



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

México, D.F. 7 de abril de 2006.

Vistos para resolver el contenido del expediente relativo a la solicitud de acceso a la información número **1117100015006**, presentada el día 16 de marzo de 2006.

RESULTANDO

PRIMERO.- Con fecha 16 de marzo de 2006, se recibió la solicitud número 1117100015006, por el medio electrónico denominado Sistema de Solicitudes de Información (SISI), la cual se presentó en el siguiente tenor:

“Consultar integramente el archivo de la ESFM que se encuentra en la planta baja al fondo donde se encuentra la Dirección de la ESFM en remodelación.

Otros datos para facilitar su localización

Planta baja del Edificio de la ESFM donde se encuentra la Dirección en Remodelación.” (sic)

SEGUNDO.- Radicada que fue la solicitud en la Unidad de Enlace, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), en fecha 17 de marzo de 2006, se procedió a turnarla a la Dirección de la Escuela Superior de Física y Matemáticas (ESFM) del IPN mediante el oficio número SAD/UE/943/06, por considerarlo asunto de su competencia.

TERCERO.- Mediante oficio número ESFM/D/282/06 de fecha 24 de marzo de 2006, la Dirección de la Escuela Superior de Física y Matemáticas del IPN, manifestó lo siguiente:

“Me permito solicitar a Usted que de acuerdo con el artículo 40 de la LFTAIPG, se notifique al solicitante que aclare y amplíe la información, toda vez que no precisa a qué documentación quiere tener acceso.” (sic)

CUARTO.- En virtud de la respuesta otorgada por la Unidad Responsable respecto a que el particular aclarare y amplíe la información solicitada, toda vez que no precisó a qué documentos quiere tener acceso; la Unidad de Enlace con fecha 28 de marzo del año en curso, con fundamento en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 40 de la LFTAIPG, le exhortó al particular que aclarara y/o especificara a que información desea tener acceso.

Por lo que, a través del medio electrónico denominado Sistema de Solicitudes de Información (SISI) con fecha 28 de marzo del 2006 el particular cumplimentó el requerimiento en el siguiente tenor:

“se solicita consultar TODO EL ARCHIVO INDICADO COMO SE INDICA EN LA SOLICITUD.” (SIC)



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

QUINTO.- A través del oficio No. SAD/UE/1101/06 de fecha 30 de marzo de 2006, se le informó a la Dirección de la ESFM la respuesta entregada por el particular al requerimiento que se le realizó.

SEXTO.- Con fecha 4 de abril de 2006 mediante el oficio No. ESFM/D/305/06, la Dirección de la Escuela declaró lo siguiente:

“Me permito informar a Usted que de acuerdo con el artículo 40 de la LFTAIPG, se le pidió al solicitante que precisara a qué documentación quería tener acceso y toda vez que sigue sin ser clara su petición le comento que no se puede dar acceso a todos los archivos ya que en ellos existe información clasificada, además de que no se trata de un archivo público que contenga fondos documentales para usuarios.” (sic)

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Este H. Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29, fracciones I, II, III, IV y V y 45 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

SEGUNDO.- Con lo que respecta a “Consultar íntegramente el archivo de la ESFM...” y “consultar TODO EL ARCHIVO INDICADO COMO SE INDICA EN LA SOLICITUD”, caben aquí analizar varios puntos:

A) La Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 1º contempla la obligación que poseen las autoridades administrativas de la debida custodia y el manejo que se realice de la información contenida en sus archivos; así como el artículo 3, fracción V del ordenamiento en mención, establece la definición de información, entendiéndose que es “**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título”.

En tanto que en la fracción III del mismo ordenamiento, se entenderá por “**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados.....Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico”.

Siguiendo este orden de ideas, y toda vez que el particular a pesar de que se le requirió realizara una aclaración, ampliación y/o corrección a su solicitud de información, éste al



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

emitir su contestación sólo se concretó a manifestar “consultar *TODO EL ARCHIVO INDICADO COMO SE INDICA EN LA SOLICITUD*”, sin especificar de manera clara y precisa que información es la que pretende consultar limitándose a decir “...*TODO EL ARCHIVO...*”, coloca a la Unidad Responsable sin posibilidades de atender favorablemente el derecho a la información, toda vez que los sujetos obligados por la Ley de transparencia sólo estarán facultados a localizar y proporcionar la información que le sea pedida de manera clara y específica, sin tener que procesa, resumir o practicar investigaciones, situación que nos remite al segundo punto.

