



GUÍA PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES CON
PRESPECTIVA DE
ARCHIVOS

Datos personales y
archivo

[Descripción breve](#)

Se presenta a manera general cuales son las líneas a seguir para la elaboración del documento de seguridad que garanticen la no vulneración de los datos personales en los archivos.

ITAIH DPDP
[Dirección de correo electrónico]

Con la reforma constitucional en materia de transparencia del año 2014, se dotó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de autonomía constitucional y le otorgó la encomienda de encabezar el Sistema Nacional de Transparencia, a fin de establecer el piso mínimo de bases y principios sobre los cuales descansan los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales.

En este sentido, en el último párrafo del artículo 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se impuso el deber al organismo garante de sumar esfuerzos colaborativos, con la Auditoría Superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos, con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.

Asimismo, en la fracción V del apartado A del artículo 6 constitucional, se otorga a los sujetos obligados el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Bajo este contexto, los archivos cuentan con una doble vertiente constitucional; por una parte, se **impone el deber a los sujetos obligados de preservarlos y facilitar su acceso y, por la otra, exige su organización y conservación por parte de éstos.**

Por ello, la garantía del ejercicio del derecho fundamental a la protección de los datos personales, es reconociendo el carácter medular que tienen los archivos para la conservación y protección del acervo documental.

Y en este sentido, los archivos se constituyen como medios fundamentales para proveer **información explícita, registrada, administrable y de calidad**, que permitan garantizar **que los sujetos obligados proporcionen al titular de los**

datos personales el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como, el recientemente incorporado derecho a la Portabilidad de Datos Personales, a través de documentos localizables y disponibles en el momento en que éstos sean requeridos.

En este orden de ideas, el presente documento proporcionará a los responsables del tratamiento de datos personales una aproximación conceptual de la normativa en materia de protección de datos personales y archivos; con el propósito de identificar coincidencias y definiciones comunes en la trazabilidad del tratamiento de los datos personales y la gestión documental; a fin de que bajo el conocimiento de la normativa en la materia, se garantice el pleno ejercicio de los derechos ARCO y Portabilidad, en favor de sus titulares.

CAPITULO 1.

EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1.1 FUNCIONES

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es la instancia de coordinación y deliberación, que tiene como objetivo la organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión, y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en los arts. 28 y 29 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Sistema Nacional es el espacio para construir una política pública integral, ordenada y articulada, con una visión nacional, con objeto de garantizar el efectivo ejercicio y respeto de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, promoviendo y fomentando una educación y cultura cívica de estos dos derechos en todo el territorio nacional.

Además, tiene como objetivo diseñar, ejecutar y evaluar un Programa Nacional de Protección de Datos Personales que defina la política pública y establezca, como mínimo, objetivos, estrategias, acciones y metas para:

- Promover la educación y una cultura de protección de datos personales entre la sociedad mexicana;
- Fomentar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- Capacitar a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- Impulsar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de seguridad, así como promover la adopción de estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas en la materia; y
- Prever los mecanismos que permitan medir, reportar y verificar las metas establecidas.

Cabe señalar, que el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, se constituye como un instrumento rector para la integración y coordinación del Sistema Nacional, y deberá determinar y jerarquizar los objetivos y metas que éste debe cumplir; así como definir las líneas de acción generales que resulten necesarias, asimismo, deberá evaluarse y actualizarse al final de cada ejercicio anual, pues definirá el conjunto de actividades y proyectos que deberán ser ejecutados durante el siguiente ejercicio.

1.1.1 Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia

El Sistema Nacional, se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano. Se conformará a partir de la coordinación que se realice entre las distintas instancias que, en razón de sus ámbitos de competencia, contribuyen a la vigencia de la transparencia a nivel nacional, en los tres órdenes de gobierno.

Son parte integrante del Sistema Nacional:

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante INAI o Instituto);

- Los Organismos Garantes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de las 32 Entidades Federativas del país;
- La Auditoría Superior de la Federación;
- El Archivo General de la Nación (en adelante Archivo General o AGN);
- El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

1.1.2 En materia de protección de datos personales

En materia de protección de datos personales, el Sistema Nacional tiene como función coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de protección de datos personales, así como establecer e implementar criterios y lineamientos en la materia, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en adelante, Ley General o LGPDPPSO), la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable.

El Sistema Nacional contribuirá a mantener la plena vigencia del derecho a la protección de datos personales a nivel nacional, en los tres órdenes de gobierno. Este esfuerzo conjunto e integral, aportará a la implementación de políticas públicas con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia; el ejercicio pleno y respeto del derecho a la protección de datos personales y la difusión de una cultura de este derecho y su accesibilidad.

