

Modelo de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
México, 2009

Primera edición, 2009

D. R. © 2009, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
Av. Universidad 1449, col. Florida, pueblo de Axotla,
del. Álvaro Obregón, 01030 México, D. F.
www.cd hdf.org.mx

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

ISBN: 978-607-7625-19-3

Impreso en México

Printed in Mexico

Índice

Introducción	7
I. Marco conceptual	9
1. Derechos humanos	9
2. Derecho a la información	10
3. Derecho a la información, democracia y ciudadanía	11
4. Diferencia entre derecho a la información, derecho de petición y derecho a la libertad de expresión	12
5. Antecedentes históricos de transparencia en la gestión pública	13
6. Rendición de cuentas	15
II. Marco jurídico del derecho de acceso a la información	17
1. Breve reseña histórica del contexto jurídico del derecho de acceso a la información en México (artículo 6° constitucional)	17
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	20
III. Derecho de acceso a la información pública	23
1. Derecho de acceso a la información pública	23
2. Naturaleza jurídica	24
3. Objetivo	24
IV. Oficina de Información Pública de la CDHDF	29
1. Principios bajo los cuales rige su actuación la OIP	31
2. Requisitos y tramitación de solicitudes de información pública	32
3. Portal Transparencia y rendición de cuentas	38
4. Capacitación	44
V. Administración de documentos y gestión de archivos	47
1. Clasificación de la información	47

2. Regulación y obligaciones en materia de archivos	54
VI. Protección de datos personales	63
1. Protección de datos personales en nuestra legislación	67
2. Importancia de la protección de los datos personales para la CDHDF	67
3. Medidas de seguridad, vigilancia y protección	69
VII. Retos para la CDHDF en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información	73
Bibliografía	75

Introducción

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer los criterios bajo los cuales se rige la Oficina de Información Pública (OIP) de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), para llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas. A este conjunto de criterios le denominamos Modelo de transparencia y acceso a la información pública.

Este instrumento brinda, de manera general, un marco conceptual de los términos que se utilizarán en el presente modelo. Posteriormente, se incluye una breve reseña histórica del derecho a la información y la trascendencia jurídica tan importante que ha cobrado la reforma al artículo 6° constitucional, así como las importantes reformas que a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante las cuales se han incrementado las obligaciones legales en la materia para todas las instituciones obligadas, como es el caso de la CDHDF.

Dada la importancia que reviste el derecho de acceso a la información pública para este organismo, y que uno de los principios del Modelo de Gestión tiene que ver con la transparencia y la rendición de cuentas, se abordará un capítulo específico en el tema.

Asimismo, se da a conocer el marco de actuación, actividades y principios bajo los cuales se rige la OIP (área de reciente creación), mediante los cuales ha obtenido resultados favorables en la atención de las solicitudes de información pública, la actualización del portal de transparencia y la capacitación en la materia de las y los servidores públicos de la CDHDF.

De igual forma, por la importancia que revisten los temas de administración y documentación de archivos y datos personales, se dedica un capítulo específico para cada uno de ellos en los que se hace especial énfasis en la debida clasificación de la información; así como las actividades de la OIP en coordinación con los diversos órganos y áreas de apoyo de esta Comisión, y el debido resguardo de los datos personales.

Finalmente, se concluye con un capítulo en el que se exponen los retos que, en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, tiene esta Comisión.

Este *Modelo de transparencia y acceso a la información pública de la CDHDF* sirve de consulta para las personas que laboran en este organismo, siendo así un referente para su labor cotidiana, ya sea para la clasificación de su información, para estar en disposición de otorgar

la información solicitada, o bien para saber cuándo se tiene que hacer una versión pública en atención a que el documento original contiene datos personales.

También se busca concienciar a todas las personas del servicio público de la trascendencia que tiene el hacer accesible la información para la construcción de un Estado democrático de derecho y la importancia de éste como un derecho humano que debe ser respetado y garantizado.

La relevancia de la transparencia y la rendición de cuentas no sólo se aplica para las funciones que tiene encomendadas la OIP, sino también, por estar implícitas, para toda actuación de nuestra institución y para cada una de las actividades que tenemos encomendadas como órganos o áreas de apoyo. Esta institución está obligada a ser un referente en el tema de la transparencia y el acceso a la información pública, de tal manera que nos permita consolidar un régimen democrático en cuyo núcleo esté el respeto y la salvaguarda de los derechos humanos de todas y todos.

I. Marco conceptual

Para dar una visión más amplia del presente documento, se explicarán conceptos importantes que hay que tener en cuenta porque se mencionarán a lo largo del presente Modelo.

1. *Derechos humanos*

Son aquellos que posee una persona por el simple hecho de ser humana. Asimismo, fijan un conjunto de condiciones mínimas para una vida digna, ya que la dignidad humana en cuanto a valor predicable o atributo intrínseco y al mismo tiempo específico de todos los seres humanos, constituye el fundamento último de los derechos humanos.¹

En este sentido, la Declaración Universal de los Derechos Humanos establece que toda persona tendrá los derechos y libertades proclamados en dicha declaración sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.²

Por ello al hablar de los derechos humanos nos estamos refiriendo a aquellas libertades y facultades que poseen todas las personas por su simple condición humana. Es importante anotar que las características fundamentales de los derechos humanos se circunscriben a que éstos son inherentes a la persona, son irrevocables e inalienables, lo cual significa que no pueden transmitirse, enajenarse o renunciar a ellos.

Bajo este contexto y de conformidad por lo dispuesto por el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el derecho a la información es la garantía fundamental que cada persona posee para atraerse información, informar y ser informada; sin embargo, ese derecho ha de ser compatible con otros derechos, ya que éstos, en su integralidad, deben tener como fin último proteger y hacer efectiva la dignidad humana.

¹ Antonio Blanc Altemir, “Universalidad, indivisibilidad e interdependencia de los derechos humanos los 50 años de la Declaración Universal” en *La protección internacional de los derechos humanos a los 50 años de la Declaración Universal*, España, Universitat de Lleida, Tecnos, ANUE, 2001.

² Artículo 2º de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Por su parte, el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos contempla dentro del derecho a la información, los derechos de buscar, recibir y difundir información estableciendo límites específicos, al señalar que los Estados Parte en ese pacto especificarán los términos para el ejercicio del derecho a la información que garanticen el respeto a los derechos de terceros, así como la seguridad nacional y el respeto irrestricto del orden público.

En este sentido, el derecho a la información es aquel que garantiza la libre circulación de ideas, noticias y opiniones, así como el más amplio acceso a la información por parte del Estado y la sociedad en su conjunto.³

El derecho a la información, por tanto, puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que permiten regular el acceso o conocimiento de informaciones sobre la gestión pública, particularmente de los órganos del estado, por ejercer la noción de ciudadanía.⁴

En este orden de ideas y tomando como punto de partida el concepto ideológico de los derechos humanos, podemos decir que este derecho es el que da la pauta para transparentar el ejercicio de la gestión pública y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Desde la perspectiva de los derechos humanos, se pretende la máxima protección de aquellos derechos que hacen posible la naturaleza misma del hombre, es decir, que éste tenga la libertad de desarrollarse con apego a las facultades que le han sido otorgadas.

