art. 74



PRINCIPIOS

ARCHIVOS	TRANSPARENCIA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
<p>Artículo. 5 Conservación</p> <p>Procedencia</p> <p>Integridad</p> <p>Disponibilidad</p> <p>Accesibilidad</p>	<p>Artículos. 9 - 22 Accesibilidad Universal Pro-persona No discriminación Máxima publicidad Gratuidad Calidad Presunción Documentar Celeridad</p>	<p>Artículo. 7 Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de cuentas, Eficacia y eficiencia</p> <p>Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones</p>



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4 de mayo de 2015



2007 Se adiciona un párrafo con siete fracciones al Artículo 6° de la Constitución.

2014 Se eleva la obligación del derecho a la información, nuevos sujetos obligados.

Rediseño

Órgano Garante.

Acceso a la información - Transparencia (Gobierno abierto).

Mayores obligaciones en las instituciones.

Información de Oficio. Art. 70

Verificación de Obligaciones.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA

www.plataformadetransparencia.org.mx

Una nueva política y cultura respecto a la información.

Tendrá un profundo impacto en la gestión pública en todo el país.

Acceso a la Información

Creación de condiciones para que los individuos puedan **obtener, evaluar y utilizar la información** en posesión del gobierno



Implica una **solicitud para obtenerla**



Transparencia

Colocar la información en la **vitrina pública** para que los interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Información de **acceso público**



ESTRUCTURA DE LA LEY



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Título Primero. Disposiciones Generales.

Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Título Tercero. Plataforma Nacional de Transparencia.

Título Cuarto. Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental.

Título Quinto. Obligaciones de Transparencia.

Título Sexto. Información clasificada.

Título Séptimo. Procedimientos de Acceso a la Información Pública.

Título Octavo. De los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública.

Título Noveno. Medidas de Apremio y Sanciones.

Artículos 216
13 transitorios

¿Qué comprende?

El derecho humano de acceso a la información comprende **solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.**

Publicidad



Art. 84.
Verificación

Lineamientos
2/2/2017.
Dictamen

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados **es pública y accesible a cualquier persona** en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; **sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.**

¿QUÉ ES INFORMACIÓN PÚBLICA?

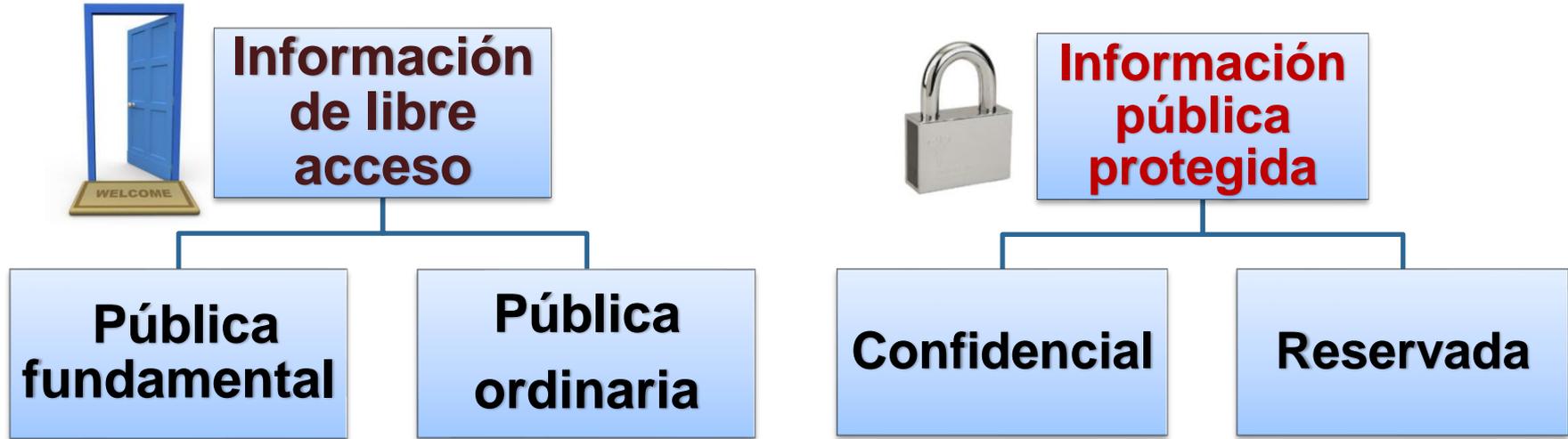
Toda información que **generen, posean o administren** los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene.

