



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

OFICIO: PC/CPCPI/470/2019

Guadalajara, Jalisco, a 06 seis de marzo de 2019 dos mil diecinueve.

RECURSO DE REVISIÓN 031/2019.

RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA
ADQUIRIDA.**

PRESENTE

Adjunto al presente en vía de notificación, copia simple de la resolución emitida por acuerdo de Pleno de este Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en el recurso citado al rubro, en **sesión ordinaria de fecha 06 seis de marzo de 2019 dos mil diecinueve**, lo anterior, en cumplimiento de la misma y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, quedamos a sus órdenes para cualquier consulta.

ATENTAMENTE

"2019, Año de la Igualdad de género en Jalisco"


**CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
COMISIONADA PRESIDENTE
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**


**JULIO CESAR GOVA PALAFOX
SECRETARIO DE ACUERDOS
PONENCIA DE LA PRESIDENCIA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**



Ponencia

Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Pleno

Número de recurso

031/2019

Nombre del sujeto obligado

Fecha de presentación del recurso

08 de enero de 2019**Consejo Estatal para la Prevención del
Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.**Sesión del pleno en que
se aprobó la resolución**06 de marzo de 2019****MOTIVO DE
LA INCONFORMIDAD****RESPUESTA DEL
SUJETO OBLIGADO****RESOLUCIÓN**

De las documentales que obran en el expediente no se desprende agravio alguno planteado por el recurrente.

"...por el momento no se cuenta con medidas se está trabajando en ellas..."
Sic.

Se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado dado que a través de su informe de ley entregó las series documentales solicitadas, sin embargó en lo que respecta a las *medidas, normas y buenas prácticas que utiliza para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes*, únicamente entregó recomendaciones emitidas a través de diversos Lineamientos, por lo que no señaló cuales son los procedimientos que lleva a cabo para el resguardo de la información señalada, razón por la cual se **REQUIERE** a efecto de que en 10 diez días entregue la información faltante o funde, motive y justifique su inexistencia.

**SENTIDO DEL VOTO**Cynthia Cantero
Sentido del voto
A favor.Salvador Romero
Sentido del voto
A favor.Pedro Rosas
Sentido del voto
A favor.**INFORMACIÓN ADICIONAL**

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019

SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



CONSIDERACIONES DE LEGALIDAD:

I.- Del derecho al acceso a la información pública. El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que contempla los principios y bases que deben regir a los Estados, en ámbito de sus respectivas competencias, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, los artículos 4° y 9° de la Constitución Política del Estado de Jalisco, consagran ese derecho, siendo el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar tal derecho.

II.- Competencia. Este Instituto es competente para conocer, sustanciar y resolver el recurso de revisión que nos ocupa; siendo sus resoluciones de naturaleza vinculantes, y definitivas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33.2, 41.1 fracción X, 91.1 fracción II y 102.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- Carácter de sujeto obligado. El sujeto obligado, Consejo Estatal para la Prevención del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida; tiene reconocido dicho carácter, de conformidad con el artículo 24.1 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV.- Legitimación del recurrente. La personalidad de la parte recurrente queda acreditada, en atención a lo dispuesto en la fracción I del artículo 91 de la Ley de la materia y 74 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por existir identidad entre la persona que presenta la solicitud de acceso a la información y el presente recurso de revisión.

V.- Presentación oportuna del recurso. El presente recurso de revisión fue interpuesto de manera oportuna a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el día 08 ocho de enero de 2019 dos mil diecinueve, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 95.1, fracción I. Lo anterior es así, toda vez que el sujeto obligado emitió y notificó respuesta el día 07 siete de enero del año en curso, por lo que el término para la interposición del presente recurso, comenzó a correr el día 09 nueve de enero de 2019 dos mil diecinueve, y concluyó el día 29 veintinueve de enero del presente año, por lo que se determina que el recurso de revisión fue presentado oportunamente.