Es menester anotar que el derecho a la información debe tener una conexión imprescindible con la filosofía de los derechos humanos, toda vez que se busca situar al ser humano como el pilar fundamental que permita elevar los niveles de información y que al mismo tiempo sea éste el punto de llegada de la información misma.

2. Derecho a la información

El derecho a la información puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que permiten regular el acceso o conocimiento de informaciones sobre la gestión pública, particularmente de los órganos del Estado.

³ CDHDF, *Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, 2ª ed., México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 2008, p. 105.

⁴ Omar Raúl Martínez Sánchez, "Entrevista Acceso a la información en línea", en *Revista Mexicana de Comunicación*, México, julio, 2007.

En este sentido, el derecho a la información es el que garantiza la libre circulación de ideas, noticias y opiniones, así como el más amplio acceso a la información por parte del Estado y la sociedad en su conjunto.⁵

Cabe mencionar que el derecho a la información no sólo es una garantía contemplada en nuestra Constitución Política; se traduce en un derecho fundamental que permite a cualquier ser humano acceder a la información que obra en poder de los instancias que integran el Estado y da pauta para transparentar el ejercicio de la gestión pública y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

3. Derecho a la información, democracia y ciudadanía

La Declaración de los Derechos Humanos de 1948 tiene como aportación primordial la de reconocer en el derecho a la información la función social que cumple al considerar a cada acto informativo como un derecho de la sociedad misma, así como la de considerar a cualquier persona como sujeto de derecho, es decir, legitimada por el orden jurídico vigente para ejercer un derecho o cumplir un deber.

Podemos, entonces, afirmar que el derecho a la información tiene un fundamento político: la salvaguarda y garantía del estado democrático. De esta manera, el carácter público de la información es una condición para el ejercicio pleno de la ciudadanía y contribuye a fomentar el principio de seguridad jurídica y legitimidad democrática.

Por ello, para los gobernados, el derecho de acceso a la información se traduce en una herramienta indispensable para la toma de sus decisiones, así como para el ejercicio mismo de un escrutinio sobre la gestión pública.

En este sentido, la existencia de una ley en la materia no se traduce automáticamente en una democracia, pero sí consideramos que la transparencia es un elemento imprescindible para su consolidación.

Todo proceso democrático conlleva a una verdadera transformación cultural en la concepción y práctica del servicio público: supone someter la gestión gubernamental y el desempeño de las y los servidores públicos al escrutinio cotidiano que de ello desee hacer la sociedad. Exige difundir en ésta el derecho de acceso a la información y promover de manera eficaz su ejercicio, así como el derecho a la intimidad y a la vida privada de las personas a través de la protección de sus datos personales.

⁵ CDHDF, *Catálogo para la calificación...*, *op. cit.*, p. 101.

No cabe duda que, al tener una sociedad mejor informada, lograremos elevar el nivel de democratización de nuestra sociedad y, por tanto, de nuestro país, y para ello es necesario que los mecanismos que se tienen para tal efecto sean constantemente revisados y modificados, en su caso, dada la dinámica social que estamos viviendo.

No podemos pasar por alto que cuando las personas que integran la sociedad de un país no participan de manera activa en las decisiones públicas, se pone a la democracia en riesgo. Por ello, es necesario que las personas se encuentren cada vez mejor informadas, de tal suerte que sean capaces de detectar y aprovechar las oportunidades que brinda una sociedad como la nuestra, que día a día se torna más dinámica, tanto en el ámbito social como en el político, una sociedad que a través del derecho de acceso a la información está logrando un cambio cultural de enormes dimensiones que seguramente hará posible la vigencia de un régimen de gobierno verdaderamente democrático.

4. Diferencia entre derecho a la información, derecho de petición y derecho a la libertad de expresión

Es común que la ciudadanía en general confunda los términos *derecho a la información, derecho de petición y derecho a la libertad de expresión*. Por ello, a continuación se hace una descripción de cada uno de estos derechos con la finalidad de que, como servidores públicos de la CDHDF, tengamos claridad en cada uno de ellos, ya que es de suma importancia establecer las diferencias, máxime que una de las funciones primordiales de esta Comisión es la investigación de las quejas.

Derecho a la información. Es el derecho fundamental que tienen todas las personas a ser informadas; se encuentra garantizado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

El derecho a la información “es un conjunto de normas jurídicas que permiten regular el acceso o conocimiento de informaciones sobre la gestión pública, particularmente de los órganos del Estado, para ejercer la noción de ciudadanía”.⁶

Derecho de petición. Según la normatividad vigente, es el derecho que tiene toda persona para presentar solicitudes de diversa índole ante las autoridades o ante las organizaciones

⁶ Ernesto Villanueva, *Derecho de la información. Conceptos básicos*, Ecuador, Quipus, col. Encuentros (CIESPAL), 2003, p. 201.

privadas, y tiene como fin principal obtener una resolución expedita a un asunto previamente determinado, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas.

Este derecho se encuentra consagrado en el artículo 8° de la Constitución y a la letra dispone:

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Derecho a la libertad de expresión. Es una prerrogativa esencial que permite a la persona manifestar sus ideas y opiniones, libremente y sin censura previa, comprende tanto la libertad de hablar como la de escribir, y la de transmitir el pensamiento por cualquier medio que sea conocido o por conocerse, siendo su manifestación más importante la libertad de imprenta y de prensa. Se encuentra en el artículo 7° de la Constitución y establece:

Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura ni exigir fianza a los autores o impresores ni coartar la libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito. Las leyes orgánicas dictarán cuantas disposiciones sean necesarias para evitar que so pretexto de las denuncias por delitos de prensa, sean encarcelados los expendedores, “papeleros”, operarios y demás empleados del establecimiento de donde haya salido el escrito denunciado, a menos que se demuestre previamente la responsabilidad de aquéllos.

5. Antecedentes históricos de transparencia en la gestión pública

Se puede encontrar un primer antecedente en materia de transparencia y de lo que actualmente conocemos como rendición de cuentas por parte del gobierno a todos(as) sus ciudadanos(as), en la civilización oriental, específicamente en la institución china denominada Buró de Censura Imperial, que data aproximadamente de 1020 a. C.⁷

⁷ Para la redacción de estos antecedentes fueron consultados:

Jorge Luis Bastons y Analilia Eliades, “Introducción. Ubicación conceptual del derecho de acceso a la información” en *Noticias Jurídicas*, marzo, 2007.

Se hace notar que la característica principal de dicha institución consistía en la exhibición de los actos corruptos, de ineficiencia burocrática o por incompetencia cometida por los funcionarios del gobierno, demostrando los emperadores de esta forma que eran capaces de admitir de manera pública todas las imperfecciones cometidas durante su mandato, lo que daba pauta para que los ciudadanos conocieran y por tanto controlaran los actos de sus gobernantes.

Asimismo, este sistema implicaba también responder de los actos de quien se hubiese designado para desempeñar algún cargo o actividad; es decir, si este último realizaba un acto o tomaba una decisión incorrecta cuya consecuencia era negativa o contraria al resultado esperado, quien le hubiere delegado tal facultad recibía la pena o castigo estipulado para dicho acto o determinación.⁸

Sin embargo, el antecedente más remoto de una legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública está en Suecia, en 1766, con la primera ley de acceso a la información gubernamental en el mundo, impulsada por Anders Chydenius denominada Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas, misma que dio pauta para la promulgación de la Ley Fundamental para la Libertad de Prensa en 1812, lo que pone a Suecia históricamente como el primer país en el mundo en contar con una legislación específica sobre la materia.