En este sentido, de acuerdo con la LGPDPPSO, el Sistema Nacional tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:

- Promover el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en toda la República Mexicana;
- Fomentar entre la sociedad una cultura de protección de los datos personales;
- Analizar, opinar y proponer a las instancias facultadas para ello proyectos de reforma o modificación de la normativa en la materia;

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- Acordar y establecer los mecanismos de coordinación que permitan la formulación y ejecución de instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendentes a cumplir con los objetivos y fines del Sistema Nacional, de la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- Emitir acuerdos y resoluciones generales para el funcionamiento del Sistema Nacional;
- Formular, establecer y ejecutar políticas generales en materia de protección de datos personales;
- Promover la coordinación efectiva de las instancias que integran el Sistema Nacional y dar seguimiento a las acciones que para tal efecto se establezcan;
- Promover la homologación y desarrollo de los procedimientos previstos en la Ley General y evaluar sus avances;
- Diseñar e implementar políticas en materia de protección de datos personales;
- Establecer mecanismos eficaces para que la sociedad participe en los procesos de evaluación de las políticas y las instituciones integrantes del Sistema Nacional;
- Desarrollar proyectos comunes de alcance nacional para medir el cumplimiento y los avances de los responsables;
- Suscribir convenios de colaboración que tengan por objeto coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional y aquellos previstos en la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- Proponer códigos de buenas prácticas o modelos en materia de protección de datos personales;

- Promover la comunicación y coordinación con autoridades nacionales, federales, de los Estados, municipales, autoridades y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y fomentar los objetivos de la Ley General;
- Proponer acciones para vincular el Sistema Nacional con otros sistemas y programas nacionales, regionales o locales;
- Promover e impulsar el ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales, a través de la implementación, organización y operación de la Plataforma Nacional, a que se refiere la Ley General de Transparencia y demás normativa aplicable;
- Aprobar el Programa Nacional de Protección de Datos Personales;
- Expedir criterios adicionales para determinar los supuestos en los que se está ante un tratamiento intensivo o relevante de datos personales;
- Expedir las disposiciones administrativas necesarias para la valoración del contenido presentado por los sujetos obligados en la Evaluación de impacto en la protección de datos personales, a efecto de emitir las recomendaciones no vinculantes que correspondan;
- Las demás que se establezcan en otras disposiciones en la materia para el funcionamiento del Sistema Nacional.

1.1.3 Archivos

El pasado 15 de junio del 2019, cobró plena vigencia la Ley General de Archivos (en lo sucesivo la LGA), como una legislación que establece los principios, bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Sin embargo, la implementación en nuestro país de una política de organización archivística tiene su origen con la reforma constitucional en materia de transparencia del mes de febrero del 2014, en la cual se estableció:

La facultad del Congreso para crear la Ley General en materia de Archivos (artículo 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos);

- El deber de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados (artículo 6, inciso A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos); y
- La coordinación del Sistema Nacional de Transparencia, con la Auditoría Superior de la Federación, **con la entidad especializada en materia de archivos** y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, **con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.**

En este sentido, a los sujetos obligados se les impone la obligación **de preservar, organizar y conservar los archivos.** Entendiéndose por sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como **a toda persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación**, las entidades federativas y los municipios (artículo 1 de la LGA).

Asimismo, los artículos 10, 11, fracción II, 16, 20 y Décimo primero de los Transitorios de la LGA prevén como una obligación de los sujetos a quienes les resulta aplicable la Ley, **la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.**

Así, los sujetos obligados deberán poner en marcha el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Conforme a la LGA, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los archivos juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las comunidades.

De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional en los tres órdenes de gobierno, garantice que los Responsables que posean documentos de archivos que contengan datos personales, implementen sistemas para evitar que éstos sean sustraídos o eliminados de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Los archivos son la base de la garantía de los derechos fundamentales, en especial, del derecho a la protección de los datos personales, pues con ellos, las personas podrán proteger con mayor rigor sus datos personales y con ello ejercer los derechos ARCO y Portabilidad

1.2 VINCULACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con el último párrafo de la fracción VIII, del apartado A, del artículo 6 constitucional, el organismo garante deberá coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, **con la entidad especializada en materia de archivos** y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de las entidades federativas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.

