

SECCIÓN: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

OFICIO: **RSI-317-2016**

FOLIO: **00243516**

ASUNTO: **RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Victoria, Tamaulipas, 15 de Noviembre de 2016

Presente:

En relación a su solicitud de información presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual dice lo siguiente:

“Buenas tardes Cuando una persona realiza un trámite ante una oficina gubernamental y entrega documentos personales como lo son credencial para votas, comprobante de domicilio, acta de nacimiento entre otros, cuando se termina el trámite y ya pasaron años e incluso ese trámite ya perdió vigencia 1. ¿Qué hacen con esos documentos?2. Si se destruyen cual es procedimiento3. Existe alguna ley que regule la destrucción y cual es 4. Como se protegen los datos personales de las personas para la destrucción de los documentos5. Existe alguna norma que regule el método de destrucción de dicha documentación.” (Sic)

Al respecto, me permito comunicarle que la información a la que usted hace referencia se denomina **“información confidencial”** e **“información sensible”** según los artículos 3 fracciones XVIII y XXII; 120 y 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Lo anterior en virtud de que la información confidencial alude a todos aquellos datos relativos a la vida privada de las personas que se encuentra en posesión de los entes públicos y sobre los cuales éstos no pueden realizar ninguna disposición sin autorización expresa de su titular o de su representante legal; esta información comprende el nombre, domicilio, estado civil, genero, nivel de escolaridad, número telefónico e información patrimonial.

Y a su vez la información sensible, se conforma por todos aquellos datos de una persona física en posesión de los entes públicos, sobre su origen étnico o racial; opiniones políticas o convicciones ideológicas; creencias religiosas o preceptos morales; afiliación política o gremial; preferencias sexuales; estado de salud físico o mental; relaciones conyugales, familiares u otras análogas que afecten la intimidad.

Con relación a los datos confidenciales y sensibles no procede la libertad de información, salvo la autorización personalísima del titular.

Asimismo el artículo 125 numeral 3, dispone que el periodo de conservación de los datos no exceda del tiempo necesario para alcanzar la finalidad para la que se registraron, por lo que esos datos se deberán destruirse cuando deje de ser necesarios o pertinentes al objeto de su recabación.

Ahora bien en base a lo anteriormente relatado y a los Lineamientos para la conservación y custodia de documentos o expedientes clasificados, se procede a responder sus preguntas:

1. ¿Qué hacen con esos documentos?

Respuesta: De acuerdo al artículo 125, numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, la información confidencial que los sujetos obligados hayan recabado con motivo del ejercicio de sus facultades y atribuciones una vez que haya alcanzado el fin para el cual fueron obtenidos, deberá destruirse.

Asimismo los Lineamientos para la Conservación y Custodia de Documentos o Expedientes Clasificados en su artículo Décimo segundo establece que cada sujeto obligado de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos que para tal efecto elabore, decidirá el destino que se les dará a los expedientes clasificados en base al procedimiento que para tal efecto elabore.

Del mismo modo, dicho articulado refiere que, de no contar con una normatividad que determine el destino final de expedientes clasificados, estos al concluir su plazo de conservación, el ente público, deberá elaborar una lista de los documentos o expedientes clasificados que serán dados de baja del sistema, misma que deberá publicarse en su portal oficial por un plazo de noventa días y una vez transcurrido dicho plazo, se procederá a la destrucción.

Aunado a ello, deberán notificar a este Instituto la fecha de conclusión del plazo de conservación de la información clasificada.

2. Si se destruyen cual es procedimiento

Respuesta: Los Lineamientos antes referidos, estipulan que cada sujeto obligado deberá seguir su procedimiento de destrucción y en caso de no contar con ello, elaborará una lista de los documentos o expedientes clasificados que serán dados de baja del sistema, la cual publicará en su portal oficial por un plazo de noventa días y una vez transcurrido dicho plazo, se procederá a la destrucción

3. Existe alguna ley que regule la destrucción y cual es.

Respuesta: Actualmente en el Estado de Tamaulipas, no se cuenta con Ley de Archivos, razón por la cual cada dependencia elabora sus procedimientos para elaborar su inventario de baja documental.

No obstante lo anterior, la Ley de Transparencia en sus artículos 23, fracción IV, 113 y 114 establecen que los sujetos obligados deberán de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, siendo de observancia obligatoria los Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional en materia de Clasificación de la Información Reservada y Confidencial y para la Elaboración de Versiones Públicas, así como los Lineamientos para la Conservación y Custodia de Documentos o Expedientes Clasificados.

4.- Como se protegen los datos personales de las personas para la destrucción de los documentos.

Respuesta: De acuerdo al procedimiento que para tal efecto determine cada sujeto obligado. Es decir, cada autoridad puede establecer sus propios mecanismos de protección.

5. Existe alguna norma que regule el método de destrucción de dicha documentación.

Respuesta: El Estado de Tamaulipas, no cuenta con Ley de Archivos, razón por la cual cada dependencia elabora sus procedimientos para elaborar su inventario de baja documental.

No obstante lo anterior, la Ley de Transparencia en sus artículos 23, fracción IV, 113 y 114 establecen que los sujetos obligados deberán de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental

conforme a la normatividad aplicable, siendo de observancia obligatoria los Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional en materia de Clasificación de la Información Reservada y Confidencial y para la Elaboración de Versiones Públicas, así como los Lineamientos para la Conservación y Custodia de Documentos o Expedientes Clasificados.

No obstante, si usted desea obtener información más detallada sobre cada uno de sus interrogantes, puede formular sus cuestionamientos ante la dependencia gubernamental que usted desee.

Asimismo, si sus datos personales han sido recabados por algún sujeto obligado (autoridad), usted puede ejercer sus derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) a fin de obtenerlos o darlos de baja ante quien los posea. Para lo cual usted deberá acudir ante dicho ente público para llevar el procedimiento establecido en el artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado.

Finalmente, le comunico que, con fundamento en los artículos 158 de la Ley de Transparencia vigente en la Entidad, si usted no está conforme con la respuesta entregada, cuenta con el derecho de impugnarla mediante el Recurso de Revisión que deberá interponer dentro de los **quince días hábiles** siguientes, contados a partir de la fecha en que se le tenga por legalmente notificado.

Para conocer más acerca del trámite de este medio de impugnación, visite la siguiente dirección electrónica: http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/

El ITAIT se reitera a sus órdenes para brindarle cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ATENTAMENTE



**LIC. JOSÉ ABINADAB RESÉNDEZ CONTRERAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**