Miguel Ángel Ekmekdjian, *Derecho a la información: libertad de expresión, concepto constitucional de prensa, medios, censura previa, derecho a la intimidad, derecho de réplica*, Buenos Aires, Deplana, 1992.

Mauricio Merino, *Transparencia: libros, autores e ideas*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2002.

Ernesto Villanueva, *Derecho mexicano de la información*, México, Oxford, 2000.

Luis Escobar de la Serna, *Derecho de la información*, 2ª ed., Madrid, Dykinson, 2000.

José María Jardim, *Archivos, transparencia del Estado y capacidad gubernativa en la sociedad de la información*, Unidad de Desarrollo Social, Educación y Cultura de la OEA (serie Estudios Culturales, núm. 7), enero de 2001. Disponible en <<http://oas.org/udse/espanol/documentos/1hub10.doc>>, página consultada el 28 de abril de 2009.

Guadalupe Robles, "Municipio y derecho de acceso a la información pública en México", Sala de prensa para profesionales de la comunicación iberoamericanos, núm. 52, año IV, vol. 2, febrero, 2003.

Miguel Ángel Valverde Loya, "Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas: elementos conceptuales, referencias internacionales y el caso de México", en *Jurispolis*, México, enero, 2003.

Elio Villaseñor Gómez, ponencia "Participación ciudadana y derecho a la información" en Jornadas Ciudadanas por la Transparencia y el Derecho a la Información, organizada por el Colectivo de Transparencia, 25 de noviembre de 2005.

Alberto Hernández Baqueiro, *Transparencia, rendición de cuentas y construcción de confianza en la sociedad y el Estado mexicanos*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública/Centro Mexicano para la Filantropía, 2006.

Laura Neuman (ed.), *Acceso a la información, la llave para la democracia*, México, El Centro Carter, 2002.

⁸ Pedro Salazar, *El poder de la transparencia: seis derrotas a la opacidad*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México/Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2005, p. 28.

En este sentido, una primera aproximación del concepto de transparencia es que ésta se refiere a la apertura y flujo de la información que obra en poder de las instituciones al dominio del público en general. En este sentido, la transparencia tiene como valor esencial el abrir la información al escrutinio público para que las personas interesadas puedan utilizarla, revisarla e incluso analizarla.

La transparencia implica que la información se encuentre disponible, sin trabas o requisitos, que sea comprensiva al incluir todos los elementos relevantes y que sea confiable y de calidad para quien la solicita.⁹

Es importante manifestar que la transparencia tiene como propósito primordial el hacer del conocimiento público las actuaciones o decisiones que están tomando las y los servidores públicos, lo cual, sin duda alguna, contribuye a tener una ciudadanía mejor informada.

La transparencia se traduce, por tanto, en una herramienta para que la ciudadanía conozca y haga exigibles sus derechos.

6. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas constituye la forma legalmente prevista para acreditar la adecuada gestión de bienes ajenos. Más aún, se denomina *rendición de cuentas*, en general, a la obligación que contrae quien ha realizado actos por cuenta o en interés de otros y en cuya virtud debe suministrarle un informe concreto y documentado de las operaciones realizadas.

En este sentido, la rendición de cuentas se traduce como el génesis de las democracias. Presume la aptitud de las instituciones para hacer responsables a las y los gobernantes de sus actos y decisiones en los distintos niveles de poder.

Indudablemente esto permite que, dentro de lo posible, se pueda evitar, prevenir y, en su caso, castigar el abuso del poder. El principio de la rendición de cuentas busca conciliar el interés colectivo con el interés particular de las y los gobernantes.

Al respecto, Emmanuel Kant (1724-1804) señala que “son injustas todas las acciones que se refieren al derecho de otros hombres cuyos principios no soportan ser publicados”.¹⁰ De igual forma, Kant se pronuncia a favor del derecho que las y los ciudadanos tienen de discutir las leyes, de tal suerte que de sus apreciaciones debidamente fundamentadas se pueda, en determinado momento, realizar la modificación que resultare más conveniente, lo que

⁹ Cfr. John M. Ackerman e Irma Sandoval, *Las leyes de acceso a la información pública en el mundo*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Cuadernos de Transparencia, núm 7), 2004, pp. 6-9.

¹⁰ Emmanuel Kant, *La paz perpetua*, Madrid, Tecnos, 1985, p. 61.

se traduciría en el derecho de solicitar que se revise la posibilidad de descalificar determinada información.¹¹

En este sentido, cualquiera que disponga de algún poder político sabe que puede ser llamado a rendir cuentas de su acción política, su desempeño gubernamental y sus decisiones podrán generar efectos positivos o negativos a su interés personal; tendrá mucho mayor cuidado en el momento de ejercer el poder y atenderá tanto el interés colectivo como la relación de medios y fines en el quehacer gubernamental, precisamente para que el resultado de sus resoluciones no afecte o perjudique el interés general o el particular de sus gobernados y representados.

Así, la noción de rendición de cuentas incluye, por un lado, la obligación de las y los servidores públicos de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público y, por otro lado, la capacidad de sancionar a los mismos.¹²

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), quienes están obligados a rendir cuentas a la ciudadanía son los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, autónomos por ley, así como aquellos de cualquier entidad, organismo u organización que reciban recursos públicos del Distrito Federal.

Por otra parte, los sujetos que exigen cuentas tienen diversas naturalezas en atención al tipo de cuentas que se exijan, ya que depende de la relación que exista entre los sujetos en dicha situación, es decir, puede haber una rendición de cuentas horizontal en la cual una autoridad o institución pide cuentas a otra. Asimismo puede darse una rendición de cuentas vertical, donde la ciudadanía pide cuentas al Estado, de manera que este hecho se convierte en un canal de comunicación entre la autoridad y la ciudadanía.

En resumen y jurídicamente hablando, la rendición de cuentas se traduce en la obligación, prevista en la normatividad vigente, de acreditar la adecuada gestión de bienes ajenos; es el medio a través del cual la ciudadanía puede vigilar los actos y decisiones de las y los gobernantes en los distintos niveles de poder.

¹¹ Jesús Rodríguez Zepeda, *Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, (Cuadernos de Transparencia, núm 4), octubre, 2004, p. 27.

¹² Andreas Schedler, *¿Qué es la rendición de cuentas?*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, (Cuadernos de Transparencia, núm. 3), marzo, 2004, p. 12.

II. Marco jurídico del derecho de acceso a la información

1. Breve reseña histórica del contexto jurídico del derecho de acceso a la información en México (artículo 6° constitucional)

Para 1977 el artículo 6° constitucional sólo había sufrido una reforma, la cual fue publicada el 6 de diciembre de ese año en el *Diario Oficial de la Federación* y en la que se incorporó el texto siguiente: “el derecho a la información será garantizado por el Estado” con esto, nuestro país se sumó a la corriente internacional surgida en 1948 con la Declaración Universal de los Derechos Humanos.¹³

Esta reforma introdujo, por primera vez, el derecho a la información como una garantía individual que se traduce en una obligación por parte del Estado. Sin embargo, ésta no fue suficiente, ya que pocos conocían que el derecho a la información se encontraba tipificado en nuestra Constitución y que cualquier persona podría hacer valer este derecho.