De esta suerte, con la entrada en vigor de la LGA, se fijaron bases, principios y mínimos irreductibles para homogeneizar la cultura archivística en México; a fin de alcanzar lo anterior, conviene señalar que dicha norma base, tiene por objeto lo siguiente:

- Establecer los principios y bases generales para la organización y 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, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios;
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos;

- Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

En tal consideración, conforme al artículo 74 de la LGA, el Sistema Nacional de Archivos en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, deberá:

- Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos; y
- Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPITULO 2

LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

2.1 SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS

La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

2.2 DEBERES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LEY ESTATAL DE ARCHIVOS

Los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental archivístico de la entidad.

Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Asimismo, los sujetos obligados también deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En tal consideración, los sujetos obligados deberán:

Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

- Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; Fracción declarada inválida por sentencia de la SCJN a Acción de Inconstitucionalidad notificada 17-03-2022 y publicada DOF 04-04-2022.
- Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y
- Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Los sujetos obligados deberán establecer en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, los planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Asimismo, la LGA establece el deber jurídico para que los sujetos obligados organicen, administren y conserven sus archivos de manera homogénea, de conformidad con principios determinados, que además de ser reconocidos como una pauta de buenas prácticas, permitan la adecuada protección de los datos personales que el responsable tiene en su poder.

Los principios bajo los cuales los sujetos obligados deberán regirse son los siguientes:

- **Conservación:** Consiste en adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- **Procedencia:** Consiste en 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:** Consiste en garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- **Disponibilidad:** Consiste en adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- **Accesibilidad:** Consiste en garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables.

2.3 INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO

Los sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos.

En tal consideración, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos y serán al menos los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía de archivo documental;
- Inventarios documentales.

Los instrumentos de control archivístico deben propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, entendiendo por organización al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas

a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Asimismo, los instrumentos de control archivístico deben propiciar la conservación de los documentos de archivos, a través de la realización de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo dentro de su ciclo vital.

2.3.1 Cuadro general de clasificación archivística

El cuadro general de clasificación archivística, conforme al artículo 4, fracción XX, de la LGA, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Su estructura atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El cuadro general de clasificación archivística es una herramienta que permite:

- Organizar, describir y vincular los expedientes generados por la misma atribución, asunto, actividad o trámite específico;
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

Es un instrumento de control archivístico que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que el área coordinadora de archivos con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, tendrán la función de elaborar.

2.3.2 Catálogo de disposición documental

El catálogo de disposición documental, también conocido por su acrónimo "CADIDO", es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición

documental. Se considera como el principal instrumento para el desempeño del delicado y complejo proceso de valoración documental.

Cabe señalar, que conforme a lo dispuesto en la fracción LX, del artículo 4 de la LGA, la **vigencia documental** es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, y cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración en el que conserve los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

Por su parte, el **plazo de conservación** es el 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.

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información (en ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años), o bien, asegurar que los plazos de conservación establecidos hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el "CADIDO". La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

En otras palabras, el catálogo de disposición documental:

- Establecerá el registro del análisis, identificación y estudio de la condición de los documentos que les confiere valores específicos de carácter administrativo, legal, fiscal o contable en el archivo de concentración; o bien,

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

2.3.3 Inventarios documentales

Los inventarios documentales son aquellos instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

El inventario documental es el tercero de los instrumentos de control y de consulta archivísticos establecidos como mínimos en la LGA, y que resulta de igual forma, junto con el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, esencial para la ejecución de los principales procesos de gestión documental.

Para mejor comprensión, en primer lugar, es importante señalar que una serie se refiere a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrado en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico. Las series a su vez se integrarán en secciones y éstas al fondo documental. Asentado lo anterior, en el inventario general se describen los expedientes por series documentales, mismas que son de carácter interno y preferentemente para uso de los funcionarios directamente relacionados a los asuntos, competencias y atribuciones que documentan los expedientes.

La construcción de los instrumentos de control archivísticos mencionados (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales) resultan esenciales para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen, respectivamente, los instrumentos para la realización de los procesos asociados a la clasificación, a la valoración y a la descripción archivística y la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital.

2.4 LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Conforme a lo establecido en la fracción VIII, del artículo 4, de la LGA, el **archivo histórico** es aquél integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

En este sentido, los documentos históricos son 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.

Bajo esta lógica, conforme al último párrafo del artículo 11 de la LGA, 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.

Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados deberán adoptar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico, mismas que incluirán lo siguiente:

- Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y

- Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Cabe señalar que, la organización y coordinación de los sistemas de archivo, deberá estar a cargo de personal profesional previamente capacitado por el Sistema Estatal de Archivos.

