ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AGN

Versión: 2
Fecha: 30 de enero de 2018.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. MARCO JURÍDICO 4
III. OBJETIVO GENERAL 6
IV. INTEGRACIÓN 7
V. ORGANIGRAMA 8
VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ 9
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ 11
INTEGRANTES DEL COMITÉ. 11
PRESIDENTE DEL COMITÉ. 11
SECRETARIO TÉCNICO. 12
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 12
INVITADOS DEL COMITÉ. 13
VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 14
DE LAS SESIONES. 14
DE LA VOTACIÓN. 16
DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA. 16
IX. GLOSARIO 17

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación (AGN) se integra como un órgano colegiado que cuenta con capacidad para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia de transparencia y protección de datos establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa las políticas de operación conforme las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Transparencia.

Asimismo, cabe señalar que este documento está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánica-funcional del Comité, pero particularmente al que forma parte de dicho órgano colegiado, por lo que podrá contar con un instrumento que le permita enterarse de las actividades y funciones que deberá desempeñar dentro del mismo.

En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública le ha conferido, su integración, organigrama, políticas de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité, de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente.

II. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26-I-2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas).
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-V-2014).

Lineamientos

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-VII-2015).
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales (D.O.F 12-II-2016)

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-V-2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 03-III-2016).

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 17-VI-2015).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).
- Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado (D.O.F. 27-XI-2001).

Estatutos

- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (D.O.F. 06-X-2014).

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara, la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permita a sus integrantes desempeñar las funciones que les corresponda dentro del marco de su competencia.

IV. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia estará integrado por:

I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;

II. El titular de la Unidad de Transparencia, y

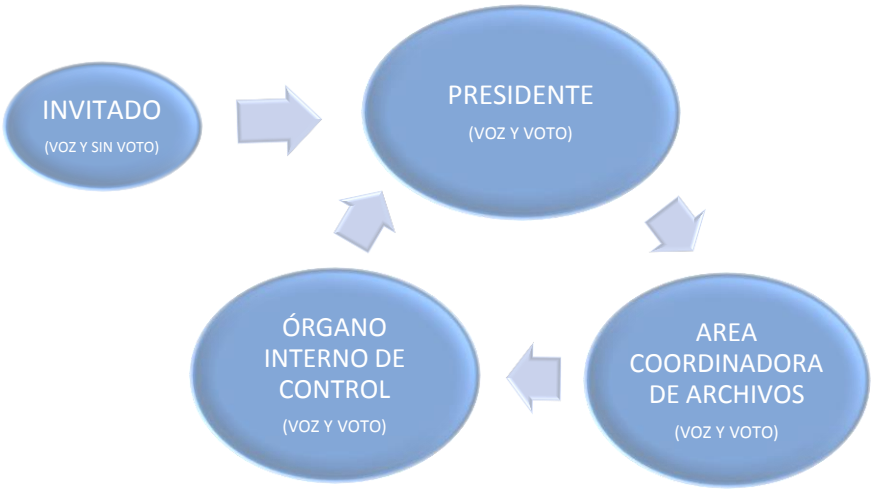
III. El titular del Órgano Interno de Control del Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTES	SUPLENTES
Miembro propietario Presidente.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia del AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular la Unidad de Transparencia, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario	Responsable del área coordinadora de Archivos del AGN.	Servidor Público nombrado por el Responsable del área coordinadora de Archivos, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario	Titular del Órgano Interno de Control en el AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular del Órgano Interno de Control en el AGN, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Invitados	Los que el Presidente considere necesarios.	Sin derecho a nombrar suplente.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, los cuales contarán con las mismas atribuciones y funciones que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

La participación de los invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que aporten opiniones respecto de todos los asuntos que se atiendan en la sesión respectiva.

V. ORGANIGRAMA



VI. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Se encuentran establecidas en los artículos 84 de la Ley General de Datos y 65 de la Ley Federal, conforme lo siguiente:

Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Artículo 65. Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, y

IX. Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

A) INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en los artículos 84 de la Ley General de Datos y 65 de la Ley Federal, los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
2. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
3. Solicitar al Presidente la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
4. Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
6. Solicitar apoyo y asesoría de los servidores públicos del AGN, para tratar los asuntos competencia del Comité.
7. Proponer la asistencia de los servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban comparecer a las sesiones del Comité.
8. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
9. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

B) PRESIDENTE DEL COMITÉ.