Posteriormente y debido a la relevancia que cobró el tema de la transparencia y el acceso a la información pública en nuestro país, es que diversas instituciones garantes del derecho de acceso a la información, como el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info-DF) junto con organizaciones de la sociedad civil, gobiernos estatales y la ciudadanía en general, en diciembre de 2006 se dieron a la tarea de presentar una iniciativa de reforma al artículo 6° constitucional, con la finalidad de elevar a rango constitucional el derecho de acceso a la información pública, así como de homologar los criterios que deben aplicarse en la materia.

El punto de partida para la reforma constitucional del artículo 6° fue la Declaración de Guadalajara, en 2005. En dicha reforma se incluían los principios siguientes:

¹³ Diego Valadés y Rodrigo Gutiérrez Rivas (coords.), *Derechos Humanos. Memorias del IV Congreso Nacional de Derecho Constitucional*, t. III, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (Serie Doctrina Jurídica, núm. 64), 2001.

- Otorgar a toda persona los mismos derechos: sujetar las leyes a los principios de máxima publicidad y gratuidad.
- Facilitar al máximo la solicitud de información sin condicionantes artificiales, como la exigencia de demostrar personalidad, firma, identificación o interés jurídico.
- Poner a disposición del público todas las modalidades para tramitar solicitudes de información, incluyendo las herramientas electrónicas.
- Crear instancias profesionales, autónomas e imparciales para generar una cultura de transparencia y garantizar el acceso a la información en caso de controversia.
- Establecer sanciones para los funcionarios que nieguen dolosamente la información.
- La obligación de todos los órganos públicos de transparentar los principales indicadores de gestión.
- Asegurar la protección de los datos personales.

En este mismo sentido, durante noviembre de 2006, en el marco del Segundo Congreso de Transparencia Local, se emitió la Iniciativa Chihuahua¹⁴ en la que se propuso incluir los siguientes principios:

- Principio de publicidad.
- Acceso a la información de todos los órganos del Estado y los partidos políticos.
- Un procedimiento expedito para el acceso a la información.
- Un procedimiento de revisión de las decisiones desfavorables ante un organismo especializado e imparcial que goce de autonomía operativa, presupuestal y de decisión.
- Prueba de daño y de interés público.
- Sanciones administrativas para las y los servidores públicos.
- Obligación de proporcionar información.
- La existencia de archivos administrativos actualizados y confiables.
- Protección de la vida privada.
- Un procedimiento expedito para el acceso y rectificación de los datos personales.

Bajo este contexto, el gobernador de Chihuahua, a nombre de los miembros de la Conferencia Nacional de Gobernadores (Conago), presentó la iniciativa a principios de diciembre de 2006. El 19 del mismo, en sesión plenaria de la Cámara de Diputados, se presentó la

¹⁴ El documento fue firmado por los gobernadores de Aguascalientes, Chihuahua, Zacatecas, Veracruz y el entonces jefe de Gobierno del Distrito Federal.

iniciativa que reforma el artículo 6° de nuestra Constitución, mediante decreto que fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de julio de 2007, y en el que se establece que debe adicionarse un segundo párrafo y siete fracciones para quedar como sigue:

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

- I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.¹⁵

Posteriormente, la última reforma a dicho precepto legal fue publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de noviembre de 2007, en donde se reformó el primer párrafo del artículo 6° de nuestra Carta Magna para quedar de la manera siguiente:

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

¹⁵ Cfr. Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de la Función Pública, con proyecto de Decreto, por el que se reforma el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La reforma al artículo 6° de nuestra Constitución tiene como finalidad otorgar garantías y reglas universales al derecho de acceso a la información pública, para que sea asequible a todas las personas, y que para las y los servidores públicos se traduzca en una obligación democrática.¹⁶

2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Fue hasta 2002, con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que nuestro país incorpora formalmente el derecho de acceso a la información en una ley específica.

Así, México, en menos de cinco años, cuenta con una Ley Federal de Transparencia, así como 32 leyes locales y alrededor de 60 reglamentos correspondientes a municipios.

La ciudad de México no ha sido la excepción. Prueba de lo anterior es que ha entrado en la tendencia mundial en materia de transparencia, rendición de cuentas y derecho de acceso a la información pública. El 7 de diciembre de 2001 se presentó la iniciativa de Ley de Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal.

En mayo de 2002, la Contraloría General del Distrito Federal presentó un proyecto de estructura de la Ley de Procedimientos Administrativos de Transparencia y Publicidad de los Actos de la Administración Pública.

Sin embargo, fue hasta el 8 de mayo de 2003 que se publicó en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), la cual sentó sin duda un precedente en el fortalecimiento de la vida democrática del Distrito Federal, ya que con ella se garantiza a todas y todos los ciudadanos el derecho de tener acceso a la información pública que detentan las instituciones públicas en ella obligadas.

En dicha ley se ordenaba la conformación de un Consejo de Información Pública (Consi), así como la designación de los consejeros ciudadanos del mismo, cuya finalidad estaba encaminada a transparentar el ejercicio de los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y autónomos por ley.

En este sentido y en la búsqueda por perfeccionar que se garantice adecuadamente el derecho de acceso a la información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal ha tenido diversas reformas. Una de las más significativas fue la de oc-

¹⁶ Suprema Corte de Justicia de la Nación, *El derecho de acceso a la información*, serie Debates, México, 2002.

tubre de 2005, toda vez que introdujo modificaciones y adiciones sustantivas que la colocaron entre los mejores instrumentos jurídicos en nuestro país y dentro de las que se incluyó la figura jurídica de prueba de daño, se adicionaron instrumentos normativos internacionales para su interpretación, se cambió el concepto de Consejo de Información Pública por el de Instituto de Acceso a la Información (Info-DF), con una nueva conformación, adquiriendo así su autonomía de forma total.

Además de este hecho, en 2008 el Distrito Federal presentó un gran avance en temas relacionados con la transparencia, tal es el caso de la Ley de Transparencia, cuya última reforma se llevó a cabo el 28 de marzo de 2008. Dicha reforma legal incluye a todas las instituciones que ejercen gasto público, incluyendo así a los sindicatos y a los partidos políticos, información denominada *información pública de oficio*;¹⁷ los principios sobre los procedimientos que deben regir el acceso a la información, se dan atribuciones legales a las oficinas de información pública y se crea la figura de Comité de transparencia.

Ahora bien, la reforma de esta ley tiene como finalidad transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de las instituciones obligadas por la misma.

Así, con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), las instituciones de esta entidad tenemos las obligaciones siguientes:

- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública que se reciban a través de los medios establecidos para tal efecto.
- Orientar a todas aquellas personas que requieran de una asesoría en materia de transparencia y acceso a la información.
- Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivos y gestión documental.
- Publicar y mantener disponible en el sitio de internet la información a que se refiere la ley; en el caso de la CDHDF, es la relativa a lo dispuesto en los artículos 13, 14, 20 y 29 de la LTAIPDF.
- Tener disponible la información pública de oficio y garantizar el acceso a la información siguiendo los principios y reglas establecidas en la ley en la materia.