Esta información puede estar contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

INFORMACIÓN PÚBLICA

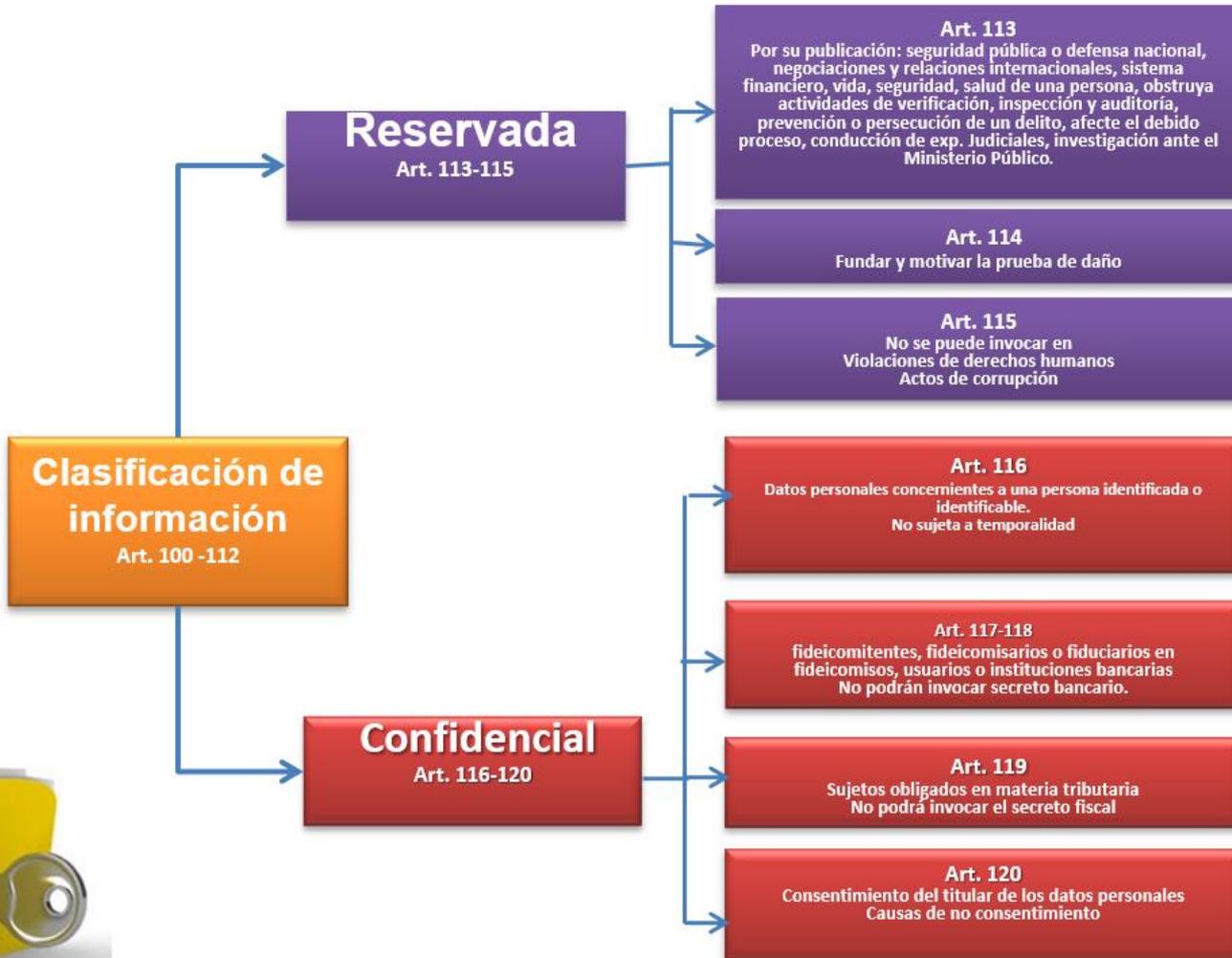


AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales



TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo I

De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información

Artículo 100. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.