1. Presidir las Sesiones del Comité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a través del personal de apoyo con el que cuente y remitir a los integrantes, la convocatoria, Orden del Día y la carpeta que contiene los asuntos de la sesión.
3. Someter a consideración del Comité, el informe trimestral elaborado sobre las actividades del Comité.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité.
5. Presentar para aprobación del Comité, en su última sesión del año inmediato anterior, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.

6. Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
7. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité.
8. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos adscritos al AGN o externos, que por su experiencia puedan coadyuvar a la resolución de los asuntos a tratar.
9. Someter a consideración y aprobación del Comité y enviar al Instituto, el informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior, para el informe anual a que se refieren los artículos 44 fracción VII de la Ley General y 65 fracción VII de la Ley Federal.
10. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
11. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
12. Levantar el acta de cada sesión celebrada y solicitar la publicación en el portal electrónico institucional.
13. Registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares y de los suplentes.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

C) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- Fungir como asesor en materia de normas, criterios y lineamientos archivísticos.
- Colaborar con las acciones necesarias para que el archivo de los documentos del Comité, esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones en la materia.
- Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- Las demás que le encomiende el Presidente, el Comité y que le confiera la normatividad aplicable.

D) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- Solicitar al Presidente, cuando así lo estime necesario, convoque a las sesiones extraordinarias del Comité.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley General, Ley General de Datos, Ley Federal y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Emitir las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

E) INVITADOS DEL COMITÉ.

- Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.
- Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) DE LAS SESIONES.

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del AGN; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
2. El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias, el cual será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
3. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.
4. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
5. Para sesionar se requerirá la presencia de cuando menos dos de los titulares o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se pospondrá la sesión por falta de quórum y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.
6. En virtud del número de solicitudes de acceso a la información, así como los vencimientos sucesivos para dar atención a las mismas, el Comité se podrá declarar en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia en los periodos señalados en el artículo 135 de la Ley Federal.
7. Durante la primera sesión del Comité, se deberá aprobar el Programa de Trabajo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para el año correspondiente.
8. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente enviará a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contiene la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando menos con 24 horas de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
9. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 7 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

10. El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, si así lo convienen.
11. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.
12. El orden del día de las sesiones, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
13. A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa, contarán con derecho a voz pero sin voto.
14. Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no se desprendan elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, se requerirá, a través del Presidentes para que el área responsable proporcione mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.
15. Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité, a través del Presidente podrá requerir la comparecencia de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.
16. De cada sesión que se celebre, se deberá levantar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento.
17. El acta y las resoluciones emitidas en una sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
18. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
19. El informe trimestral deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el trimestre que corresponda, desglosando por cada una de ellas, las resoluciones emitidas, el sentido de éstas y si existe ampliación en el plazo de respuesta a una solicitud de información, así como en cuales se interpuso recurso de revisión.

B) DE LA VOTACIÓN.

- Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Los asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.
- El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

- Los miembros titulares del Comité, designarán por oficio a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión del año, o en su caso, en la sesión inmediata posterior a la designación. Dichos suplentes tendrán las facultades que la normatividad y el presente Manual le confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, personal de estructura.
- En ausencia del Presidente o de su suplente, el Área Coordinadora de Archivos o suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos miembros, no podrá celebrarse la sesión.
- Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.

IX. GLOSARIO

Comité.- Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.

Días hábiles.- Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los organismos garantes.

Instituto.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Quórum.- Número de integrantes necesario para que resulte válida la sesión del Comité que deberá ser cuando menos dos de los titulares o sus suplentes.

Ley Federal.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Así, por unanimidad de votos lo firmaron y resolvieron los integrantes del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, Israel Urióstegui Salgado, Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia; Belem Fernández Díaz González, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General de la Nación, y Rosalba F. Ponce Riveros, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Archivo General de la Nación y suplente en el Comité de Transparencia del Titular del Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación, de conformidad con el Acuerdo (R) CT-O-1-18-3, emitido en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2018.