¹⁷ Es aquella información que las instituciones estamos obligadas a publicar en nuestros portales de internet y que por ende se deberá entregar a las y los solicitantes en el término de cinco días hábiles, acorde con lo establecido en el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las reglas establecidas en la LTAIPDF.
- Asegurar la protección de los datos personales, con los niveles de seguridad adecuados previstos en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.¹⁸
- Permitir el acceso de los particulares a sus datos personales y, en su caso, realizar los derechos de rectificación o cancelación.
- Capacitar a las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Cumplir cabalmente con las resoluciones que emita el Info-DF, relacionadas con las respuestas a las solicitudes de información, o bien con el cumplimiento a observaciones derivadas de incumplimiento tanto a la LTAIPDF y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF).
- Presentar los informes correspondientes que para tal efecto solicite el Info-DF, relacionados con el cumplimiento a la LTAIPDF y a la LPDPDF.

Por lo anterior, resulta importante comentar que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, como órgano autónomo garante del derecho de acceso a la información y con la finalidad de dar debido cumplimiento a cada una de sus obligaciones derivadas de la ley de la materia, ha creado *enlaces*,¹⁹ es decir, personas con quienes se llevan a cabo reuniones de trabajo periódicas y en las cuales se establecen las líneas que han de seguirse para tal efecto.

¹⁸ Publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 3 de octubre de 2008.

¹⁹ Persona o personas designadas por la o el titular del órgano o área de apoyo de la CDHDF, para llevar a cabo las actividades en materia de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Oficina de Información Pública.

III. Derecho de acceso a la información pública

1. Derecho de acceso a la información pública

Es la prerrogativa que tiene toda persona de solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, por parte del Estado. Es decir, el derecho que prevé la facultad que tiene la persona de tener acceso a la información que obra en poder de las instituciones, así como la de estar informada, cuando así lo requiera, de las actividades que desarrollan, siempre y cuando no se lesione un interés público de relevancia o el derecho a la privacidad e intimidad de terceros.

El derecho de acceso a la información pública no es sólo un referente para combatir la corrupción, lograr la rendición de cuentas y la transparencia de los sujetos obligados, sino mucho más que eso: es una herramienta de las personas para ejercer este derecho.

En este sentido, el derecho de acceso a la información distingue tres facultades esenciales: la de recibir, la de investigar y la de difundir información.

Facultad de recibir. Consiste en la obtención, recepción y difusión de información. Es decir, el derecho que tienen las ciudadanas y los ciudadanos a la información. Para configurarse como tal, este derecho debe tener las características siguientes: la información que reciba debe ser veraz, completa, objetiva, oportuna y accesible para todas y todos.

Facultad de investigar. Es aquella facultad de acceder directamente a las fuentes de información y de opinión, y obtenerlas sin restricción discrecional, salvo las que para tal efecto establezca la normatividad aplicable.

Facultad de difundir. Es el derecho que tiene cualquier persona para difundir opiniones e información que se encuentran en su poder de manera libre y responsable.

El conjunto de las tres facultades que encierra el derecho de acceso a la información se convierte en un mecanismo que permite a la ciudadanía elevar su calidad de vida en atención a que, con base en la información que obtiene la gente, puede tomar diversas decisiones que permiten lograr tal fin.

2. Naturaleza jurídica

Sergio López Ayllón establece que, en México, la naturaleza jurídica del derecho a la información generó básicamente dos tesis: una, que lo consideró un derecho individual, y otra, que lo reconoció como un derecho social.²⁰

Fue esta última tesis la que tuvo mayor aceptación en un principio, ya que se consideraba que el derecho a la información era una garantía social cuyo titular era la sociedad.

Empero, Jorge Carpizo asevera que las garantías individuales protegen a toda persona; en cambio, las sociales protegen a la persona como integrante del grupo social, específicamente los grupos más débiles que históricamente han sido oprimidos.²¹

Ahora bien, como ya se mencionó, nuestra Constitución, en su artículo 6º, lo contempla como una garantía individual y, por ende, un *derecho humano*, por lo que en nuestra legislación el derecho a la información tiene su naturaleza jurídica en ser un derecho humano.

3. Objetivo

El derecho de acceso a la información pública tiene como objetivo primordial “el derecho que tienen las personas a mejorar su calidad de vida, ya que éste conlleva a diversos derechos subsidiarios cuya interrelación permite que los flujos de la información puedan convertirse en herramientas para una toma informada de decisiones”.²²

En este sentido, el propósito del derecho a la información es el de edificarse como una herramienta al servicio de la gente, encaminada a elevar su nivel de vida.

Ahora bien, para la CDHDF el derecho de acceso a la información es de vital importancia, toda vez que uno de los principios de su Modelo de Gestión es la transparencia y la rendición de cuentas, y no sólo atendiendo desde su Oficina de Información Pública (OIP), sino en cada tarea y acción institucional en la que su actuación debe ser visible y auditable. Transparentar el uso y los resultados de los recursos públicos es una obligación de ley y un compromiso institucional.

²⁰ Sergio López Ayllón, *Democracia y acceso a la información*, México, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (col. Cuadernos de divulgación sobre aspectos doctrinarios de justicia electoral, núm 9).

²¹ Jorge Carpizo, *Constitución Mexicana en 1917*, México, Porrúa, 1985, p. 138.

²² Ernesto Villanueva, *Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica. Estudio introductorio y compilación*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2003, p. 501.

Por lo anterior, la CDHDF, además de dar cumplimiento a los principios establecidos en la LTAIPDF,²³ ha establecido principios bajo los cuales atiende las solicitudes de información que recibe, con la finalidad de que las personas puedan tener mayor accesibilidad a la misma, lo que sin lugar a dudas hará de éste un derecho eficaz, útil y significativo para la ciudadanía.

En este sentido, a continuación nos permitimos describir los principios a los que hacemos referencia con anterioridad.

PRINCIPIO DE MÁXIMA GRATUIDAD

Este principio es una de las piedras angulares bajo las cuales ha regido su actuación la OIP, toda vez que a pesar de que la LTAIPDF permite el cobro de la reproducción de la información de conformidad con el Código Financiero para el Distrito Federal, la CDHDF, en torno a su naturaleza, decidió que al igual que en todos los servicios que presta, para el caso de la expedición de copias de los expedientes de queja, éstas —en el caso de las y los peticionarios, así como de las y los agraviados—, por única ocasión se otorguen de manera gratuita, y cuando sea solicitada *la misma información* por segunda ocasión se cobren de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal. Lo anterior con la finalidad de dar la mayor accesibilidad al derecho a la información pública que tienen todas las personas.

Bajo este contexto, dentro de las reformas más importantes que fueron incorporadas al artículo 6° constitucional, está la relativa a que el acceso a la información pública, a los datos personales o a la rectificación de éstos sea gratuita y sólo se cobre por la reproducción o procesamiento de la misma.

PRINCIPIO DE ACCESIBILIDAD

Otro de los principios es el relativo a la accesibilidad. No se trata únicamente de preocuparse por otorgar la información, sino de buscar mecanismos para acercarla a la gente, es decir, ponerla verdaderamente a su disposición, por eso es importante tener en cuenta los siguientes elementos:

- Que la información que se pone en manos de la ciudadanía contenga un lenguaje sencillo y claro, es decir, que cualquier persona, sea cual sea su condición social, cultural o económica, pueda comprender la información que le ha sido entregada. Uno de los

²³ Artículo 45 de dicha ley.

principales retos de la CDHDF es que las y los solicitantes que acuden a este organismo no sólo se sientan satisfechos con la información que recibieron, sino que además la entiendan.