Artículo 101. Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, según el artículo 113 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

5 años
información
reservada

Artículo 104. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

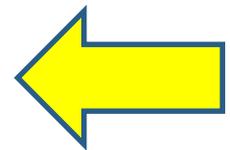
Artículo 105. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en el presente Título y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

Artículo 106. 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.

Artículo 107. Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.



CLASIFICACIÓN

LEY GENERAL
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 106. 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.

Artículo 106

La clasificación de la información **no puede ser efectuada en el momento en que la autoridad lo desee** y por tal motivo, el legislador ha considerado pertinente señalar en este artículo cuál es el momento oportuno en que la información podrá clasificarse como confidencial o reservada.

El primer supuesto previsto es respecto de la solicitud de acceso a la información por parte de un particular. La solicitud es el elemento que activa el análisis de la información y su posterior clasificación, puesto que ésta es la que indica cuál es la información que el sujeto obligado deberá de analizar y sobre la cual deberá emitir una respuesta.

El segundo supuesto tiene exactamente el mismo objetivo, la resolución de la autoridad competente es aquella que activará el análisis de la información solicitada para su posterior clasificación.

El tercer y último supuesto activa la clasificación de la información justamente en el momento que la autoridad está realizando una versión pública para dar cumplimiento de sus obligaciones de transparencia. Este supuesto activa la clasificación, puesto que la autoridad ya tiene la información concreta sobre la cual deberá de hacerse el respectivo análisis al momento de elaborar la versión pública solicitada.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 109. Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Artículo 110. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 112. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

El expediente contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (AÑOS)	Archivo de Concentración (AÑOS)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

Fecha de clasificación	
Reservado	
Período de reserva	
Fundamento legal	
Ampliación del período de reserva	
Confidencial	
Fundamento legal	
Rubrica de el titular del área	
Fecha de desclasificación	
Partes o secciones reservadas o confidenciales	
Rubrica y cargo del servidor público	

1.- Portada de expediente cuando la información es pública

1.- Portada de expediente cuando contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

3.- Portada de expediente cuando la información en su totalidad es clasificada como reservada y/o confidencial.

INFORMACIÓN PÚBLICA



INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, **relativa a los particulares**, que por disposición legal queda **prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente**, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

Capítulo III

De la Información Confidencial

Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

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.

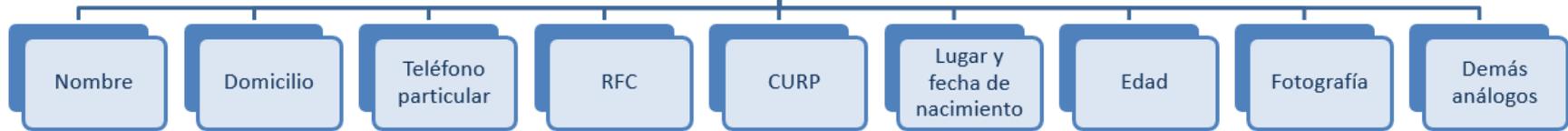
Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 117. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

Artículo 118. Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

CATÁLOGO DE DATOS

Identificativos:



Académicos:



Laborales (privado):



Artículo 119. Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

Artículo 120. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el organismo garante deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

¿Qué es la Información Reservada?

✦ Es aquella que se encuentra **temporalmente** fuera del acceso público.



✦ No se puede hacer pública en la página electrónica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

✦ Ni puede entregarse como respuesta a una solicitud de información

CATÁLOGO DE DATOS

Patrimoniales

Bienes muebles e inmuebles

Información fiscal

Ingresos y egresos

Cuentas bancarias

Demás análogos

Tránsito de personas e información migratoria

Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.