VI.- Procedencia del recurso. El recurso de revisión en estudio resulta procedente de conformidad a lo establecido en el artículo 93.1, fracción VII toda vez que el sujeto obligado, no permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta, sin que sobrevenga causal de sobreseimiento alguna de las señaladas en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

VII.- Pruebas y valor probatorio. De conformidad con el artículo 96.2, 96.3 y 100.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo concerniente al ofrecimiento de pruebas, se acuerda lo siguiente:

I.- Por parte del recurrente, se le tienen por ofrecidos y admitidos los siguientes medios de convicción:

- a) Copia simple de la solicitud de información presentada el día 12 doce de diciembre de 2018 dos mil dieciocho, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 06529718.
- b) Copia simple del oficio U.T. 105/2018-XII, de fecha 07 siete de enero de 2019 dos mil diecinueve, mediante el cual, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información presentada por el recurrente.

II.- Por parte del sujeto obligado, se le tienen por ofrecidos y admitidos los siguientes medios de convicción:

- a) Legajo de 04 cuatro copias simples correspondientes a las *Medidas Adoptadas por el Consejo Estatal para la Prevención del SIDA en Jalisco (COESIDA) para la Conservación de Archivos*.
- b) Copia simple del oficio 045/2019 de fecha 22 veintidós de enero de 2019 dos mil diecinueve, dirigido a la Comisionada Presidente de este Instituto, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, mediante el cual rinde el informe de ley correspondiente.
- c) 01 un disco compacto.

En lo que respecta al valor de las pruebas, serán valoradas conforme las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco de aplicación supletoria a la Ley de la materia, de conformidad con lo establecido en el artículo 7,

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019

SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que, este Pleno determina, de conformidad con los artículos 283, 298 fracción II, III, VII, 329 fracción II, 336, 337, 400 y 403 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, se acuerda lo siguiente:

Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas por el recurrente, así como aquellas presentadas por el sujeto obligado, al ser en copias simples, se tienen como elementos técnicos, sin embargo, al estar directamente relacionadas con los hechos controvertidos, tienen valor indiciario y por tal motivo se les da valor suficiente para acreditar su alcance y contenido.

SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN

VIII.- Estudio de fondo del asunto. - El agravio hecho valer por la parte recurrente, resulta ser **FUNDADO**, en virtud de que el sujeto obligado no proporcionó la información solicitada de manera completa.

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La solicitud de información materia del presente recurso de revisión tuvo lugar el día 12 doce de diciembre de 2018 dos mil dieciocho, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde se le generó el número de folio 06529718, y que a su vez requirió lo siguiente:

Se solicita conocer cuáles son las medidas, normas y buenas prácticas que utilizan para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes. Asimismo, se desea conocer las series documentales con las que cuenta su unidad y las subseries respectivas en forma de árbol (jerarquía). Sic.

Por su parte, el sujeto obligado emitió y notificó respuesta el día 07 siete de enero de 2019 dos mil diecinueve, a través de oficio U.T. 105/2018-XII en sentido afirmativo parcialmente, misma que versa en lo siguiente:

...
RESPUESTA.- Por el momento no se cuenta con medidas se está trabajando en ellas.
Normas y buenas prácticas.- Los señalados en la Ley general de Archivos, La Guía de archivo y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Las series documentales con las que se cuenta y las subseries son las establecidas en el artículo 8 fracción XIII, Catálogo de disposición y guía de archivo documental del portal de transparencia estatal de este sujeto obligado y se encuentra disponible en el siguiente punto de internet ingresando al link:

<http://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/organismo/144>

Proceso para su consulta.- El usuario ingresa al portal en la dirección antes mencionada se despliega la información e ingresa a la fracción de su interés o las señaladas en la respuesta.
...Sic.

Dicha respuesta generó la inconformidad del recurrente, por lo que el día 08 ocho de enero de 2019 dos mil diecinueve, interpuso el presente recurso de revisión, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin embargo de las documentales que obran en el expediente, no se desprende agravio alguno planteado por el recurrente.

Luego entonces, una vez admitido el presente recurso de revisión, y derivado del requerimiento realizado por este Órgano Garante al sujeto obligado a efecto de que rindiera el informe de ley correspondiente, éste remitió dicho informe el día 24 veinticuatro de enero de 2019 dos mil diecinueve, a través de oficio 045/2019, mediante el cual informó lo siguiente:

...
Ahora bien a efectos de complementar la solicitud de información antes mencionada se proporcionan al recurrente las medidas que se utilizan para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes:

1.- TÉCNICAS Y AMBIENTALES

TÉCNICAS

a).- **De Ubicación de áreas y espacios para el archivo.-** El área de archivo deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.