- Contar con equipos electrónicos a disposición de la ciudadanía para que quienes no cuentan con internet puedan consultar o, en su caso, solicitar, desde las instalaciones de la CDHDF la información que requieran, ya sea a la propia Comisión o bien a cualquier otra institución. Nos referimos a las oficinas de información pública virtuales²⁴ que se encuentran ubicadas en las unidades desconcentradas y en nuestra oficina sede.
- Contar con instalaciones y equipo que permitan el acceso a personas con alguna discapacidad.

PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD

En este principio se establece que la información debe estar visible y accesible a las personas para que haya una transparencia y una rendición de cuentas real, con las excepciones que todo Estado debe contemplar en lo concerniente a la seguridad nacional o de las personas. La CDHDF debe publicar toda la información pública que se detenta y tenerla debidamente actualizada de acuerdo con los instrumentos legales que para tal efecto se aplican.

PRINCIPIO DE VERACIDAD

Este principio se refiere a que no basta simplemente con dar una respuesta superficial a la o el solicitante que pide información pública, sino que además implica una rendición de cuentas; así, las respuestas deben cumplir con el principio de veracidad, por lo que las fuentes de información son de vital importancia ya que, derivado de la información que obre en nuestro poder, se desprenderá la respuesta que deberá otorgarse a la o el solicitante. Por ello, es de suma importancia que cada organismo cuente con documentación debidamente clasificada y organizada.

En este sentido, otra de las herramientas que juegan un papel importante para la entrega de la información veraz son los mecanismos electrónicos, que además facilitan la entrega de la información.

Recordemos que la mayor parte de nuestra información se encuentra capturada y registrada en un sistema de información automatizado, el Sistema Integral de Gestión de Infor-

²⁴ Son computadoras de pie, desde donde el peticionario o peticionaria puede formular y enviar su solicitud de información, ya sea para la CDHDF o para cualquier otra institución, o bien, consultar la información que se encuentra en el portal de Transparencia y rendición de cuentas de este organismo.

mación (Siigesi). Esta sistematización nos ha ayudado no sólo a ser expeditos y poder hacer consultas más rápidas, sino también a realizar cruces entre diferentes variables, lo que nos permite proporcionar información veraz más adecuada a los fines de la investigación o la difusión.

El principio de veracidad cobra gran relevancia en el derecho de acceso a la información pública, ya que a partir de este principio se genera confiabilidad ante la ciudadanía respecto del quehacer institucional y permite transparentar el ejercicio de manera plena, logrando con ello una rendición de cuentas confiable.

PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD

Este principio se refiere a que la información solicitada por la ciudadanía sea proporcionada lo más rápido posible, no sólo porque así lo establezca la ley (la cual sin duda ha marcado tiempos razonables para ello), sino para que ésta sea útil, ya que una información a destiempo sin duda será de poca oportunidad para los fines de rendición de cuentas.

IV. Oficina de Información Pública de la CDHDF

La Oficina de Información Pública (OIP) es la unidad administrativa encargada de recibir las peticiones ciudadanas de información y dar respuesta, de conformidad con la LTAIPDF.

La CDHDF, preocupada por dar un mejor servicio a las peticionarias y los peticionarios que a ella acuden, creó en julio de 2006 su Oficina de Información Pública (OIP), con la finalidad de atender todo lo relativo a la transparencia y acceso a la información pública. Asimismo, el 27 de octubre de 2006 se publicaron en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* diversas reformas al Reglamento Interno de esta Comisión, entre las que se incluye la creación de la OIP, misma que queda adscrita a la Dirección General de Quejas y Orientación (DGQYO). Las atribuciones de la OIP son: la debida atención a las solicitudes de información, así como llevar a cabo todas las acciones correspondientes para la correcta operación de la misma, tanto al interior como al exterior de esta Comisión.²⁵

Así, la OIP de la CDHDF tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Recibir, valorar, registrar, tramitar y elaborar las respuestas de las solicitudes de información pública.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en materia de acceso a la información.
- Administrar y operar las bases de datos de la OIP (Infomex²⁶ y bases de datos internas).²⁷
- Verificar de manera permanente la publicidad y cumplimiento de las obligaciones legales del portal de Transparencia y rendición de cuentas de esta Comisión.
- Revisar el debido funcionamiento de las oficinas de información pública virtuales.
- Capacitar al personal de la Comisión en materia de transparencia y acceso a la información pública.

²⁵ Artículo 35 *bis* del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

²⁶ Infomex significa Sistema Electrónico de Solicitudes de Información Pública.

²⁷ Bases de datos internas, como es el caso del Siigesi y las que ha creado la OIP para su debida operación, así como para el debido respaldo de su información.

- Participar en las reuniones de las Redes de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Retaip).²⁸
- Elaborar los informes relativos a las funciones de la OIP que sean requeridos tanto por el Info-DF como por la propia CDHDF.

Asimismo, cabe mencionar que la OIP rige su actuación en los instrumentos jurídicos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6° y 102 apartado B.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo 19.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, artículo 13.2.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 3°, 5°, 7° fracción IV, 17 fracción XIV, 25 y 33.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, artículos 1°, 2° fracciones XIII y XIV, 27 fracción IV y 35 *bis* fracciones XIV y XV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Así como toda aquella normatividad que garantice el derecho de acceso a la información.

No omitimos comentar que tanto el IFAI como el Info-DF, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la LTAIPDF, respectivamente, tienen la facultad de interpretar dichos instrumentos jurídicos, motivo por el cual son los encargados de emitir criterios que se traducen en precedentes para la debida atención y operación de las oficinas de información pública.

²⁸ Son aquellas mediante las cuales el Info-DF lleva a cabo reuniones de trabajo con las y los responsables de las oficinas de información de las diferentes instituciones obligadas del Distrito Federal, que tienen como objetivo primordial crear un espacio de interrelación y comunicación permanente para crear sinergias encaminadas a contribuir al fortalecimiento y consolidación de un derecho de acceso a la información.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de proporcionar un alto nivel en la calidad de los servicios que ofrece, la OIP también rige su actuación en los criterios que han sentado precedente por parte de dichos institutos.

1. Principios bajo los cuales rige su actuación la OIP

Ahora bien, es importante resaltar que la OIP de esta Comisión, en la búsqueda por garantizar el derecho de acceso a la información, rige su actuación bajo los siguientes principios:

Legalidad. Significa que la OIP debe fundar sus actuaciones en la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las obligaciones que han adquirido en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Calidad. La información puede resultar un elemento sustancial para las personas que la solicitan, por ello ésta debe tener el mejor nivel de calidad, es decir, que contenga un lenguaje claro y sencillo, accesible a cualquier persona, que sea legible (en caso de proporcionar copias), que esté completa y que contenga datos fidedignos.

Celeridad. Se refiere básicamente a que la información debe ponerse a disposición de la o el solicitante en los términos establecidos para tal efecto por la LTAIPDF y, mejor aún, en el menor tiempo posible.

Veracidad. Este principio hace referencia a que la información que se proporcione a la o el solicitante sea verdaderamente la información que detenta esta Comisión, sin que se oculten o disfracen los datos contenidos en ella.