Administrativos o Jurisdiccionales:

La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.

Origen, ideología, salud y biométricos:

(Datos personales sensibles (Art. 4.1, V) LTAIPEJM)

Origen étnico o racial

La ideología u opinión política

Creencia o convicción religiosa y filosófica.

Expediente clínico

Consumo de estupefacientes

Vida sexual

Huellas dactilares

Tipo de sangre

Demás análogos

PRINCIPIOS

De conformidad con los Lineamientos de Protección, todo tratamiento de datos personales debe observar los siguientes principios:

- **Licitud:** Los datos deben recabarse legalmente.
- **Confidencialidad:** Garantizar que solo el titular tendrá acceso a sus datos.
- **Consentimiento:** El titular debe aceptar libre e inequívocamente el uso de sus datos.
- **Información:** Hacerle saber al titular cómo ha de usarse su información privada.
- **Calidad:** El uso de los datos debe ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo.
- **Finalidad:** Los datos deben ser tratados solo para lo que autorizó el titular.
- **Lealtad:** Los datos deben recabarse de forma leal y lícita.
- **Proporcionalidad:** Los datos solicitados deben ser solo los necesarios para prestar el servicio.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las disposiciones legales en materia de protección de datos.

DERECHOS

Mediante una solicitud de protección de información confidencial

DATOS PERSONALES

- ACCESO
- CLASIFICACIÓN
- RECTIFICACIÓN
- OPOSICIÓN
- MODIFICACIÓN
- CORRECCIÓN
- SUSTITUCIÓN
- CANCELACIÓN
- AMPLIACIÓN

¡Ejerce tus derechos!

▣ Presenta tu solicitud

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El aviso de confidencialidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

(Artículo 2 , fracción III del Reglamento de la LTAIPEJM)

TIPOS Y USOS DEL AVISO



*Se deberá indicar dónde pueden leer el aviso de confidencialidad integral.

TRANSFERENCIA

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso público;
- Esté sujeta a una orden judicial;
- Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general;
- Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;
- Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
- Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos; y
- Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa.

Capítulo II

De la Información Reservada

Artículo 113. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

INFORMACIÓN RESERVADA

- V.** Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI.** Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII.** Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX.** Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 114. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

Artículo 115. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

DEL ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Décimo cuarto. Los índices de los expedientes clasificados como reservados deberán contener:

- I. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;
- III. Fracción del numeral séptimo de los presentes lineamientos que da origen a la reserva;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas
- IX. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;
- X. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- XI. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y
- XII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

DE LA DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Décimo quinto. Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación, salvo cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 113 de la Ley General salvo que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; en cuyo caso, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al organismo garante competente, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto; por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

CAPÍTULO V

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Décimo séptimo. De conformidad con el artículo 113, fracción I de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que de difundirse actualice o potencialice un riesgo o amenaza a la seguridad nacional cuando:

- I. Se quebrante la unidad de las partes integrantes de la Federación, señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Se atente en contra del personal diplomático;
- III. Se amenace o ponga en riesgo la gobernabilidad democrática porque se impida el derecho a votar o a ser votado, o cuando se obstaculice la celebración de elecciones;
- IV. Se obstaculicen o bloqueen las actividades de inteligencia o contrainteligencia y cuando se revelen normas, procedimientos, métodos, fuentes, especificaciones técnicas, tecnología o equipo que sean útiles para la generación de inteligencia para la seguridad nacional;

DE LA OBTENCIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Cuadragésimo octavo. Los documentos y expedientes clasificados como confidenciales sólo podrán ser comunicados a terceros siempre y cuando exista disposición legal expresa que lo justifique o cuando se cuente con el consentimiento del titular.

Cuando un sujeto obligado reciba una solicitud de acceso a información confidencial por parte de un tercero, el Comité de Transparencia, podrá en caso de que ello sea posible, requerir al particular titular de la misma autorización para entregarla, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto. El silencio del particular será considerado como una negativa.

No será necesario el consentimiento en los casos y términos previstos en el artículo 120 de la Ley General.