Se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad y regulación de las variables ambientales y de ventilación.

Las condiciones que se garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo.

Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes: Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios estandarizados. Contar con extintores específicos para apagar el fuego.

b).- **Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo.-** El diseño del mobiliario deberá de ser acorde con la dimensión de las unidades de archivo, el cual contendrá las medidas adecuadas de seguridad y en el que se ha de evitar que los bordes o aristas produzcan daños sobre los documentos.

c).- Para el buen funcionamiento de los anaqueles que se destinen para la colocación de los archivos se tendrá que realizar una supervisión periódica, así como de mantenimiento correctivo, y preventivo, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos.

AMBIENTALES

a).- **De iluminación.-** La luz natural y artificial emite radiación ultravioleta que contribuye al deterioro del acervo documental, también generan luz infrarroja que incide en el aumento de la temperatura del espacio en donde se encuentran los documentos.

Los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz.

b).- **De Humedad.-** Los documentos son susceptibles de sufrir afectaciones causadas por microorganismos, los cuales son más abundantes en espacios que presentan una alta concentración de humedad y falta de luz, por lo que se recomienda tomar las siguientes medidas:

Se procurará tener el archivo de oficina en un lugar específico en donde se dé prioridad a cumplir con los parámetros para la conservación de los archivos de trámite.

Las condiciones climáticas del lugar donde se resguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

c).- **De Polvo.-** Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, por lo que se recomienda lo siguiente:

Se deberá realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas de archivo de trámite de manera cotidiana. Antes de limpiar cada estante o archivero se deberán retirar todos los contenedores o cajas, así como inspeccionar el estante o archivero para identificar problemas como la oxidación o restos de insectos.

No hacer uso de plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes que se encuentran en la parte inferior, se salpiquen de algún líquido limpiador e incluso de agua.

d).- **De Control de Biota Nociva.-** Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una higiene constante en todas las áreas para la prevención contra este problema.

La fumigación especializada en la zona de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses.

Se recomienda el uso de sanitizantes de origen orgánico, especialmente aquellos derivados de extractos de semillas de cítricos, que resultan inertes, no tóxicos y no corrosivos a los materiales. Evitar el uso de limpiadores comunes como el cloro y de aquellos que provocan efectos irritantes y que ambos contienen agentes potencialmente tóxicos para el usuario y corrosivos para los materiales de colección.

ADMINISTRATIVAS

a).- Acceso a los archivos de trámite o de gestión administrativa.- Es responsabilidad de la o el servidor público responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su resguardo.

Cuando la consulta de un expediente sea frecuente, con el objeto de no dañar y preservar los documentos originales, éste se podrá consultar mediante copia digitalizada del expediente.

En los órganos o área que posean Sistemas de Datos Personales, el control de acceso a los documentos deberá realizarse de conformidad con las medidas de seguridad adoptadas por cada área, así como las disposiciones de su respectivo documento de seguridad.

Los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales estarán debidamente protegidos, por lo que deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave, garantizando su guarda y acceso restringido en cajas de archivo. Se deberán colocar los expedientes en cajas de archivo las cuales no deberán saturarse. Se evitarán cajas semivacías. La utilización de cajas de cartón ofrece una adecuada protección de los documentos, lo cual facilita su almacenaje. Los expedientes deberán guardarse de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor.

Existen diferentes tamaños y calidades de cajas, por lo cual se aconseja las del tamaño oficina 61 cm, por 36.5 cm, por 26 cm. Éstas deberán de ser de cartón corrugado y reforzado además que deberán de poseer propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química.

TECNOLÓGICAS

Documentos electrónicos.- Debido al incremento de la cantidad de información que debe almacenar, se crearon otros tipos de soporte diferentes al papel.

