**ACUERDO DEL PLENO, A TRAVÉS DEL CUAL SE ESTABLECE EL CRITERIO ORIENTADOR RESPECTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las 15 horas con 10 minutos, del día 26 de junio del año 2018, encontrándose reunidos los integrantes del Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las Licenciadas en Derecho, María Eugenia Sansores Ruz y Susana Aguilar Covarrubias, y el Maestro en Derecho Aldrin Martín Briceño Conrado, Comisionada Presidente y Comisionados, respectivamente, emiten el presente acuerdo de conformidad con los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**ÚNICO.-** El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.

En dicho decreto, el constituyente estableció que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los principios y bases establecidos en el artículo sexto constitucional; a través del cual se les impuso a los sujetos obligados la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 y protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley general, la Ley estatal de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

**SEGUNDO.-** En la reforma constitucional del 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, se les impuso a los sujetos obligados 2 importantes deberes en materia archivística; la primera se refiere a la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; mientras que la segunda se refiere a la obligación de preservar, es decir mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia. Dichos deberes se conciben como elementos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, ya que se parte de la premisa que sin archivos, no hay acceso a la información.

Con base a las consideraciones realizadas, resulta pertinente que este órgano garante del acceso a la información pública y de protección a datos personales, adopte medidas tendientes para que las unidades de transparencia realicen adecuados procesos de entrega- recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas. En tal razón se deben establecer documentos mínimos que deben formar parte del proceso de entrega- recepción de las unidades de transparencia, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación en archivos administrativos actualizados. Entendiéndose la entrega- recepción, como el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante la cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.

Documentos de deben formar parte del proceso de entrega- recepción de las Unidades de Transparencia:

1. Asuntos en trámite:
   1. Listados de solicitudes de información en proceso.
   2. Listado de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en proceso.
   3. Listado de recursos de revisión en proceso.
   4. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.
   5. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.
   6. Listado de otros asuntos pendientes.
2. Archivos:
   1. Listados y expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.
   2. Listados y expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derecho ARCO concluidas y en proceso.
   3. Listados y expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.
   4. Listados y expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.
   5. Listados y expedientes derivados de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.
   6. Listado y expedientes derivados de las sesiones del Comité de Transparencia.
   7. Expediente de cumplimiento de obligaciones diversas en materia de transparencia, que se integrará con los documentos remitidos al INAIP, en los que conste lo siguiente:
      1. Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.
      2. Integración del Comité de Transparencia.
      3. Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.
      4. Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el INAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.
      5. Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al INAIP.
      6. Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:
         1. Domicilio de la Unidad de Transparencia.
         2. Días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia.
         3. Días inhábiles de la Unidad de Transparencia.
         4. Número telefónico de la Unidad de Transparencia.
      7. Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.
   8. Expediente de los informes que hayan rendido al INAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.
3. Equipo de Cómputo de la Unidad de Transparencia:
   1. Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia.
   2. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia.
   3. Relación de los equipos informáticos que formen parte de la Unidad de Transparencia.
   4. Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo.

En tal razón, se recomienda y acuerda:

**PRIMERO.-** A los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del Estado de Yucatán, realizar los procesos de entrega- recepción de la documentación que obre en su poder, considerando los documentos mínimos señalados en el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando SEGUNDO.

**SEGUNDO.-** Notifíquese de manera electrónica a los sujetos obligados del Estado de Yucatán, a través de los correos electrónicos señalados para recibir solicitudes.

**TERCERO.-** Publíquese en el sitio de internet de este órgano garante.

**CUARTO.-** Cúmplase.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **(RÚBRICA)**  **LICDA. MARÍA EUGENIA SANSORES RUZ**  **COMISIONADA PRESIDENTE** | | | **(RÚBRICA)**  **LICDA. SUSANA AGUILAR COVARRUBIAS**  **COMISIONADA** | **(RÚBRICA)**  **MD. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO**  **COMISIONADO** | |