Transparencia y publicidad. Este principio está encaminado a englobar las actividades que realiza no sólo la OIP sino la CDHDF, de conformidad con la LTAIPDF, las cuales tienen la obligación de transparentar al máximo su actuación, *hacer público lo público* y que este principio se convierta en la piedra angular sobre la cual se edifique su gestión pública.

Tomando en consideración lo expuesto y que cualquier persona tiene derecho a saber cómo funciona su gobierno, el porqué de las acciones de sus funcionarios(as), qué recursos del erario son empleados en los distintos programas y proyectos instrumentados, es que se requiere que no sólo se tenga una vía abierta a los documentos en posesión de esta Comisión, sino que éstos sean confiables, útiles y que el acceso a ellos pueda ser oportuno y rápido.

2. Requisitos y tramitación de solicitudes de información pública

Una solicitud de información pública es la presentación que realiza cualquier persona ante la OIP para requerir información que se encuentre en documentos que generen, administren, manejen, archiven, custodien o detenten los organismos que ejercen gasto público.

La información solicitada puede versar sobre cualquier actividad que lleve a cabo la CDHDF: sobre el desempeño, descripción de cargos, sueldos y otras remuneraciones de las y los servidores públicos de estructura, sobre programas y presupuestos y sus resultados, sobre obras públicas, adquisiciones, expedientes de queja, etcétera.

Ahora bien, las solicitudes de información pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la LTAIPDF, deberán contener los requisitos siguientes:

- Datos de identificación del ente público al que se dirija.
- Perfil de la o el solicitante, sin identificarlo(a), únicamente con fines estadísticos. Esta información será proporcionada por quien lo solicite de manera opcional y en ningún caso podrá ser condicionada para la procedencia de la solicitud.
- Descripción clara y precisa de los datos e información que solicita.
- Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones.
- Modalidad en la que se prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otro tipo de medio electrónico.

Los medios para presentar solicitudes de información pública ante esta Comisión, son los siguientes:

Personal. En este caso se llenará un formato que será entregado a la o el peticionario, para lo cual recibirá asesoría por parte del personal de la OIP, o bien mediante formato que la o el solicitante traiga consigo. Cabe señalar que los formatos autorizados por parte del Info-DF se encuentran en el portal de Transparencia y rendición de cuentas de este organismo.

Por escrito. Será mediante un documento elaborado que traiga la o el solicitante y que sea entregado ante la CDHDF, ya sea en la Oficialía de Partes, en la propia OIP, o bien en el horario de guardias.

Correo electrónico. A través del correo electrónico de la página del Info-DF, es decir el correo de transparencia, o bien mediante cualquiera de los correos institucionales en los que se reciba la solicitud. Para tal efecto, el órgano o área de apoyo que reciba una solicitud de información deberá turnarla inmediatamente a la OIP para su trámite correspondiente. En este sentido, es importante mencionar que actualmente sólo se han recibido solicitudes de información a través del correo de transparencia y en el de la DGQYO de la Comisión.

Oficinas de información pública virtuales. Cuando la o el solicitante ingresa una solicitud por este medio, automáticamente se recibe mediante el correo de transparencia. Cabe señalar que, de igual forma, a través del portal de Transparencia y rendición de cuentas se puede tener acceso al sistema Infomex. Ello permite que, mediante estas oficinas virtuales, cualquier persona pueda tener acceso no solamente a la información que obra en poder de la CDHDF, sino que también pueda realizar sus solicitudes a cualquier institución.

*Infomex.*²⁹ Es el sistema electrónico de transparencia mediante el cual se reciben las solicitudes de información pública a nivel Distrito Federal. En este caso, las y los solicitantes pueden hacerlo vía internet accediendo a la dirección electrónica www.accesodf.org.mx.

Tel-Info-DF. Estas solicitudes se realizan a través de llamada telefónica al Info-DF, en donde el personal de dicho instituto captura en el sistema electrónico Infomex la información requerida y la turna a la institución correspondiente para su debida atención.

Es importante resaltar que el mayor número de solicitudes que recibe la CDHDF es a través de correo electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

- Una vez que la OIP recibe la solicitud presentada mediante alguno de los medios señalados con anterioridad, se procede a la valoración de la misma a efecto de determinar la aceptación o canalización correspondiente y, en su caso, verificar que se cuente con los datos necesarios para dar la respuesta.

²⁹ Mediante el convenio celebrado entre el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la CDHDF, dicho sistema comenzó a operar para este organismo a partir del 15 de marzo de 2007.

- Una vez que se cuenta con éstos y que se determina que se trata de una solicitud de información, se dará aviso a la o el peticionario sobre la aceptación de la solicitud.
- Al momento de valorar la solicitud se determinará si es turnada a algún órgano o área de apoyo de la CDHDF, o bien si será la propia OIP quien dará la respuesta. Dependrá del tipo de información que nos soliciten para que la OIP emita la respuesta; es decir, si se trata de información que se encuentre publicada en nuestra página de internet, que con anterioridad haya sido solicitada, o bien si se trata de información que, dada su naturaleza, debe ser contestada por personal de la OIP.
- En caso de que la solicitud vaya a ser turnada a alguna de las áreas de la CDHDF, se tendrá que colegiar con el enlace correspondiente y determinar si dicha solicitud es clara y precisa.
- Si es *clara y precisa*, se procede a su registro correspondiente en el sistema electrónico Infomex, el cual emitirá de forma automática un número de folio, mismo que estará integrado de la manera siguiente: 320000000109. Los dos primeros dígitos corresponden a la identificación de cada organismo o institución –para el caso de este organismo es el 32–, posteriormente el número consecutivo que de manera automática asigna el sistema, y finalmente los dos dígitos finales que corresponden al año en que se recibe la solicitud. No está de más decir, aunque resulte obvio, que las únicas solicitudes que se ingresan a dicho sistema son las que se reciben en las instalaciones de la CDHDF por correo electrónico, de manera personal o escrita, esto es todas aquellas que no fueron previamente registradas por la o el solicitante a través del sistema Infomex. Cabe señalar que las solicitudes realizadas a través del Tel-Info-DF³⁰ son registradas en el sistema Infomex por parte del personal del Info-DF.
- Posteriormente, la OIP deberá verificar que los datos que arroje el Infomex en el acuse de ingreso sean correctos; hecho lo cual, procederá a registrar tales datos en el Siigesi.³¹
- Después, será turnada, mediante el sistema Infomex al área correspondiente, la cual contará con siete días hábiles para enviar la información solicitada a la OIP. Es importante mencionar que aunque la ley señala el término legal de 10 días hábiles para dar respuesta, la CDHDF determinó que a nivel interno fueran siete días, ya que las respuestas son elaboradas por la OIP y en algunas ocasiones deben ser colegiadas con diversas instancias de la Comisión de manera que cumplan con todas las exigencias

³⁰ Sistema telefónico del Info-DF mediante el cual se reciben solicitudes de información.

³¹ Sistema de información que permite llevar a cabo el registro y control de las diversas gestiones realizadas en cada una de las áreas de la CDHDF.

del Modelo de transparencia y acceso a la información pública, por lo que, para estar en tiempo, se deben prever que las respuestas se emitan en el menor tiempo posible.