B) La Ley de la materia contempla en su artículo 4, fracciones III y V, la garantía a la protección de los datos personales y la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión de las autoridades; por su parte la información clasificada como reservada encuentra sustento legal en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG, mientras que la información confidencial es la contemplada por el artículo 3, fracción II, 18 fracción II y 21 de la misma Ley.

Mientras que en el artículo 7, señala qué información, en posesión de las dependencias, estan obligados a dar a conocer por ser pública, se exceptúa la información clasificada como reservada o confidencial.

Por su parte el segundo párrafo del artículo 17 de la LFTAIPG, indica: “El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados”, es decir, que la Ley contempla la obligación que señala que las autoridades administrativas deben llevar una debida custodia y manejo de la información contenida en sus archivos.

Es importante señalar que el archivo de la Escuela Superior de Física y Matemáticas esta restringido, en virtud de que el mismo custodia documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización; resguardando, protegiendo y clasificando los documentos de todo tipo de soporte. Por la complejidad de los documentos y la característica del archivo denominado como de trámite, en el que se desarrollan el proceso administrativo o de gestión, se ha integrado, para mayor funcionalidad, bajo cuatro rubros: archivo administrativo, archivo de asuntos legales, archivo de asuntos fiscales y archivo de asuntos contables.

Máxime, que el archivo en cuestión contiene información clasificada como reservada y/o confidencial, teniendo la obligación los titulares de las Unidades Responsables de asegurar el debido y legal resguardo de dicha información.

C) Ahora bien, en la página oficial de Transparencia del Instituto Politécnico Nacional se encuentra publicado el “Manual de Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y Archivo en las Unidades Responsables del IPN”, el cual tiene como objetivo proporcionar a las áreas de correspondencia y archivo de este Instituto un instrumento



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

técnico administrativo que contenga los principales procedimientos para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de la documentación manejada por la unidad, todo ello fundamentado legalmente por la Ley Federal de la Administración Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Procedimiento de las Unidades Regionales de Correspondencia y Archivos de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, entre otros; dentro del contenido del Manual se encuentran establecidas las normas de operación para **el préstamo de expedientes activos**, mismas que consisten en:

-Todos los expedientes que se encuentren archivados en la unidad responsable estarán a disposición de las diversas áreas de ésta, que los podrán recibir en préstamo, previa autorización y presentación del vale de préstamos debidamente requisitado.

-Ningún expediente podrá ser prestado sin que se realice la certificación de la identidad del solicitante y sobre la procedencia de la petición.

-El préstamo de expedientes se deberá realizar únicamente si el vale de préstamo correspondiente esta correctamente requisitado, con el objeto de garantizar su recuperación una vez concluido el plazo de consulta.

-En el vale de préstamos deberá estar anotado el nombre de la instancia solicitante; el nombre de la persona que recibe bajo su responsabilidad el expediente solicitado; la fecha en que se solicita el expediente en préstamo; el asunto al que se refiere el expediente, la clave de identificación del expediente; la fecha de devolución y deberá estar firmado autográficamente.

-Se deberá revisar constantemente el registro de expedientes en préstamo para verificar si hay expedientes con atraso en la entrega para proceder a su recuperación.

-Cuando un expediente prestado es devuelto se deberá verificar que viene completo y en buen estado, de no ser así se llevará a cabo el reclamo correspondiente y, en su caso, para que se apliquen las sanciones legales o administrativas correspondientes.

Por lo que, el vale de préstamos cuenta con los siguientes datos:

1. Área Solicitante: Identificación oficial del área de la unidad responsable o de la dependencia solicitante.
2. Vale al Archivo: Identificación oficial del área responsable a que se solicita el expediente en préstamo.
3. Por el Expediente: Identificación del asunto de que trate el expediente solicitado.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

4. Clave y Número de Clave de clasificación y número de identificación del expediente solicitado.
5. Fojas: Total de hojas que integran el expediente solicitado.
6. Fecha de Solicitud: Día, mes y año en que se entrega el expediente al solicitante del préstamo.
7. Fecha de Devolución: Día, mes y año máxima en que deberá ser devuelto el expediente por el solicitante del préstamo.
8. Firma de Autorización: Firma del funcionario de la unidad responsable solicitante que se encuentre registrado para autorizar el préstamo de expedientes.
9. Nombre y Firma del Nombre y firma del empleado que físicamente recibe el Empleado que Recibe: expediente bajo su responsabilidad.