DE LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Quincuagésimo. Los titulares de las áreas de los sujetos obligados podrán utilizar los formatos contenidos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que establezcan los propios.

Quincuagésimo primero. La leyenda en los documentos clasificados indicará:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
- II. El nombre del área;
- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular del área.

Quincuagésimo segundo. Los sujetos obligados elaborarán los formatos a que se refiere este Capítulo en medios impresos o electrónicos, entre otros, debiendo ubicarse la leyenda de clasificación en la esquina superior derecha del documento.

En caso de que las condiciones del documento no permitan la inserción completa de la leyenda de clasificación, los sujetos obligados deberán señalar con números o letras las partes testadas para que, en una hoja anexa, se desglose la referida leyenda con las acotaciones realizadas.

Quincuagésimo tercero. El formato para señalar la clasificación parcial de un documento, es el siguiente:

Quincuagésimo tercero. El formato para señalar la clasificación parcial de un documento, es el siguiente:

	Concepto	Dónde:
Sello oficial o logotipo del sujeto obligado	Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
	Área	Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica.
	Información reservada	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
	Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.
	Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la reserva.
	Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
	Confidencial	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.	
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.	
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.	
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.	

DOCUMENTO



Legenda de Clasificación Expediente

■ **Quincuagésimo cuarto.** El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

■ **Quincuagésimo quinto.** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual.

■ Una vez desclasificados los expedientes, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados.

■ El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, es el siguiente:



Sello oficial o logotipo del sujeto obligado.

Concepto	Dónde:
Fecha de clasificación	Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
Área	Se señalará el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
Reservado	Leyenda de información RESERVADA.
Periodo de reserva	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse este apartado.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.
Ampliación del periodo de reserva	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
Confidencial	Leyenda de información CONFIDENCIAL.
Fundamento legal	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
Rúbrica del titular del área	Rúbrica autógrafa de quien clasifica.
Fecha de desclasificación	Se anotará la fecha en que se desclasifica.
Partes o secciones reservadas o confidenciales	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
Rúbrica y cargo del servidor público	Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

Folios de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Sub serie:			
Expediente: (Cada folio electrónico)			
Título:			
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:		
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:	Administrativa	Contratación	Legal
Vigencia documental:	Análisis de Trámites (Año)	Análisis de Conformación (Año)	Tarjetas de Ruta
Número de Folios: (Total e la apertura)	Número de Folios (Reservados)	Número de Legajo	
Condiciones de acceso a la información:	<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVADA (PARCIALMENTE)		
	Fecha de clasificación		
	Reservado		
	Periodo de reserva		
	Fundamento legal		
	Ampliación de periodo de reserva		
	Confidencial		
	Fundamento legal		
	Rúbrica del titular del área		
	Fecha de desclasificación		
	Partes o secciones reservadas o confidenciales		
	Rúbrica y cargo del servidor público		

3. Datos de expediente cuando

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

1.- Portada de expediente cuando la información es pública

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

El expediente contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

1.- Portada de expediente cuando contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Portada de Expediente			
Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo:			
Sección:			
Serie:			
Subserie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Título			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Descripción del Asunto:			
Valores documentales:			
Administrativo	Contable/Fiscal	Legal	
Vigencia documental:			
Archivo de Trámite (AÑOS)	Archivo de Concentración (AÑOS)	Total de años	
Número de Fojas: (Fojas a la apertura)			
Número de Fojas: (Fojas al cierre)	Número de Legajo:		
Condiciones de acceso a la información: PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Período años) <input type="text"/>			

3.- Portada de expediente cuando la información en su totalidad es clasificada como reservada y/o confidencial.

Fecha de clasificación	
Clase	
Reservado	
Período de reserva	
Fundamento legal	
Ampliación del período de reserva	
Confidencial	
Fundamento legal	
Rubrica de el titular del área	
Fecha de desclasificación	
Partes o secciones reservadas o confidenciales	
Rubrica y cargo del servidor público	

DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.

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 servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, 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 no permitan la recuperación o visualización de la misma.