CAPITULO 3.

LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y SU TRAZABILIDAD

3.1 LOS DEBERES Y PRINCIPIOS

El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar por que los sujetos obligados responsables del tratamiento no incurran en conductas que puedan afectar al titular de los datos personales. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectué, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar al menos lo siguiente.

- El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- La sensibilidad de los datos personales tratados;
- El desarrollo tecnológico;
- Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- Las transferencias de datos personales que se realicen;
- El número de titulares;

- Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento;
- El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Con la finalidad de que el responsable establezca y mantenga las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, deberá realizar las siguientes actividades interrelacionadas:

- Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales;
- Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Adicional a lo anterior, el sujeto obligado responsable deberá:

- Elaborar un documento de seguridad (instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee);
- En caso de que ocurra alguna vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso, a efecto de evitar que la vulneración se repita;
- Cumplir con el deber de confidencialidad (el sujeto obligado responsable deberá establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo).

Principios:

Asimismo, los sujetos obligados responsables deberán observar los siguientes principios:

- **Licitud:** El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.
- **Finalidad:** Este principio busca que el tratamiento se encuentre justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera a los responsables. Se entenderá que las finalidades son:
 - *Concretas:* cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- *Explícitas*: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;
 - *Lícitas*: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable;
 - *Legítimas*: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.
- **Lealtad**: El responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.
 - **Consentimiento**: Previo al tratamiento de los datos personales, el responsable deberá obtener el consentimiento del titular, de manera libre, específica e informada, en términos del artículo 20 de la Ley Estatal, salvo que se actualice algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 19 del mismo ordenamiento. Para tal efecto, la Ley Estatal define el consentimiento como la manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Adicionalmente, el artículo 21 de la LPDPPSOEH, señala que el consentimiento puede ser:

- *Expreso*: Cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
 - *Tácito*: Cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.
- **Calidad**: El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

- **Proporcionalidad:** El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.
- **Información:** El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.
- **Responsabilidad:** Consiste en que el responsable deberá adoptar políticas e implementar mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley General, Lineamientos Generales; así como establecer aquellos mecanismos para evidenciar dicho cumplimiento ante los titulares y el Instituto.

Los mecanismos podrán ser lo siguientes, según corresponda:

- Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales; elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;
- Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;
- Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares;
- Diseñar, desarrollar e implementar sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos

- personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General y las demás que resulten aplicables en la materia; y
- Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la Ley General y las demás que resulten aplicables en la materia.

Tal como se advierte de lo anterior, la aplicación de los principios es obligatoria para garantizar el derecho a la protección de los datos personales y su debido tratamiento cuando los datos son recolectados, almacenados, usados o circulados o han sido objeto de cualquier actividad por parte de responsables, por lo que, éstos cumplen varios objetivos, entre los que se encuentran:

- Son un instrumento para garantizar el debido tratamiento de los datos personales y, por ende, el respeto de los derechos de los titulares;
- Pretenden orientar en la manera adecuada de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales;
- Son directrices de las que se desprenden obligaciones o deberes jurídicos concretos, cuyo incumplimiento trae consigo una consecuencia legal.

3.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión, entendiéndose por éste al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Con un sistema de gestión se puede simplificar la interacción y la comunicación entre las distintas áreas para el manejo de los datos personales y asegurarse que todos en la organización trabajan para cumplir los objetivos. Es un mecanismo que implementado de forma adecuada ayudará a los sujetos obligados a dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y les dará un mayor

control y conocimiento sobre las medidas implementadas para la protección de los datos personales.

El sistema de gestión será enriquecido con las políticas, procedimientos y medidas de seguridad con las que ya cuente el responsable y que una vez que se encuentre funcionando adecuadamente, se convertirá en un apoyo para la protección de los datos personales, para que en caso de que ocurra alguna vulneración de seguridad a los mismos, el responsable cuente con los medios e información necesarios para reducir el impacto de ésta e identificar el punto de falla a efecto de realizar las acciones correctivas que sean requeridas en el menor tiempo posible.