Asimismo, el Manual nos describe cómo debe ser llenado dicho vale y en el apartado señalado como "Área Solicitante" se deberá poner la identificación oficial del área de la unidad responsable o de la dependencia solicitante, concluyéndose que únicamente las áreas de las unidades responsables u otras dependencias externas al Instituto, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual, podrán tener acceso a los archivos de las unidades administrativas de ésta Casa de Estudio.

Por lo antes argumentado y observando los Principios de Calidad, de Seguridad, de Custodia y Protección de la Información que fundamentan el tratamiento dado a la información con total exactitud, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad, adoptando las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiéndose custodiar por los Responsables, Encargados y Usuarios la información contenida en un archivo cuya característica es de trámite y no de acceso público en su totalidad.

Lo anterior, en virtud de que los datos sólo pueden ser utilizados con la finalidad para la que fueron recabados o generados y no para otra diferente, no hay incompatibilidad entre la protección del contenido del archivo y el acceso a la información, al contrario, sólo respetando el derecho fundamental de todos a la protección de su información (entendiendo esta como datos personales y/o reservados) se conseguirá un marco adecuado de respeto a la libertad de información con el derecho de acceso a la misma. Por lo hasta aquí asentado este Comité de Información considera que es imposible darle acceso al particular a todo el archivo de la Escuela Superior de Física y Matemáticas del Instituto, pues no se precisa qué datos o documentos requiere para sus fines personales.

Cabe señalar que estamos ante un archivo de trámite que funcionan como instrumento directo para la regulación de las actividades cotidianas y como fuente de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica y no de un archivo público.

TERCERO.- En consecuencia, con apoyo en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 7, 41, 42, 44 y 45, 63, fracciones I, II, III, V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 27, 28, 43, 44, 45, 60, y 70 fracción IV, y demás correlativos y aplicables del Reglamento de la Ley antes citada, es de confirmarse la **Negativa al Acceso** de la información tal y como fue requerida consistente en: “*Consultar íntegramente el archivo de la ESFM...*”.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 14, 21 y 45 de la LFTAIPG se confirma la declaración de la **Negativa al Acceso** requerida, consistente en: “*Consultar íntegramente el archivo de la ESFM...*”, ya que en caso de hacer del conocimiento público la totalidad del archivo se incurriría en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia, toda vez que esta contiene información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas, ya que la existencia y la adecuada custodia y funcionamiento del archivo soporta la continuidad de la acción de la Institución.

SEGUNDO.- En consecuencia, se previene a la Unidad de Enlace para que en tiempo y forma notifique al particular con fundamento en el artículo 44 de la LFTAIPG, así mismo indíquese al particular que el “Manual de Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y Archivo en las Unidades Responsables del IPN, se encuentra publicado en la página electrónica oficial de transparencia del Instituto, cuya dirección es <http://www.transparencia.ipn.mx>.”

TERCERO.- Infórmese al particular que cuenta con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la presente resolución, para interponer el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace, en sus respectivos sitios de Internet, con fundamento por lo dispuesto en el artículo 49 de la LFTAIPG.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el sitio de internet del Instituto Politécnico Nacional.

QUINTO.- Notifíquese al particular la presente resolución, por medio del Sistema Electrónico denominado SISI.



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Así lo resolvieron por unanimidad de votos, los integrantes del H. Comité de Información del Instituto Politécnico Nacional. Conste.

Dr. Mario A. Rodríguez Casas
Presidente del Comité de Información

C.P. Jorge Alberto Núñez Ledesma
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Pedro V. Suárez Velázquez
Titular de la Unidad de Enlace

Lic. Luis Antonio Ríos Cárdenas
Asesor "A"

Lic. Juan Ángel Chávez Ramírez
Asesor "B"

Fernando Fuentes Muñiz
Asesor "C"

Con fundamento en los artículos 30 de la LFTAIPG y 57 de su Reglamento que establece que los asesores serán funcionarios de apoyo, que asistirán a las sesiones con voz pero sin voto y cuya firma se asentará para especificar su conocimiento.