SECCIÓN I

DOCUMENTOS IMPRESOS

Quincuagésimo noveno. En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica tal y como se puede observar en el modelo para testar documentos impresos contenido en el Anexo 1 de los Lineamientos, "Modelo para testar documentos impresos".

En caso de que sea posible la digitalización del documento, se deberá observar lo establecido en el lineamiento Sexagésimo.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.

SECCIÓN II

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Sexagésimo. En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas, de acuerdo con el modelo para testar documentos electrónicos contenido en el Anexo 2 de los Lineamientos, "Modelos para testar documentos electrónicos".

Sexagésimo primero. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

En el cuadro de texto mencionado en el párrafo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva.

En caso de que el documento, se hubiere solicitado impreso, se realizará la impresión respectiva.

En caso de que el documento, se hubiere solicitado impreso, se realizará la impresión respectiva.

SECCIÓN III

DE LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, EN CASOS DE EXCEPCIÓN

Sexagésimo segundo. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, no se podrán omitir de las versiones públicas, los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia y deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia respectivo.

Sexagésimo tercero. La información contenida en las obligaciones de transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General y en las leyes aplicables que deberán observar los sujetos obligados.

SECCIÓN IV

DE LAS ACTAS, MINUTAS, ACUERDOS Y VERSIONES ESTENOGRÁFICAS DONDE INTERVENGAN SERVIDORES PÚBLICOS

Sexagésimo cuarto. Además de los requisitos establecidos con anterioridad, las versiones públicas de las actas, minutas, acuerdos o versiones estenográficas de reuniones de trabajo de los sujetos obligados

cumplirán con lo señalado a continuación:

- I. Salvo excepciones debidamente fundadas y motivadas por los sujetos obligados, el orden del día será público;
- II. Deberán incluirse los nombres, firmas autógrafas o rúbricas de todos los participantes en el proceso deliberativo y de toma de decisiones de las reuniones de trabajo, cuando se trate de servidores públicos u otros participantes;
- III. Los procesos deliberativos de servidores públicos concluidos, hayan sido o no susceptibles de ejecutarse, serán públicos en caso de no existir alguna causal fundada y motivada para clasificarlos y no requerirán el consentimiento de los servidores públicos involucrados para darlos a conocer, y
- IV. La discusión, particularidades y disidencias, se consideran información pública, así como el sentido del voto de los participantes.

DE LA CONSULTA DIRECTA

Sexagésimo séptimo. Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Sexagésimo octavo. En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Sexagésimo noveno. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.

Septuagésimo. Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada. En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.
- II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;
- III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;
- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos:

- IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;
- V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;
- VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:
 - a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;
 - b) Equipo y personal de vigilancia;
 - c) Plan de acción contra robo o vandalismo;
 - d) Extintores de fuego de gas inocuo;
 - e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;
 - f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y
 - g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.
- VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y
- VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Septuagésimo primero. La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que al efecto emite el Comité de Transparencia.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4 de mayo de 2015



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Ley Federal de Transparencia 9 mayo de 2016

Artículo 64. En cada sujeto obligado se integrará un **Comité de Transparencia*** colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.

I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; (**Art. 27 LGA en igualdad como titular**).

II. El titular de la Unidad de Transparencia, y

III. El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

*Anterior Comité de Información

Solicitudes de información



Procedimiento de acceso a la información

INFOMEX
&
Otros
Medios



Unidad de
Transparencia

Unidades
Administrativas &
Unidad de
Transparencia

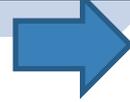
Comité de
Transparencia &
Unidad de
Transparencia

INFOMEX &
Otros
Medios



Turno de la solicitud e identificación de la naturaleza de la información

A quién se
turna ?



Instancias (Unidades Administrativas o Áreas) que cuentan o puedan contar con la información, de conformidad con las facultades legales establecidas.

Incompetencia

Prevención

Información
Pública

Información
clasificada
(Reservada y/o
Confidencial)

Inexistencia

Prevención

Plazo: 3 días hábiles
contados a partir de la
recepción de la
solicitud.



Detalles para localización



- Insuficientes.
- Incompletos.
- Erróneos.