3.2.1 Alcance y objetivos

En virtud de lo anterior, las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas, por lo que la documentación forma parte de la estrategia de seguridad, toda vez que ésta contribuye a mitigar los riesgos. Así, el sujeto obligado responsable deberá elaborar un documento de seguridad que contenga, al menos, lo siguiente:

- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento (el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos el catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales; las finalidades de cada tratamiento de datos personales; el catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no; el catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales; la lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento; en su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y en su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas;
- Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales (el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo

datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado. El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización, conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento;

- El análisis de riesgos (el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico; el valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida; el valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales; las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General;
- El análisis de brecha (para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar las medidas de seguridad existentes y efectivas; las medidas de seguridad faltantes y la existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran remplazar a uno o más controles implementados actualmente;
- El plan de trabajo (el responsable deberá elaborar un plan de trabajo que defina las acciones a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer. Lo anterior, considerando los recursos designados; el personal interno y externo en su organización y las fechas compromiso para la implementación de las medidas de seguridad nuevas o faltantes;
- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;
- El programa general de capacitación (el responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que tengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus puestos.

Resulta importante señalar que, el responsable deberá actualizar el documento de seguridad cuando ocurra lo siguiente:

- Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida;
- Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

3.2.2 Política de gestión de datos personales

Con la finalidad que el responsable establezca y mantenga las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, deberá crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los mismos, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurre y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión. De esta suerte, se deben establecer políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable; que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos sus procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continúa.

En tal consideración, el sujeto obligado responsable deberá incluir en el diseño e implementación de las políticas internas para la gestión y el tratamiento de los datos personales, al menos, lo siguiente:

- El cumplimiento de todos los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia, de conformidad con lo previsto en la Ley General y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales);

- Los roles y responsabilidades específicas de los involucrados internos y externos dentro de su organización, relacionados con los tratamientos de datos personales que se efectúen;
- Las sanciones en caso de incumplimiento;
- La identificación del ciclo de vida de los datos personales respecto de cada tratamiento que se efectúe; considerando la obtención, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, retención, destrucción o cualquier otra operación realizada durante dicho ciclo en función de las finalidades para las que fueron recabados;
- El proceso general para el establecimiento, actualización, monitoreo y revisión de los mecanismos y medidas de seguridad; considerando el análisis de riesgo realizado previamente al tratamiento de los datos personales;
- El proceso general de atención de los derechos ARCO.

La política de seguridad es fundamental, sin ella, no se podrá fortalecer la privacidad. Para establecerla se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- **Quién** será el responsable de crearla,
- **En qué estándar o mejor práctica** estará basada y
- **Cuáles** son sus ámbitos de aplicación.

Por lo anterior, es recomendable contar con una política rectora que determine el compromiso de los responsables del tratamiento de los datos personales con la seguridad de la información, establezca la importancia de los datos personales tratados y permita conocer **el qué y porqué planean protegerlos**.

Asimismo, esta política debe ser concisa, legible, sencilla de comprender, corta, flexible, de fácil cumplimiento para todos los involucrados, sin excepción y debe enmarcar los principios que guían las actividades dentro de la institución. Dentro de la misma política tiene que existir un punto en el que se establezca su revisión periódica, por regla general, el responsable deberá revisar las políticas y programas de seguridad y el sistema de supervisión y vigilancia implementado, al menos, cada dos años, salvo que realice modificaciones sustanciales a los tratamientos de datos personales que lleve a cabo y, en consecuencia, amerite una actualización previa al plazo anteriormente establecido.

3.3 TRAZABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales tienen más valor que nunca, por ello, se recomienda llevar a cabo una buena gestión de éstos, y conocer a cabalidad la cantidad de datos personales que los sujetos obligados poseen en sus archivos.

Cabe señalar, que el concepto de trazabilidad no se encuentra expresamente previsto en el sector público, sin embargo y a modo de referencia para contar con un concepto que permita comprender de mejor manera el significado y vínculo que existe entre la protección de los datos personales y los archivos, se estima pertinente traer a colación a manera de analogía, lo establecido en la Guía para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, aplicable para el sector privado, entendiéndose por **trazabilidad de tratamiento**, al proceso por el cual es posible de identificar quién tuvo acceso a los datos personales y los tratamientos realizados.

En virtud de lo anterior, resulta necesario que las instituciones u organizaciones que traten datos personales garanticen la trazabilidad de los mismos para poder determinar de qué datos se disponen, dónde se almacenan, y a quién se le han realizado transferencias o remisiones, por citar algunos ejemplos.

