

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN  
DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

**PROYECTO DE POLÍTICA PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS CON VALORES HISTÓRICOS, QUE  
ESTABLECE EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA**

Quien suscribe, **Licda. Adriana Catalina Madrigal Aguilar**, Secretaria de Archivos, con fundamento en el artículo 9, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, somete a consideración de este Honorable Pleno, la propuesta de Política para el Acceso a Documentos con Valores Históricos, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Colima; al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley General de Archivos determina en su artículo 36 que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público y que una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años,

a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Ahora bien, según el artículo 38 de la mencionada ley, el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles se determinará mediante un procedimiento elaborado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Asimismo, este artículo hace referencia que los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes, ante el Poder Judicial de la Federación.

Aunado a lo anterior, la Ley de Archivos del Estado de Colima, determina que en el Estado de Colima, la creación del procedimiento antes mencionado es responsabilidad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en adelante Infocol. Cabe señalar que, de acuerdo con el artículo 75, fracción VIII del Reglamento Interior del Infocol, la elaboración de este procedimiento es una función de la Jefatura de la Unidad de Archivos, área que está vacante desde su integración a la estructura orgánica institucional.

Finalmente, a pesar de que hasta la fecha de emisión de este proyecto, no se han presentado casos en que una institución pública o una persona hayan solicitado al Infocol el acceso a documentos de esta índole, es de suma importancia la creación de este instrumento para fortalecer el marco normativo en las materias de archivos, datos personales y acceso a la información. Es por este motivo, que el Infocol, a través de la Secretaría de Archivos, integrada actualmente por la titular del área y un Auxiliar Administrativo en funciones del Área de Archivo de Concentración, con la colaboración del titular de la Secretaría de Protección de Datos Personales, realizaron trabajos para el establecimiento de directrices que permitan dar cumplimiento a las disposiciones previamente mencionadas.

Expuesto lo anterior, a continuación, se presenta la propuesta de documento normativo titulado “Políticas para el Acceso a Documentos con Valores Históricos”.

## ANEXO 1

### POLÍTICAS PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS CON VALORES HISTÓRICOS

#### INTRODUCCIÓN

Por mandato constitucional, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, además de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Esto conlleva que en las instituciones públicas deben utilizarse criterios archivísticos para una adecuada gestión documental y organización de archivos, a fin de garantizar los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

La Ley General de Archivos retoma el concepto de *ciclo vital del documento de archivo*, el cual pertenece a la archivística moderna, e implica que el documento atraviesa por tres etapas: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. En cada una de estas fases, se deben adoptar medidas para garantizar el acceso y conservación de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, cuya información, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley General de Archivos, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Infocol, como órgano garante estatal de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y como autoridad vigilante del cumplimiento de la Ley de Archivos comprende que los documentos públicos de carácter histórico son indispensables para la custodia y conservación de la memoria de las instituciones, sirviendo también como

medio para la investigación académica y para garantizar derechos humanos como el derecho de acceso a la información, derecho al saber y el derecho a la protección de datos personales.

En ese sentido, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, a través de la Secretaría de Archivos, en colaboración con la Secretaría de Protección de Datos Personales, emiten la presente Política para el Acceso a Documentos con Valores Históricos.

### **OBJETIVO**

Establecer las directrices y criterios generales para llevar a cabo el procedimiento para permitir el acceso a la información de documentos de archivo con valores históricos que no hayan sido transferidos a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, en las condiciones previstas en el artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todos los sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los Municipios de carácter público.

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

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer

criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

## **POLÍTICA PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS CON VALORES HISTÓRICOS**

### **Acceso a los Documentos de Archivo**

1. Los documentos de archivo deberán atravesar por tres etapas desde su producción o recepción en archivo de trámite, su conservación en archivo de concentración hasta su baja documental o transferencia para su conservación permanente en un archivo histórico.
2. De acuerdo al artículo 6 de la Ley General de Archivos, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
3. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta, conforme al artículo 11 de la Ley General de Archivos.
4. Como se establece en el artículo 36 de la Ley General de Archivos, los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y



acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

### **Procedimiento para el Acceso a la Información de Documentos con Valores Históricos que Contengan Datos Personales Sensibles Resguardados en Archivo de Concentración**

5. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, de acuerdo con el artículo 36 de la Ley General de Archivos.
6. La institución que se encuentre en posesión de la documentación, o en su caso, la persona interesada, podrá solicitar por escrito al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima su intervención para llevar a cabo el procedimiento para el acceso a la información de documentos de archivo con valores históricos que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, en los siguientes casos:
  - I. Cuando sea solicitado para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
  - II. Cuando el interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

- III. Cuando el acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
  - IV. En caso de ser solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.
7. Una vez recibida la solicitud por escrito, el Infocol, a través de la Secretaría de Archivos solicitará al sujeto obligado para su revisión, el instrumentos de valoración documental y el instrumento de control archivístico, mediante los cuales se determinó que la serie documental a la que pertenece el expediente que contiene el o los documentos, cuenta con valores evidenciales, testimoniales o informativos, según sea el caso.
  8. Estos instrumentos, son la ficha técnica de valoración documental de la serie o subserie, así como el Catálogo de disposición documental, instrumentos los que hacen mención los artículos 4, fracciones XXXI, XIII y XXXVII; 13; 17; 31, fracción III; 37; 50; 51; 52; 53; 55; 56 y 116, fracción VI de la Ley General de Archivos . Las fichas de valoración deberán contar con la revisión y aprobación de la Coordinación de Archivos de la institución, mientras que el Catálogo de disposición documental deberá estar validado por la autoridad archivística correspondiente.
  9. En caso de que la institución no cuente con los instrumentos anteriormente señalados, o que se detecte alguna inconsistencia en los mismos, la Secretaría de Archivos emitirá una opinión técnica, a partir de la cual, el Infocol, en su carácter de autoridad archivística ordenará al sujeto obligado la elaboración o actualización de los instrumentos mediante un acuerdo del Pleno.
  10. Si los instrumentos entregados por el sujeto obligado comprueban el valor secundario del documento, la Secretaría de Archivos dictaminará su revisión por parte de la Secretaría de Protección de Datos Personales.

11. La Secretaría de Protección de Datos Personales será la instancia responsable del estudio de los documentos para la emisión de un dictamen que valide cualquiera de las cuatro condiciones descritas en el punto 6, en que se solicita el acceso a la documentación.
12. En este proceso se revisará el tipo de datos personales sensibles que se involucran y el sistema de tratamiento que se esté llevando a cabo de los mismos por parte de la institución, de conformidad con lo solicitado en su Documento de Seguridad, previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y artículo 38 de nuestra ley local en la materia.
13. Este documento de seguridad entre otras cosas, da cuenta de la información básica de del inventario de datos personales de la institución y del tratamiento de los mismos, considerando entre otros elementos, el catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no, y por su puesto quien es el responsable de su gestión y resguardo con base en la normatividad citada; el Inventario de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento de la institución debe ser entregado semestralmente por la institución a requerimiento de la Secretaría de Protección de Datos Personales del INFOCOL, como está establecido en los artículos 35, párrafo 2; artículo 38, fracción I y 42, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
14. Finalmente, el Pleno del Infocol emitirá un acuerdo en el cual determinará como válida o inválida la consulta de los documentos de archivo solicitados por la persona interesada.

### **Impugnación de Acuerdos del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima**

15. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37, párrafo 2 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

Infocol, ante la autoridad jurisdiccional competente.

PROYECTO