Unidad Administrativa informa a la Unidad de Transparencia



Cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Unidad de Transparencia requiere al solicitante



De no hacerlo se tendrá por no presentada.

Solicitante tendrá 10 días para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados



Información sea clasificada



- Confirma la clasificación.
- Modifica la clasificación (otorga total o parcialmente el acceso)
- Revoca la clasificación.

Inexistencia de la Información

Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa.

Remitir la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar la inexistencia para someterlo al Comité de Transparencia.



→ **5 DÍAS HÁBILES**

Analiza y toma medidas para localizar la información

Confirma la inexistencia

Se genere o se reponga la información

Notificar al OIC



CRITERIO

La **inexistencia** es un concepto que se atribuye a la información solicitada. El artículo 141 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que cuando los documentos no se encuentren en los archivos del sujeto obligado, ésta deberá remitir al Comité de Transparencia la solicitud de, a efecto de que dicho Comité analice el caso y tome las medidas pertinentes para localizar el documento solicitado y resuelva en consecuencia. Asimismo, el referido artículo dispone que en caso de que el Comité no encuentre el documento, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del mismo.

Así, la inexistencia implica necesariamente que la información **no se encuentra en los archivos de la autoridad -es decir, se trata de una cuestión de hecho-, no obstante que la dependencia o entidad cuente con facultades para poseer dicha información**. En este sentido, es de señalarse que la inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada.



1

2

3

4

5

Caso	Plazo de Respuesta
Si la solicitud de información no es de su competencia.	Informar de inmediato (24 horas)
Si los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o erróneos.	3 días hábiles
Si la información se encuentra en el Portal, señalar la liga e indicaciones de acceso.	3 días hábiles
Si la información es o está considerada como clasificada en su modalidad de reservada o confidencial, o bien no se encuentre en los archivos, remitir la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación o, bien la inexistencia para someterlo al Comité de Transparencia.	5 días hábiles
Si se cuenta con la información y está en su custodia, remitirla a la Unidad de Transparencia.	10 días hábiles

INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, 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...

OBLIGACIONES
GENERALES
PARTICULARES

48

Fracciones

Actualización en
un plazo de

3 meses.

Se deberá indicar
el sujeto obligado
de generarla

Portal de
Obligaciones de
Transparencia

Inicia INAI la primera verificación vinculante de obligaciones

Esta verificación a las obligaciones de transparencia será realizada por el INAI a **873** sujetos obligados.

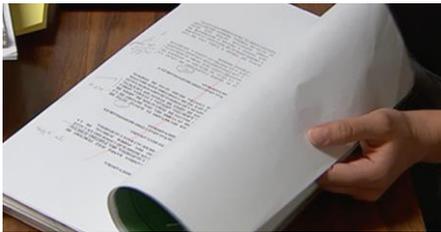
2 de mayo y terminará el 30 de noviembre de 2018
CURSO.



Artículos 70 a 82 de la Ley General de Transparencia y
Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Art. 143

El Recurso de Revisión
procede



- I. La clasificación de la información;
- II. La declaratoria de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. Entrega de información que no corresponda a lo solicitado;
- VI. Falta de respuesta en los plazos;
- VII. La notificación entrega o puesta a disposición en modalidad o formato distinto;
- VIII. Entrega de información en formato no accesible;
- IX. Los costos o tiempos de entrega;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación;
- XIII. La orientación a un trámite específico.



De la denuncia por el incumplimiento

Cualquier persona podrá denunciar ante los organismos garantes la falta de publicación de las obligaciones de transparencia prevista en los artículos 70 a 83 de la LGTAIP y demás disposiciones aplicables.