Resulta importante que en esta trazabilidad se tome en consideración lo siguiente:

- Identificar al titular del dato personal;
- Identificar los datos personales sujetos a tratamiento, con mención especial tratándose de datos personales sensibles;
- Indicar el documento fuente, es decir, a través del cual se obtiene el dato personal, ya sea físico o electrónico;
- Confirmar si se requiere algún documento comprobatorio. Cabe señalar que, de conformidad con lo previsto en los artículos 16, último párrafo, 45, 54, 72, 107 y 118 de los Lineamientos Generales, la carga de la prueba para acreditar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, recaerá en todo momento en el responsable, por lo que todo acto que derive de sus funciones se deberá documentar.

- Identificar si se requiere o no del consentimiento del titular de los datos personales y en qué modalidad;
- Definir el acto por el cual se obtiene el consentimiento;
- Describir la finalidad u objeto de tratamiento, su fundamento legal, el periodo de conservación y disposición final;
- Identificar si el dato personal será objeto de transferencia y, en caso que así sea, indicar los destinatarios, la base o sistema de datos a la que será incorporado y el documento por el cual se obtuvo consentimiento para la transferencia;
- Verificar si la entrega del dato personal objeto de la transferencia se realiza entre responsables para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- Determinar el incumplimiento en caso de que el responsable se niegue a suministrar los datos personales, a pesar de que lo tenga que realizar para el ejercicio de facultades propias compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.

La trazabilidad es de gran importancia ya que permite a las organizaciones tener un control riguroso de los datos personales que tratan, así como evitar la imposición de sanciones, toda vez que, permite demostrar el cumplimiento normativo y definir estrategias necesarias para mitigar los riesgos detectados.

CAPITULO 4.

LOS ARCHIVOS COMO FACILITADORES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

4.1 EL VALOR INSTRUMENTAL DE LOS ARCHIVOS

Las Unidades Administrativas (de trámite, concentración e histórico), se integrarán por diversos documentos de archivo, ya sea de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es

esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, o bien, por documentos de conservación permanentes y de relevancia para la memoria nacional, regional y local de carácter público.

De acuerdo a lo señalado en la Ley de Archivos, los archivos son el 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 resguarde.

En tal consideración, la gestión documental y la actividad archivística se encuentran estrechamente relacionadas con el derecho a la protección de datos personales; los archivos forman parte fundamental en el ciclo del tratamiento que se les da, al dar cuenta de información relativa a su obtención, conservación, utilización, difusión, almacenamiento, acceso, manejo, o disposición, por citar algunos, no sólo de manera digital sino en medios físicos.

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general, toda vez que, promueven el conocimiento, custodian, preservan y difunden nuestra memoria y patrimonio histórico, garantizan la protección de datos personales, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, promueven la transparencia y rendición de cuentas, dan acceso a los ciudadanos y, además, ayudan a la localización de la información.

Asegurar, la protección de los datos personales ha sido una situación compleja para los archivos, debido a las deficiencias normativas e institucionales, sin embargo, a pesar de las dificultades, poseen un gran valor, toda vez que, las distintas unidades administrativas tienen una gran cantidad de datos personales bajo su resguardo. Asimismo, controlan la inmensa cantidad de documentos para la eficacia y eficiencia de las distintas administraciones.

A consecuencia de la pandemia por COVID-19, autoridades y sujetos obligados se valieron de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para brindar trámites y servicios; aplicaciones y sitios electrónicos sirvieron como mecanismos para enviar y recibir documentos de carácter personal, haciendo evidente que compartimos nuestra historia y forjamos nuestra memoria a través de estas herramientas generadoras de archivos. La revolución tecnológica que se vive en la actualidad ha ocasionado que las personas se percaten de la importancia que

tiene el tratamiento de la información, del derecho que tienen a la protección de sus datos personales y del gran valor instrumental que poseen los archivos.

4.2 LOS ARCHIVOS COMO BASE DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

El derecho a la protección de los datos personales se encuentra reconocido en nuestra Constitución como un derecho fundamental, y este derecho a la protección de datos personales incluye el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, al tratamiento de datos personales (denominados Derechos ARCO). Así, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga en materia de datos personales la posibilidad de ejercer los derechos ARCO, y la forma de ejercerlos es precisamente a través del acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obran en los archivos en donde se tiene almacenada nuestra información.

La protección de los datos personales es un derecho vinculado a la protección de la privacidad de los titulares y ofrece los medios para controlar el uso y destino de su información personal, con el propósito de impedir su tratamiento indebido y posible vulneración.