A este grupo pertenecen los materiales fotográficos, las micro formas, las cintas magnéticas, los discos ópticos y videos. La conservación de los soportes electrónicos a largo plazo está sujeta a los rápidos cambios en la tecnología de grabación y reproducción, así que es necesario estar atentos a las variaciones que hay, para hacer las actualizaciones necesarias a fin de prevenir la obsolescencia de los equipos y de los programas de lecturas e interpretación. En cuanto a temperatura ambiente y humedad relativa, la recomendación general para los depósitos de todo tipo de documento, en cualquier soporte, es que los valores se conserven estables la mayor parte del tiempo y se eviten las fluctuaciones. Algunas de las recomendaciones relacionadas con las condiciones para la conservación de los documentos en diferentes soportes son:

Se hará uso de la reproducción de documentos para mantener las funciones de preservación y conservación, mientras se disminuye el uso de los documentos físicos.

Las áreas del COESIDA, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructurado permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Las áreas del COESIDA, procurarán aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de las TICS, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Se sugiere que las áreas del COESIDA realicen el respaldo y migración de los documentos electrónicos que estén bajo su administración.

LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE ESTE COESIDA SE NORMARÁ BAJO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019
 SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL
 SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.
 COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.
 FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA
 CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS.- Las normas y buenas prácticas son las contenidas en los LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, consultables en la siguiente página de internet: <http://snt.org.mx/images/Doctos/Lineamientos para la Conservacion de Archivos.pdf> Que señalan: Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligado con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones a través de los responsables de los archivos de trámite de concentración, y en su caso, histórico;

... Así como los contenidos en la Ley General de Archivos consultable en la siguiente página de internet:

... **LAS SECCIONES DOCUMENTALES Y SERIES CON LAS QUE CUENTA LA UNIDAD EN FORMA DE ÁRBOL (JERARQUÍA)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA	
Sección Documental	Serie documental
SE15 SECRETARÍA TÉCNICA	SE01 INTRUMENTOS VOCALIA
	SE02 ACTAS REUNIONES VOCALIA
	SE03 FIRMAS OFICIA
	SE04 MINUTARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE SUBCONSEJOS	
Sección Documental	Serie documental
SE28 COORDINACIÓN DE SUBCONSEJOS	SE01 COMPRAS RECURSOS FEDERALES
	SE02 COMPRACIONES RANGO 10
	SE03 CEDULAS DE MONITORIO
	SE04 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
	SE05 TRASLADO DE BILLETES CON VIVI
	SE06 INDICADORES
	SE07 PROTOCOLOS
	SE08 CONDONOS
	SE09 CONDONERAS
	SE10 CONFERENCIAS Y PANFLETOS
	SE11 CONGRESOS
	SE12 PROYECTO IMPREP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN	
Sección Documental	Serie documental

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019
 SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL
 SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.
 COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.
 FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA
 CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



SE08	SE01 ARCHIVOS ELECTRONICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
Sección Documental	SE06 ECONOMIA
SE03 ADMINISTRACION	SE01 RECURSOS HUMANOS
	SE02 FINANCIEROS
	SE03 PRESUPUESTO OPERATIVO
	SE04 MILITARIO
	SE05 INVENTARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JURIDICO-UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Sección Documental	SE06 DOCUMENTAL
SE08 JURIDICO	SE01 CONTRATOS Y COMPENOS
	SE02 TRAMITES INTERNOS
	SE03 TRAMITES EXTERNOS
	SE04 MILITARIO
SE05 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE01 ACTAS COMITE DE TRANSPARENCIA
	SE02 SOLICITUDES DE INFORMACION
	SE03 RECURSOS
	SE04 MILITARIO
	SE05 PLATAFORMA NACIONAL
	SE06 PLATAFORMA ESTATAL
	SE07 PLATAFORMA STI
	SE08 PLATAFORMA SIRES

Información que puede ser consultada también por el o la recurrente en el portal de transparencia de este sujeto obligado como se señala a continuación:

Las series documentales con las que se cuenta y las subseries son las establecidas en el artículo 8 fracción XIII, Catálogo de disposición y guía de archivo documental del portal de transparencia estatal de este sujeto obligado y que se encuentra disponible en el siguiente punto de internet ingresando al link:
 ... Sic.

Finalmente, de la vista que dio la Ponencia Instructora a la parte recurrente, a efecto de que se manifestara respecto del informe de ley remitido por el sujeto obligado, se tuvo que una vez fenecido el término otorgado ésta fue omisa en manifestarse.

ARGUMENTOS QUE SOPORTAN EL SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN

En el análisis del procedimiento de acceso a la información que nos ocupa, y en suplencia de la deficiencia, se estima que el sujeto obligado no proporcionó la información solicitada de manera completa.

Lo anterior es así, toda vez que la solicitud de información fue consistente en requerir lo siguiente:

Se solicita conocer cuáles son las medidas, normas y buenas prácticas que utilizan para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes. Asimismo, se desea conocer las series documentales con las que cuenta su unidad y las subseries respectivas en forma de árbol (jerarquía). Sic.

Por su parte, el sujeto obligado a través de su informe de ley entregó al recurrente las secciones documentales y series con las que cuenta, de forma jerárquica.

Por otro lado, respecto de las *medidas, normas y buenas prácticas que utilizan para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes*, el sujeto obligado señaló que las medidas que se utilizan son las siguientes:

1.- TÉCNICAS Y AMBIENTALES

TÉCNICAS

a).- *De Ubicación de áreas y espacios para el archivo.- El área de archivo deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.*

Se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad y regulación de las variables ambientales y de ventilación.

Las condiciones que se garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo.

Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes: Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios estandarizados. Contar con extintores específicos para apagar el fuego.

b).- *Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo.- El diseño del mobiliario deberá de ser acorde con la dimensión de las unidades de archivo, el cual contendrá las medidas adecuadas de seguridad y en el que se ha de evitar que los bordes o aristas produzcan daños sobre los documentos.*

c).- *Para el buen funcionamiento de los anaqueles que se destinen para la colocación de los archivos se tendrá que realizar una supervisión periódica, así como de mantenimiento correctivo, y preventivo, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos.*

AMBIENTALES

a).- *De iluminación.- La luz natural y artificial emite radiación ultravioleta que contribuye al deterioro del acervo documental, también generan luz infrarroja que incide en el aumento de la temperatura del espacio en donde se encuentran los documentos.*

Los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz.

b).- *De Humedad.- Los documentos son susceptibles de sufrir afectaciones causadas por microorganismos, los cuales son más abundantes en espacios que presentan una alta concentración de humedad y falta de luz, por lo que se recomienda tomar las siguientes medidas:*

Se procurará tener el archivo de oficina en un lugar específico en donde se dé prioridad a cumplir con los parámetros para la conservación de los archivos de trámite.

Las condiciones climáticas del lugar donde se resguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

c).- *De Polvo.- Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, por lo que se recomienda lo siguiente:*

Se deberá realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas de archivo de trámite de manera cotidiana. Antes de limpiar cada estante o archivero se deberán retirar todos los contenedores o cajas, así como inspeccionar el estante o archivero para identificar problemas como la oxidación o restos de insectos.

No hacer uso de plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes que se encuentran en la parte inferior, se salpiquen de algún líquido limpiador e incluso de agua.

d).- *De Control de Biota Nociva.- Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una higiene constante en todas las áreas para la prevención contra este problema.*

La fumigación especializada en la zona de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses.

Se recomienda el uso de sanitizantes de origen orgánico, especialmente aquellos derivados de extractos de semillas de cítricos, que resultan inertes, no tóxicos y no corrosivos a los materiales.

Evitar el uso de limpiadores comunes como el cloro y de aquellos que provocan efectos irritantes ya que ambos contienen agentes potencialmente tóxicos para el usuario y corrosivos para los materiales de colección.

ADMINISTRATIVAS

a).- Acceso a los archivos de trámite o de gestión administrativa.- Es responsabilidad de la o el servidor público responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su resguardo.

Cuando la consulta de un expediente sea frecuente, con el objeto de no dañar y preservar los documentos originales, éste se podrá consultar mediante copia digitalizada del expediente.

En los órganos o área que posean Sistemas de Datos Personales, el control de acceso a los documentos deberá realizarse de conformidad con las medidas de seguridad adoptadas por cada área, así como las disposiciones de su respectivo documento de seguridad.

Los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales estarán debidamente protegidos, por lo que deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave, garantizando su guarda y acceso restringido en cajas de archivo. Se deberán colocar los expedientes en cajas de archivo las cuales no deberán saturarse. Se evitarán cajas semivacias. La utilización de cajas de cartón ofrece una adecuada protección de los documentos, lo cual facilita su almacenaje. Los expedientes deberán guardarse de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor.

Existen diferentes tamaños y calidades de cajas, por lo cual se aconseja las del tamaño oficio 61 cm, por 36.5 cm, por 26 cm. Éstas deberán de ser de cartón corrugado y reforzado además que deberán de poseer propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química.

TECNOLÓGICAS

Documentos electrónicos.- Debido al incremento de la cantidad de información que debe almacenar, se crearon otros tipos de soporte diferentes al papel.

A este grupo pertenecen los materiales fotográficos, las micro formas, las cintas magnéticas, los discos ópticos y videos. La conservación de los soportes electrónicos a largo plazo está sujeta a los rápidos cambios en la tecnología de grabación y reproducción, así que es necesario estar atentos a las variaciones que hay, para hacer las actualizaciones necesarias a fin de prevenir la obsolescencia de los equipos y de los programas de lecturas e interpretación. En cuanto a temperatura ambiente y humedad relativa, la recomendación general para los depósitos de todo tipo de documento, en cualquier soporte, es que los valores se conserven estables la mayor parte del tiempo y se eviten las fluctuaciones. Algunas de las recomendaciones relacionadas con las condiciones para la conservación de los documentos en diferentes soportes son:

Se hará uso de la reproducción de documentos para mantener las funciones de preservación y conservación, mientras se disminuye el uso de los documentos físicos.

Las áreas del COESIDA, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructurado permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Las áreas del COESIDA, procurarán aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones d las TICS, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Se sugiere que las áreas del COESIDA realicen el respaldo y migración de los documentos electrónicos que estén bajo su administración.

LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE ESTE COESIDA SE NORMARÁ BAJO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019

SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS.- Las normas y buenas prácticas son las contenidas en los LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, consultables en la siguiente página de internet: <http://snt.org.mx/images/Doctos/Lineamientos para la Conservacion de Archivos.pdf> Que señalan: Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligado con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones a través de los responsables de los archivos de trámite de concentración, y en su caso, histórico;

...

Así como los contenidos en la Ley General de Archivos consultable en la siguiente página de internet:

...

No obstante lo anterior, le asiste la razón al recurrente en sus manifestaciones en virtud de que la información proporcionada no corresponde a lo solicitado, toda vez que el solicitante requirió información respecto de las medidas, normas y buenas prácticas que utiliza el sujeto obligado para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes.

Luego entonces, lo proporcionado por el sujeto obligado alude a diversas recomendaciones que se deben llevar a cabo para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes sin embargo, no constituye información respecto de las medidas, normas y buenas prácticas que el sujeto obligado se encuentre llevando a cabo respecto de sus archivos.

Asimismo, el sujeto obligado señaló que las normas y buenas prácticas solicitadas, son las contenidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos proporcionando la liga electrónica para la consulta de dichos Lineamientos, sin embargo dichos Lineamientos constituyen una guía para los sujetos obligados respecto de las medidas y acciones que deben llevar a cabo los sujetos obligados para la conservación de sus archivos, por lo que el sujeto obligado no manifiesta cuáles de las señaladas en dichos Lineamientos, son las medidas, normas y buenas prácticas que lleva a cabo para los fines referidos.

En este sentido, se estima que el sujeto obligado debió informar si cuenta con archiveros, con cerraduras, con contraseñas electrónicas, registro de personal que tiene acceso a los archivos, procedimientos establecidos para la custodia y seguridad de los documentos (digitales o físicos), entre otras medidas, a efecto de entregar la información solicitada.

En consecuencia se MODIFICA la respuesta del sujeto obligado y se ordena REQUERIR, por conducto de la Unidad de Transparencia a efecto de que dentro del plazo de 10 diez días hábiles contados a partir de que surta sus efectos legales la notificación de la presente resolución, emita y notifique nueva respuesta, a través de la cual entregue la información relativa a las medidas, normas y buenas prácticas que utiliza para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes, o en su caso funde, motive y justifique su inexistencia.

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019

SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



SE APERCIBE al sujeto obligado para que acredite a éste Instituto, dentro de los 03 tres días hábiles posteriores al término anterior mediante un informe, haber cumplido la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 103. 1 de la Ley, y el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo apercibimiento de que en caso de ser omiso, se hará acreedor de la **AMONESTACIÓN PÚBLICA** correspondiente.

En consecuencia, por lo antes expuesto y fundado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Pleno determina los siguientes puntos

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- La personalidad y carácter de las partes, la competencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y el trámite llevado a cabo resultaron adecuados.

SEGUNDO.- Resulta **FUNDADO** el recurso de revisión **031/2019** interpuesto, contra actos atribuidos al sujeto obligado **CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA** por las razones expuestas anteriormente.

TERCERO.- Se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado y se ordena **REQUERIR**, por conducto de la Unidad de Transparencia a efecto de que dentro del plazo de 10 diez días hábiles contados a partir de que surta sus efectos legales la notificación de la presente resolución, emita y notifique nueva respuesta, a través de la cual entregue la información relativa a las *medidas, normas y buenas prácticas que utiliza para guardar, archivar, clasificar y reservar los expedientes*, o en su caso funde, motive y justifique su inexistencia. Asimismo, se **APERCIBE** al sujeto obligado para que acredite a éste Instituto, dentro de los 03 tres días hábiles posteriores al término anterior mediante un informe, haber cumplido la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 103. 1 de la Ley, y el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo apercibimiento de que en caso de ser omiso, se hará acreedor de la **AMONESTACIÓN PÚBLICA** correspondiente.

CUARTO.- Se hace del conocimiento de la parte recurrente, que en caso de encontrarse insatisfecho con la presente resolución, le asiste el derecho de impugnarla ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos personales o ante el Poder Judicial de la Federación.

Notifíquese la presente resolución a la parte recurrente personalmente y/o por otros medios electrónicos, para lo cual se autorizan los días y horas inhábiles de conformidad a lo dispuesto por el artículo 55 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia; y al sujeto obligado, por conducto de su Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 102.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RECURSO DE REVISIÓN: 031/2019

SUJETO OBLIGADO: CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA.

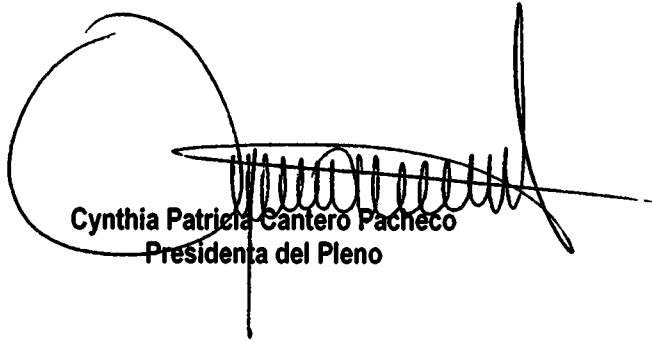
COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

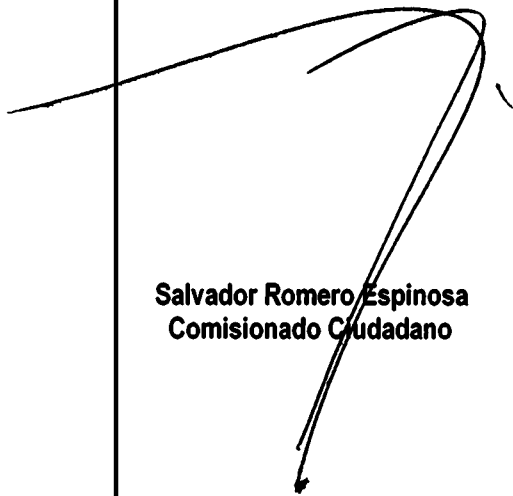
CORRESPONDIENTE AL DÍA 06 SEIS DE MARZO DE 2019 DIECINUEVE.



Así lo resolvió el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, por unanimidad de votos, ante el Secretario Ejecutivo, quien certifica y da fe, en Guadalajara, Jalisco, sesión ordinaria correspondiente al día 06 seis del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.



Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Pleno



Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo

Las firmas corresponden a la resolución definitiva del Recurso de Revisión 031/2019 emitida en la sesión ordinaria de fecha 06 seis del mes de marzo del año 2019 dos mil diecinueve.

MSNVG/KSSC.