RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**CONSIDERANDOS**

**Primero**.- Que de conformidad con lo dispuesto en el Titulo Séptimo, Capítulo I, Del procedimiento de acceso a la información, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Título Séptimo, capítulo único de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el procedimiento para ejercer el derecho de acceso a la información, inicia con la presentación de la solicitud de acceso a la información y concluye con la entrega de la información, según proceda, atendiendo a los supuestos establecidos en dicha normativa.

**Segundo**.- Que el artículo 134 de la Ley General, señala que los sujetos obligados establecerán la forma y términos en los que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

**Tercero**.- Para documentar todo acto que se derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, es necesario contar con archivos administrativos actualizados, dotados de fiabilidad que reflejen asuntos completos y concluidos.

**Cuarto**.- Para hacer eficiente el proceso de acceso a la información, es importante integrar de manera adecuada los expedientes de las solicitudes de acceso a la información del Inaip Yucatán, por lo que resulta necesario identificar los documentos que los integran, de acuerdo con las siguientes:

**Recomendaciones técnicas para la integración y conservación de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información**

1. **De la integración**

De acuerdo con los términos señalados en las disposiciones aplicables, la integración de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, atienden a los siguientes supuestos:

1. Cuando la información solicitada es pública y se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el expediente deberá contener los siguientes documentos:
2. El acuse de la solicitud, con número de folio.
3. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender a la solicitud.
4. En su caso, el oficio o memorándum de “requerimiento de información adicional, dirigido al particular.
5. La respuesta del solicitante para atender el “requerimiento de información adicional”, en su caso.
6. El oficio o memorándum que contenga la o las respuestas de las áreas, para atender la solicitud.
7. La resolución de la Unidad de Transparencia, mediante la cual se emite la respuesta al solicitante.
8. Constancia de notificación de la respuesta.
9. Cuando la información solicitada, es competencia de un sujeto obligado distinto:
10. Acuse de la solicitud, con número de folio.
11. Resolución de la Unidad de Transparencia en donde se declara la notoria incompetencia del sujeto obligado para atender la solicitud, y mediante la cual se orienta al particular, hacia el sujeto obligado que pudiera ser competente para atender la solicitud correspondiente.
12. Constancia de notificación de la respuesta.
13. Cuando la información solicitada, es reservada:
14. El acuse de la solicitud con número de folio.
15. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
16. El oficio o memorándum de respuesta del área en el que realiza la clasificación de la información como reservada, por actualizarse una causal de reserva señalada en la Ley.
17. El oficio o memorándum en donde se solicita sesión del comité de transparencia.
18. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la clasificación de la información como reservada.
19. Constancia de notificación de la respuesta.
20. Cuando la información solicitada, es confidencial:
21. El acuse de la solicitud con número de folio.
22. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
23. El oficio o memorándum de respuesta del área en el que realiza la clasificación de la información como confidencial, y en su caso, remite la información de las versiones públicas resultantes.
24. El oficio o memorándum en donde se solicita sesión del comité de transparencia.
25. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la clasificación de la información como confidencial.
26. Constancia de notificación de la respuesta.
27. Cuando la información solicitada, es inexistente:
28. El acuse de la solicitud, con número de folio.
29. El oficio o memorándum remitido al área o áreas responsables de la información, a través del cual se les requiere la documentación correspondiente para atender la solicitud.
30. El oficio o memorándum en el que el área realiza la declaración de inexistencia de la información solicitada.
31. Copia de la resolución del comité de transparencia, donde se confirma la declaración de inexistencia de la información.
32. Constancia de notificación de la respuesta.

Cuando derivado de la declaración de inexistencia de la información solicitada, el comité de transparencia ordena generar la información, adicionalmente deberá contener lo siguiente:

1. Copia de la resolución del Comité de transparencia en donde se confirma la declaración de inexistencia y se ordena generar o reponer la información, en su caso.
2. Copia del oficio en donde se da vista al Órgano de control interno, en su caso.
3. Constancia de notificación de la respuesta.

En los casos en que se actualicen dos o más supuestos de los antes mencionados en un mismo expediente, el contenido de los mismos atenderá los puntos a), b) c), y d) según corresponda al tipo de respuesta.

Toda la información que se refiera a la atención de solicitudes de acceso a la información, que obre en los archivos de la Unidad de Transparencia, será identificada con el código archivístico que le corresponda y se resguardará en el formato en el que se encuentre.

1. **De la conservación y resguardo**

Los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, serán resguardados por la Unidad de Transparencia del Inaip Yucatán, de acuerdo con las vigencias y plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental vigente.

Una vez que se haya cumplido el tiempo de guarda en el archivo de trámite, los expedientes que se encuentren en soporte físico, serán trasferidos al archivo de concentración para su guarda y custodia, de conformidad con las disposiciones vigentes e institucionales en la materia.

Los expedientes de las solicitudes de acceso, que se encuentren en soporte electrónico serán integrados, conservados y resguardados de acuerdo con lo señalado en el apartado *De los procesos de gestión documental electrónica* de las Políticas de gestión de documentos electrónicos del Inaip Yucatán.

1. **De la identificación de los expedientes**

Al momento de realizar la transferencia de los expedientes al archivo de concentración, se deberá identificar la información con la carátula respectiva, señalando en el “asunto” los datos que se requieran para facilitar su consulta, incluso si dicho expediente corresponde a un asunto para el que se interpuso Recurso de Revisión, y en su caso, relacionar los tomos que conforman el expediente.