Este poder de control sobre los datos personales se manifiesta a través de los derechos ARCO, en los que el titular tiene la facultad de:

- Conocer en todo momento las condiciones y características principales del tratamiento de sus datos y para qué están siendo utilizados;
- Solicitar rectificación de sus datos en caso de que resulten incompletos o inexactos;
- Solicitar la cancelación de los mismos por no ajustarse a las disposiciones normativas aplicables;
- Oponerse al tratamiento de sus datos si es que los mismos fueron obtenidos sin su consentimiento.

Considerando todos los formatos existentes dentro de la administración pública, los datos personales siempre están almacenados en archivos, ya sean físicos o digitales, y éstos deben ser protegidos y conservados bajo estrictas medidas de

seguridad, cumpliendo así, con lo establecido en la normatividad aplicable. En consideración de lo anterior, los archivos constituyen el pilar y sin duda una parte trascendental para el ejercicio de los derechos ARCO.

Cabe señalar que, los derechos ARCO se podrán ejercer por el titular o, en su caso, su representante, acreditando su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de este último al presentar su solicitud o, de manera previa, al momento de hacer efectivo su derecho ante el responsable, y en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el ejercicio de estos derechos ARCO de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en la Ley General; y el ejercicio de cualquiera de estos derechos no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

CAPITULO 5.

BLOQUEO Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

5.1 Justificación legal del bloqueo y supresión de los datos cuando termina la finalidad del tratamiento

La legislación en materia de protección de datos establece que los datos de carácter personal sólo pueden conservarse durante el tiempo que sea necesario para la finalidad del tratamiento.

El “principio de limitación del plazo de conservación” de los datos que indica lo siguiente:

Los datos serán:

- Mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales;
- Los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos. Sin perjuicio de la aplicación de las medidas técnicas y administrativas apropiadas a fin de proteger los derechos y libertades del interesado.

El derecho de supresión de los titulares de los datos de sus datos de carácter personal respecto de los cuales, el Responsable del Tratamiento (la organización

que trata los datos), estará obligado a suprimir sin dilación indebida cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Los datos personales ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo.
- El interesado retire el consentimiento en que se basa el tratamiento.
- El interesado se oponga al tratamiento (relativo al derecho de oposición del titular de los datos)
- Los datos personales hayan sido tratados ilícitamente
- Los datos personales deban suprimirse para el cumplimiento de una obligación legal establecida en las leyes que se aplique al responsable del tratamiento

Sin que aplique dicho derecho de supresión cuando:

- Se trate del ejercicio del derecho a la libertad de expresión y de información.
- Cuando los datos deban tratarse por cumplimiento de una obligación legal que aplique al responsable del tratamiento.
- Cuando los datos deban tratarse por cumplimiento de una misión realizada en interés público.
- Cuando los datos deban tratarse en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.
- Por razones de interés público en el ámbito de la salud pública.
- Con fines de archivo en interés público para fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.

A su vez, el concepto del bloqueo de datos procede de la siguiente manera:

- El responsable del tratamiento está obligado a bloquear datos cuando proceda a su rectificación o supresión.
- El bloqueo de los datos consiste en la identificación y reserva de los mismos, adoptando medidas técnicas y organizativas, para impedir su tratamiento, incluyendo su visualización, excepto para la puesta a disposición de los datos a los jueces y tribunales, el Ministerio Público o las Administraciones Públicas competentes, en particular de las autoridades de protección de datos, para la exigencia de posibles responsabilidades derivadas del tratamiento y solo por el plazo de prescripción de las mismas. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la destrucción de los datos.

- Los datos bloqueados no podrán ser tratados para ninguna finalidad distinta de la señalada en el apartado anterior
- Cuando para el cumplimiento de esta obligación, la configuración del sistema de información no permita el bloqueo o se requiera una adaptación que implique un esfuerzo desproporcionado, se procederá a un copiado seguro de la información de modo que conste evidencia digital, o de otra naturaleza, que permita acreditar la autenticidad de la misma, la fecha del bloqueo y la no manipulación de los datos durante el mismo.

5.2 Elementos que debe contemplar un procedimiento de bloqueo y supresión

Teniendo en cuenta los requisitos legales comentados en el anterior apartado, las organizaciones deben documentar, desarrollar e implementar procedimientos que garanticen, conforme a dichos requisitos, sus obligaciones de bloqueo y supresión de datos.

El procedimiento de supresión debe contemplar, en primer lugar, el periodo de bloqueo, por lo tanto, implica:

Definir el periodo de uso de los datos y el momento en el que termina la finalidad que justificaba su tratamiento.

Por ejemplo, el final de la relación laboral entre la persona trabajadora y la organización que la emplea, conlleva la desaparición de la base jurídica que justificaba el tratamiento de datos por parte de dicha organización.

Verificar y establecer una previsión sobre el periodo de conservación de los datos, una vez que desaparecida la base jurídica que legitimaba el tratamiento previo y en el caso de que alguna obligación legal exija dicha conservación.

En el caso de obligación legal y plazo no exista o cuando este sea inferior a un año, deberán tenerse en cuenta, igualmente, los plazos establecidos por la Ley Estatal de Archivos, sin perjuicio de que pudieran derivarse otras obligaciones o responsabilidades, por ejemplo, en el marco de procedimientos administrativos o judiciales.

Establecer el periodo de bloqueo, cuya duración está directamente relacionado con la prescripción de las acciones que exijan responsabilidades derivadas del tratamiento.

Por ejemplo, las obligaciones tributarias prescriben a los cinco años. Por tanto, los datos relativos a las retenciones practicadas a las personas trabajadoras deben bloquearse por un periodo de cinco años a contar desde la fecha límite para presentar la declaración en cada ejercicio.

Los datos no pueden manipularse ni alterarse durante el periodo de bloqueo. En ese período no se admite el tratamiento de datos, sino únicamente su puesta a disposición de las autoridades competentes, cuando proceda.

Por tanto, la organización deberá valorar qué medidas técnicas y organizativas implementar para garantizar el bloqueo de los datos.

5.3 Los plazos de bloqueo y conservación de los datos

Los plazos de conservación, bloqueo y supresión dependerán, en primer lugar, de la duración de la finalidad del tratamiento y, en segundo lugar, de las distintas legislaciones aplicables que requieran la conservación de dichos datos, una vez terminada la finalidad del tratamiento.

En definitiva, cada organización deberá definir en sus procedimientos dichos plazos de retención, bloqueo y supresión, de acuerdo a las finalidades de tratamiento, la terminación de dichas finalidades y los plazos de prescripción que aplica a cada tratamiento, teniendo en cuenta que una organización tiene diferentes tratamientos, como los relacionados con aspectos tributarios, de seguridad social, laboral o prevención de riesgos laborales, generalmente comunes a todas las organizaciones. Así como los propios de la actividad de negocio de la organización, generalmente derivados de obligaciones mercantiles o con consumidor final.

Recomendaciones

Tener en base al estatuto orgánico, las atribuciones que requieren de la realización de uno o varios procedimientos.

Identificar aquellas funciones cuyos procedimientos involucran el manejo de datos personales, ya sea en cualquiera de las etapas de vida del dato personal: OBTENCIÓN, USO o ELIMINACIÓN.

Una vez identificadas aquellas funciones en donde se involucran en alguna parte del procedimiento, definir el tratamiento al que será sometido el dato personal, así como las finalidades.

Proceder a la elaboración del Inventario de datos Personales, misma que conlleva:

- Datos generales de la Unidad administrativa, fecha de elaboración, nombre del tratamiento, fundamento jurídico que habilita el tratamiento y atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento;
- Medios de obtención;
- Tipos de datos;
- Formato y ubicación de los datos;
- Finalidades del tratamiento;
- Servidores públicos con acceso a los datos;
- Transferencias de datos;
- Difusión de los datos;
- Plazo de conservación y bloqueo.

Identificar al personal que tiene acceso a los datos personales, así como definir y fundamentar sus atribuciones para tal fin.

Requisitar la carta de confidencialidad por parte de los servidores públicos que intervienen en el uso, acceso o manejo de la información que conlleva datos personales.

Identificar las medidas de seguridad implementadas para el resguardo de los datos personales.

Definir el periodo de uso de los datos y el momento en el que termina la finalidad que justificaba su tratamiento, debiendo considerar los valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos.

Verificar y establecer una previsión sobre el periodo de conservación de los datos, una vez que desaparecida la base jurídica que legitimaba el tratamiento previo y en el caso de que alguna obligación legal exija dicha conservación.

Establecer el periodo de bloqueo, cuya duración está directamente relacionado con la prescripción de las acciones que exijan responsabilidades derivadas del tratamiento.

Los datos no pueden manipularse ni alterarse durante el periodo de bloqueo. En ese período no se admite el tratamiento de datos, sino únicamente su puesta a disposición de las autoridades competentes, cuando proceda.

Utilizar formatos para caratulas de expedientes y cajas de archivo en donde se contemplen apartados que puntualicen el contenido de datos personales.

Capacitar al encargado de archivo en medidas de seguridad para garantizar el uso adecuado de expedientes que contengan datos personales