Procedimiento:

- I. Presentación de la denuncia ante los Organismos garantes
- II. Solicitud por parte del organismo garante de un informe del sujeto obligado
- III. Resolución de la denuncia
- IV. Ejecución de la denuncia

■ **Artículo 201.** Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, podrán imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución...., las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

- I. Amonestación pública, o
- II. Multa, de **150 hasta 1,500 mil quinientas veces el salario mínimo** general vigente en el Área geográfica de que se trate.

conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

Las medidas de apremio de carácter económico **no podrán ser cubiertas con recursos públicos**





SANCIONES

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA

ART. 206

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;**
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;**
- III. Incumplir los plazos de atención;**



SANCIONES

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA

ART. 206

- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;**
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;**
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;**



ARTÍCULO 206

- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;



ARTÍCULO 206

- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por los Organismos garantes, o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por los Organismos garantes, en ejercicio de sus funciones.



SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN



Para la creación del SNA tal y como está diseñado, fue necesario adecuar el marco normativo:

Reforma Constitucional

- La esencia y objeto del sistema
- Sus integrantes
- Las bases mínimas de funcionamiento (113)

Leyes Secundarias (leyes nuevas)

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas ***
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Leyes Secundarias (reformas)

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Código Penal Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

El [artículo 109 de la CPEUM](#) establece los tipos de Responsabilidades en que los Servidores Públicos pueden incurrir.

- **Política;**
- **Penal;**
- **Administrativa; y**
- **Civil.**

EVALUACIÓN DEL PROCESO

El Comité Coordinador incluye a titulares y representantes de:

Auditoría Superior de la Federación

Fiscalía Anticorrupción

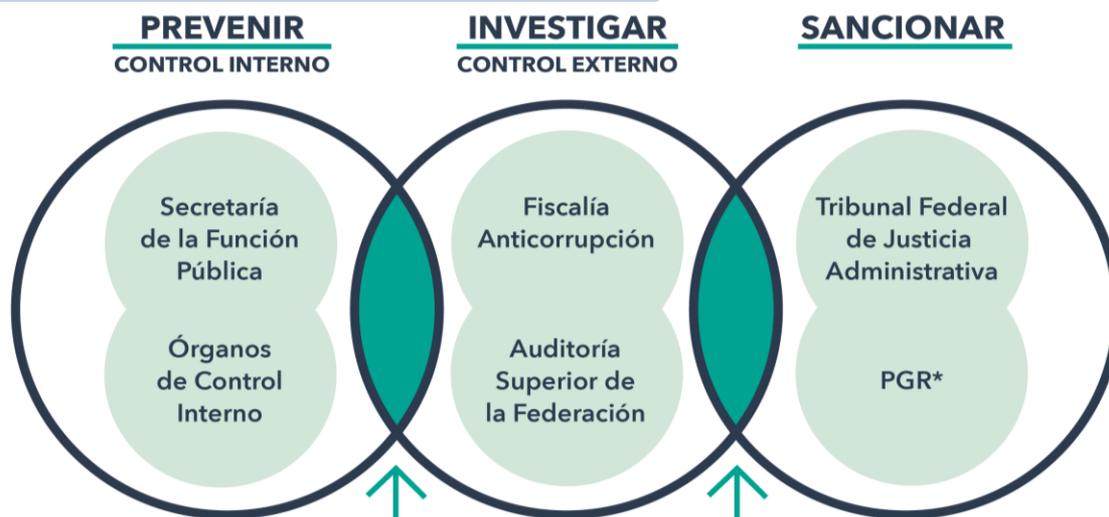
Secretaría de la Función Pública (SFP)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

INAI

Consejo de la Judicatura Federal

Comité de Participación Ciudadana



Comité de Participación Ciudadana:
Contribuye con el cumplimiento de objetivos
Vincular con organizaciones sociales y académicas



El documento como medio de prueba

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART. 49 18 DE JULIO DE 2016

De las Faltas administrativas

ACCIONES

- Registrar,
- Integrar,
- Custodiar y
- Cuidar la documentación,



Impedir o evitar de manera indebida:

- Su uso,
- Divulgación,
- Sustracción,
- Destrucción,
- Ocultamiento o inutilización

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control

- Amonestación pública o privada;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
(1 a 30 días naturales).
- Destitución de su empleo, cargo o comisión,
y
- Inhabilitación temporal para desempeñar
empleos

3 años prescribe
la sanción





AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

[LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ](#)

[WhatsApp 5546591145](#)



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx