

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6°, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales Local); el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto) es un organismo público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 83 por el cual se expide la Ley de Transparencia

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en términos del Transitorio Quinto.

Que el 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 209 por el cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en términos del Transitorio Segundo.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que en fecha 26 de noviembre del 2020 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 214 por lo que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos.

Que la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que en el artículo 7 de la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios establece que los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del



Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables

Que en su Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Que derivado de la revisión de las disposiciones generales y procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de archivos, se determinó oportuna su creación para eficientar su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, expide el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, contenidos en el ANEXO ÚNICO del presente Acuerdo.



Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ANEXO ÚNICO

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de establecer procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; asimismo, es atribución de esta la elaboración, en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y con el apoyo de las unidades administrativas o Áreas Generadoras de la Documentación, los instrumentos de control archivístico, entre los que se encuentra el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales de la Institución.

Por lo tanto, la responsabilidad de definir los plazos de retención de las series documentales recae sobre las Unidades Administrativas, considerando el marco legal y normativa vigente. Los presentes Criterios son una guía para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series de archivo que las Unidades Administrativas generan o reciben en el ejercicio de sus funciones, y con estas definir plazos de conservación adecuados, conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica del **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**.

En este tenor de ideas el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Infoem en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Áreas o Unidades Administrativas productoras, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la series documentales, así como referencias técnicas de comportamiento y recomendaciones para la planeación estratégica y normativa.

DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Criterios se entenderá por:

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales, evidencial e informativo en los archivos históricos (valores secundarios).

Valor primario: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:

Administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de un área generadora de documentación, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.

Fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicoamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

Valor secundario: Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:

Testimonial o evidencial: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.

Informativo: Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante

para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

Es necesario mencionar que las series documentales que generan las Unidades Administrativas no son excluyentes entre sí, es decir, una misma serie documental puede tener uno o varios valores primarios o secundarios, para determinar si una serie posee unos valores u otros, es necesario analizar si ésta cumple con ciertas características asociadas a cada valor.

A fin de determinar el tipo de valor primario que posee la serie documental, lo cual permite establecer su plazo de conservación, atendiendo a la normativa aplicable y a las necesidades administrativas e informativas del responsable de su creación (Unidades Administrativas).

Administrativo: documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Jurídico/Legal:

- 1.- Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero.
- 2.-Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.
- 3.- Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.
- 4.- Contienen disposiciones emitidas por el Infoem.

Contable:

- 1.- Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.
- 2.- Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.
- 3.- Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.
- 4.- Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable del Infoem.

Fiscal:

- 1.- Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.
- 2.- Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.
- 3.- Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.



VALOR DOCUMENTAL

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Al establecer los valores primarios de las series documentales en el archivo de concentración, es necesario conocer las disposiciones jurídicas aplicables, para establecer los plazos de conservación, en este sentido se puede tomar como sugerencia la siguiente tabla.

DOCUMENTACIÓN CON VALOR ADMINISTRATIVO

VALOR PRIMARIO	AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LEYES APLICABLES	OBSERVACIÓN
<u>Administrativo</u>	3 a 7	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</p> <p>Capítulo Quinto Artículo 78</p>	<p>El plazo de conservación se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.</p>

DOCUMENTACIÓN CON VALOR LEGAL

VALOR PRIMARIO	AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LEYES APLICABLES	OBSERVACIÓN
<u>Mercantil</u>	10	<p>Código de Comercio.</p> <p>Artículos 38, 46 y 49.</p> <p>Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años.</p>	<p>Se recomienda contabilizar el plazo de conservación a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.</p>
<u>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</u>	5	<p>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 84.- La Oficialía Mayor, las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos conservarán en sus archivos, en forma ordenada, la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de esta Ley, cuando menos por el lapso de cinco años, contado a partir de la fecha de su celebración.</p>	<p>El plazo de conservación se contabiliza a partir de la fecha de su celebración. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.</p>
<u>Obra pública</u>	5	<p>Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>Artículo 12.64.</p>	<p>El plazo de conservación se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el</p>

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

		<p>Las dependencias conservarán, archivando en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este libro, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de la recepción de los trabajos.</p>	<p>caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.</p>
Bancaria	3 a 5	<p>Ley de Instituciones de Crédito.</p> <p>Artículo 116 Bis. La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.</p>	<p>El plazo de conservación de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de Crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.</p>
Laboral	1	<p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Artículo 804.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable. II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios; III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo; IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social. 	<p>El plazo de conservación de los documentos será mientras dure la relación laboral y hasta un año después.</p>
	2	<p>Código Civil del Estado de México.</p> <p>Plazo genérico de la prescripción</p> <p>Artículo 7.474.- Salvo los casos que señala la ley, las obligaciones se extinguieren por prescripción a los cinco años, contados desde que pudieron exigirse.</p> <p>Prescripción en dos años</p> <p>Artículo 7.475.- Prescriben en dos años:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Cualquier retribución derivada con motivo de la prestación de un servicio. 	<p>El plazo de conservación se contabiliza durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral.</p>

		<p>La prescripción comienza a correr desde la fecha en que dejaron de prestarse los servicios;</p> <p>II. (...)</p>	
<u>Civil</u>	10	<p>Código Civil Federal.</p> <p>Artículo. 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.</p>	<p>El plazo de conservación se computa a partir del momento en que una obligación pudo extinguirse.</p>

DOCUMENTACIÓN CON VALOR CONTABLE/FISCAL

VALOR PRIMARIO	AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LEYES APLICABLES	OBSERVACION
<u>Contabilidad para efectos fiscales</u>	5	<p>Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Artículo 30. Párrafo Tercero. - Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.</p>	<p>El plazo de conservación se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación.</p> <p>Respecto a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de conservación de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.</p> <p>Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo de conservación se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución final.</p>
<u>Actas Constitutivas/ Declaraciones Fiscales</u>	Indefinidamente	<p>Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Artículo 30.</p> <p>Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga</p>	<p>Documentos tales como las actas constitutivas de las personas morales, declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, etc. deben conservarse por todo el tiempo en el que subsista la</p>

		<p>constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p>	sociedad o contrato de que se trate.
<u>Fiscal/ Sanciones</u>	5 a 10	<p>Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Artículo 67. Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguirán en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo de conservación que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración.</p>	El plazo de conservación se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del Artículo 67 del Código Fiscal de la Federación.
<u>Auditoria y Cuenta Pública</u>	7	<p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</p> <p>Título Quinto Capítulo III</p> <p>Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.</p>	El plazo de conservación de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES

VALOR PRIMARIO	AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LEYES APLICABLES	OBSERVACION
<u>Datos Personales</u>	70	<p>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:</p> <p>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.</p> <p>Artículo 36. 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.</p> <p>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.</p>	Aquellos donde consten lesa humanidad o graves faltas a los derechos humanos.
	70		Aquellos donde consten lesa humanidad o graves faltas a los derechos humanos.

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

	70	<p>Artículo 38. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir 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, de manera excepcional en los siguientes casos:</p> <p>I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado de México y municipios, 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 obligada por escrito a no divulgar la información obtenida del Archivo con datos personales sensibles;</p> <p>II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;</p> <p>III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y</p> <p>IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo.</p> <p>Las y los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia.</p>	<p>Solo se permitirá el acceso en los casos referidos en dicho artículo.</p>
<u>Datos Personales</u>	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículo 160. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre y así lo permita.</p> <p>En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos. (Se deberá consultar a la Dirección General de Protección de Datos Personales, así como a la Unidad de Transparencia).</p>		

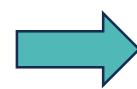
	<p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</p> <p>Deber de Integridad y de Disponibilidad de los Datos Personales</p> <p>Artículo 41. El deber de integridad consiste en que los datos personales no serán alterados de manera no autorizada</p> <p>La disponibilidad es la propiedad de los datos personales de ser accesibles y utilizables cuando sean requeridos por personas, entidades o procesos autorizados. Las medidas de seguridad establecidas en esta Ley para preservar la integridad y disponibilidad de los datos personales se integrarán con las establecidas en materia de archivos.</p>	
--	--	--

Los valores secundarios reflejan la importancia histórica, científica e informativa de los documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la investigación y/o para la sociedad en general; en este sentido es importante tomar en cuenta algunos de los criterios siguientes para determinar dicho valor:

Testimonial (Evidencial)

Documentos que son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la Institución

- 1.- Reflejan la evolución de la organización y estructura interna institucional.
- 2.- Permiten conocer los procesos de legislación y normatividad del organismo.
- 3.- Evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la Institución.



VALOR DOCUMENTAL

Informativo

Puede poseer un valor informativo cuando contiene información exclusiva, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.

- 1.- Información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren.

Para la correcta valoración documental de las series que generan las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones es importante considerar las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información por tanto se recomienda algunos puntos:

Casos particulares de transparencia y acceso a la información: Los Lineamientos para la

Acuerdo mediante el cual, se aprueba la creación de los Criterios de Valoración para la Documentación que Genera el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Organización y Conservación de Archivos (DOF 04/05/2016) prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.

Solicitudes de acceso a la información: Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. (Lineamiento Décimo sexto).

Clasificación de la información como reservada: El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental (Lineamiento Décimo séptimo) o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Cuando series documentales de archivo de trámite contengan datos personales, se tomará en cuenta el tiempo de tratamiento de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable, y con esto determinar de manera correcta el tiempo en el Archivo de Trámite.

De esta manera, el periodo de guarda en archivo de concentración que en su caso se calcule será únicamente el necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia de que se trate, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales, durante dicho periodo estos datos se resguardarán bloqueados hasta concluir el plazo de conservación establecido y efectuar la supresión o baja archivística.

Destino Final

Al no existir valores secundarios en las series documentales que crean las Unidades Administrativas se someterán a la baja documental al término su tiempo de conservación.

Así, el destino final puede ser:

ELIMINACIÓN:

Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios.

CONSERVACIÓN COMPLETA:

Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.

Nota: Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES NORMATIVAS:

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
9. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
12. Ley de Instituciones de crédito.
13. Código de Comercio.
14. Código Civil Federal.
15. Código Fiscal.
16. Código Fiscal de la Federación.
17. Código Administrativo del Estado de México.
18. Código Civil del Estado de México
19. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en la página oficial del Instituto.

ASÍ LO ACORDÓ, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; A TRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al
Criterios de Valoración para la Documentación que genera el Infoem

23 77 1b f7 7a f1 ee 34 59 69 f6 09 20 fb c5 e7 50 1d
0c 08 49 44 1c 75 28 ca c8 3f f7 fc 2f 84 3d be 6f d2 cb
15 98 d7 97 57 54 68 0a f3 8d 7a 12 74 66 3b 74 87 7c
48 01 8a 7b 4f 0c b6 82 fe 0c 0f 69 53 e6 aa 13 78 a0
52 db aa 92 87 c0 47 ae 11 2c 4a 4a 62 6b dd f3 4a 19
17 40 0b cd 0c 23 0f 8e e2 8e 85 e0 97 94 35 89 05 cd
fa 05 e8 23 9b 90 f8 31 86 58 42 de 5f 01 ef 81 36 73
d5 aa 71 a7 98 56 8d 77 93 a0 d8 70 f6 f9 ee 7c 77
f4 37 08 e2 b3 dc 51 f1 2c 1b de cf f4 d0 3e 12 99 67
28 83 85 1b 1e ab f4 f1 ce 40 e0 c4 45 5f e2 ef bb 88 ee
53 62 45 64 25 79 de 99 fc 44 70 d3 44 63 06 e2 41 b5
54 f7 97 41 4b 49 f8 1e bb 41 0c d0 16 34 92 ec 1f 6e
e0 56 07 4f d1 f9 8d 5c 61 00 22 96 02 f4 4a f8 94 42
7e 33 d0 b2 d3 ff 95 10 ab 26 7a 28 7b a2 ab 7f 2f 3b
21 40

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

99 98 3e 9a 21 65 cd 29 42 19 dd 5f e2 62 4c d3 e8 da
fc 21 17 0d 1d 65 e2 36 5b 28 e4 ff 3a e3 ee 95 85 4a
29 22 42 31 17 c6 71 79 68 38 23 99 03 e6 4d 3f ec 33
58 c3 48 1f 55 65 ba aa 3f 85 eb 13 38 d4 7a fd 14 24
91 95 fc 33 3c 64 1c 51 36 bb f2 1c fc e1 6d bf 4d e5
38 82 4d 28 a0 10 a7 d6 e3 77 02 d4 c3 11 1c f5 ac 25
85 5c e5 5e aa 03 53 90 31 47 4f cc 52 3a 1c 63 09 59
0e 56 cb c1 06 fb 64 2e ac eb da 90 f9 6c 3a 40 dd b5
25 cd a7 d6 19 26 80 68 87 b4 c2 a3 ac 94 ea 34 37 17
9b 77 6c ac 19 5f bd ae 99 27 f5 07 97 ab 32 6e bd f4
4b 0c 1c e1 19 d5 1d b9 7b fa f8 2f 77 6d 0b 80 b9 69
08 e2 ac 18 20 46 f4 5c e4 44 18 41 ad a2 87 67 e8 38
a7 dc a1 ab c9 d3 79 d4 7c c5 20 54 04 0c 99 d0 5c f9
1e f4 32 83 bc 9e b3 8c 27 ec 81 c5 3a dd bf da 05 fa
fa 89 91 fc

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Criterios de Valoración para la Documentación que genera el Infoem

5b c6 71 9e 82 55 72 9d 1e 63 31 85 a8 5e 39 ee 71 f3
a0 20 0c ea 07 66 83 b9 30 53 27 88 0a 31 f1 de 74 f0
12 ab 2c d1 08 b0 14 8b 15 82 94 e5 ce 75 5a a4 7a 0a
f9 75 18 29 3b f6 7e fa c6 f0 ca e6 b3 d8 49 87 67 6d
6b ef 0f b0 ee 51 01 f8 4c 65 7d ce 7e c1 99 76 96
e1 06 26 22 98 aa 8f 97 99 03 8d ad 16 5f fd b4 24 d3
d2 27 cd 49 0c 28 4c d8 09 52 7a 27 c0 54 35 1b a9 86
31 1f 35 8d 98 91 f3 1d 51 4a 94 20 6c e1 28 ae 57 f8
68 7f ed cb 0f 05 ed 25 ee db f0 eb 7e 98 5b e7 51 b3
eb 74 7d 81 43 36 6e a5 c9 68 2e 72 05 93 e4 36 f6 0b
31 d4 27 23 d9 f3 4f d8 61 51 6e 97 5e 2e a2 7f ae 9d
5f e7 34 35 5f de d6 2f 7b ef 42 6b 15 ab 57 14 ab 86
71 c8 c5 9b ed 13 9f e9 8f ee 27 af ca 30 61 b9 7f 21 2f
6e 8b f7 84 d8 a3 71 52 3f b8 b7 62 4f ee 41 f2 49 85
49 e5 fd

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)

93 36 fb c6 af 1b 51 f7 c5 75 83 88 1d 31 ed ca 11 a1
10 6e aa e6 9c fc 7e 30 27 10 47 31 c1 a3 b4 88 68 ed
c6 5c f1 a2 2b cf f6 2e 04 ed 33 55 45 7c 32 2b e8 f0 8a
ee e5 28 33 77 7d 90 1d be 25 83 99 fd 02 79 53 58 3a
c8 1b 39 3b bd 0f 53 0d c8 69 e1 f9 35 dc 71 07 1d 2b
61 c7 59 68 63 a9 c1 8e e2 05 22 9a e8 f3 c5 4c 09 f0
d8 bd f8 ec 6b e4 a9 2f cb 65 a9 4c cb 30 d9 d1 93 c1
fa 17 49 68 e6 51 a9 ed c6 84 a0 1f ef da 3d e7 0e 9c
82 65 f6 f2 9b 68 a1 b8 0b 9e 01 a4 c6 b6 f7 4d 95 05
24 8c fb cf b2 5b 70 2b d1 4c 06 66 ee db 82 3e 9c 5c
0b 52 1f a4 79 b4 8f 2e 03 a8 2c e6 36 41 6e 8f 0d 38
82 66 8a 6e ae b2 30 bd 97 e2 b2 a1 f0 a1 f2 ac f3 bb
d9 b4 15 d8 df cd 43 56 ce 23 99 02 c3 65 db c1 4c bd
d9 26 92

Sharon Cristina Morales Martínez
Comisionada
(Firma Electrónica)

35 81 a0 06 9b 02 22 20 66 78 68 a1 e6 8a 5d 89 ff e5
a6 51 d9 6f 85 4c 82 c0 25 a9 e0 f6 57 f5 2f 0d 33 b5
c0 0d 6f 23 88 82 00 3e 47 86 60 b6 1a 0c 60 d3 78 d4
5b b9 47 85 31 cd 73 e8 3d 52 b7 8a 39 b0 b4 54 33 12
a9 ae f2 65 c1 69 89 a2 c4 e9 28 06 bb 81 2c f7 36 44
f0 71 c6 fa 74 1f b4 9f d8 06 c2 c3 f0 ef 2b fa 63 f0 88
c5 be 92 e6 fa 75 f9 4b 54 bc 05 ba 76 00 ce 36 47 cb
6f c3 e8 3c ab 4c de d9 d1 67 ce 8d 61 d8 78 0e 19 a
0e 36 78 da 24 cf 69 84 2c d2 d8 58 ad 89 54 6c 10 b0
b2 8b b2 b6 b1 91 09 5e c7 ad 33 fa 00 e0 65 b5 08 4f
bc a0 2b e3 d6 97 03 2a 10 5a 41 33 65 1a ea da 6d b3
25 8c 6f 8b 29 73 67 9f 13 66 14 e7 77 b1 d8 5e bb e2
01 bd 61 3c 42 10 d5 e7 d8 90 07 29 06 33 97 61 b0 39
dd 8d 8e 9e 53 21 27 a0 fb 9d 5f 4b 57 d7 7c c7 62 aa
4a f1 6d

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)