- Una vez que la OIP reciba la información por parte del enlace del órgano o área de apoyo a la cual fue turnada la solicitud, se verificará que la información esté completa, entendible, fundamentada y motivada para posteriormente elaborar la respuesta correspondiente, misma que deberá contar con el visto bueno de la o el titular de la DGQyO.
- Cuando se cuente con el visto bueno de la o el titular, se procederá a notificar la respuesta a la o el solicitante en el medio que haya señalado para oír y recibir notificaciones. En este mismo sentido, tendrá que ser desahogada la respuesta mediante el sistema Infomex o mediante el Sistema de Solicitudes de Información Pública de la CDHDF.
- Una vez notificada la respuesta a la o el solicitante, la OIP integrará y archivará el expediente respectivo y, en su caso, le dará el seguimiento correspondiente.³²
- Ahora bien, cuando de la descripción que hay hecho la o el solicitante de la información que requiere se desprenda que la misma no es clara o precisa, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 párrafo quinto de la LTAIPDF, se deberá realizar y notificar el acuerdo mediante el cual se prevenga³³ a la o el solicitante para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, aclare o precise la información que requiere a efecto de que su solicitud sea atendida, apercibiéndolo(a)³⁴ de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada su solicitud.
- Cuando, derivado de la información que nos solicitan, se determine que la misma es compleja o de gran volumen, en términos del primer párrafo del artículo 51 de la LTAIPDF, se procederá a realizar y notificar a la o el solicitante la ampliación del término legal hasta por diez días hábiles más.
- El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a través del medio señalado por la o el solicitante. En caso de que la solicitud haya ingresado a través del Sistema de Solicitudes de Información Pública de la CDHDF, además del medio señalado por la o el solicitante, deberá desahogarse a través de este sistema.

³² Se refiere a que, en los casos en que la respuesta a las solicitudes de información pública se enviaron mediante sistema electrónico, el personal de la OIP hace gestión telefónica con la o el solicitante a efecto de que nos informe si recibió de manera adecuada la respuesta a su solicitud, de lo cual se deja constancia que obra en el expediente respectivo.

³³ Significa dar un aviso a la o el solicitante para indicarle que su solicitud no es clara o precisa y que, para estar en posibilidad de darle respuesta, tendrá que aclararla.

³⁴ Es el medio legal que se utiliza para enviar una advertencia, en este caso a la o el solicitante; en caso de no atender la prevención, se tendrá por no presentada su solicitud.

- En caso de que la o el solicitante haya omitido señalar el domicilio o medio para recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 51 párrafo sexto de la ley de la materia, las notificaciones a que haya lugar deberán publicarse en los estrados de la OIP y después de 30 días hábiles operará la caducidad del trámite.
- Es importante mencionar que, desde el momento en que se recibe una solicitud de información pública, se integra un expediente en el cual se incorpora cada una de las gestiones o actuaciones que lleva a cabo el personal de la OIP, incluidas las documentales que respalden el envío o la recepción de la información por parte de las personas solicitantes. El expediente deberá estar debidamente identificado con su número de folio y debidamente sellado y foliado en cada una de sus hojas.
- Finalmente, es preciso mencionar que para tener certeza respecto de la información que las y los solicitantes reciben, se ha implementado un mecanismo mediante el cual, al momento de dar respuesta a una solicitud, se incorpora un texto en donde se le indica a la o el peticionario que en caso de que no haya recibido la información de conformidad, independientemente de los recursos legales que puede ejercer, nos lo haga saber, toda vez que para la CDHDF es de suma importancia atender de manera adecuada a las y los solicitantes.

Lo anterior ha dado resultados muy eficientes, ya que algunos(as) peticionarios(as) se han tomado la molestia de contestarnos, lo que nos ha permitido mejorar la calidad de nuestras respuestas.

Dada la naturaleza de esta institución, son múltiples los temas sobre los cuales se le solicita información, ya que no sólo ingresan solicitudes de información pública, sino también aquéllas mediante las cuales la ciudadanía pide algún tipo de orientación jurídica o peticiones relacionadas con publicaciones emitidas por este organismo.

Por tal motivo, además de que el brindar orientación a las y los peticionarios que acuden a la CDHDF es una de sus obligaciones, la OIP tiene el deber de dar respuesta a dichas solicitudes de orientación.

Asimismo, en diversas ocasiones, a través de la OIP, las personas refieren hechos de los cuales puede desprenderse que existe una presunta violación a derechos humanos, en cuyo caso es obligación turnarla a la Dirección de Atención y Orientación a efecto de que se realicen las gestiones necesarias y, en su caso, las quejas a que haya lugar, o bien turnarla a la Subdirección de Admisibilidad y Registro para que, de ser procedente, se registre la queja correspondiente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Con la reforma a la LTAIPDF del 28 de marzo de 2008 se crea la figura del Comité de transparencia, mismo que estará integrado con las y los servidores públicos que el o la titular de la CDHDF determine. En este Comité, la persona titular del órgano de control interno siempre deberá formar parte del mismo, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la ley en la materia. Cabe señalar que la intención de que exista este Comité obedece al hecho de garantizar a todas las personas el acceso a la información y el debido cumplimiento y supervisión de las obligaciones en materia de transparencia.

El Comité de transparencia de la CDHDF fue conformado con un representante de cada uno de los programas que conforman esta Comisión: Segunda Visitaduría General, Dirección General de Administración, Dirección General de Comunicación Social, Secretaría Ejecutiva, titular de la Oficina de Información Pública, Contraloría Interna y Coordinación de Asuntos Jurídicos; en la función de secretariado técnico del Comité de transparencia estará la persona responsable de la OIP.

Todos los Comités de transparencia deberán registrarse ante el Info-DF y deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- Proponer sistemas de información, vigilando que se ajusten a la normatividad aplicable y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para las respectivas adecuaciones.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Revisar la clasificación de la información, garantizando cuando así se requiera el resguardo de la información, para lo cual se deberá ordenar la elaboración de versiones públicas.
- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de información, así como trámites, costos y resultados.
- Promover y proponer la política y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- Establecer la o las OIP que sean necesarias y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la CDHDF.
- Fomentar la cultura de la transparencia.
- Promover y, en su caso, proponer la celebración de convenios de colaboración para el adecuado funcionamiento del Comité y de la o las OIP.
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información y, en su caso, suscribir las declaratorias de inexistencia de la información de la CDHDF.

- Supervisar la aplicación de criterios específicos en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la supervisión de la organización de archivos.
- Supervisar la elaboración de informes que se entregan al Info-DF para su debido cumplimiento en materia de transparencia.

3. Portal Transparencia y rendición de cuentas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1° y 2° de la LTAIPDF, los órganos locales Ejecutivo, Legislativo, Judicial, autónomos por ley, así como todas aquellas instituciones de cualquier entidad, organismo u organización que reciban recursos públicos del Distrito Federal, deben atender los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

En este sentido, los portales de internet juegan un papel importante, tanto para las personas que ejercen este derecho como para las instituciones, las cuales a través de este medio pueden transparentar su ejercicio.

Por lo anterior, es importante que la información que se encuentra publicada en nuestro portal de Transparencia y rendición de cuentas se encuentre debidamente actualizada y sea confiable y de fácil acceso en su navegación.

Derivado de lo antes expuesto, la inclusión de la obligatoriedad de contar con esta información dentro del portal de internet es uno de los aciertos más importantes de la LTAIPDF, toda vez que a partir de ésta, los medios electrónicos, como es el caso de internet, facilitan el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y permiten transparentar el ejercicio de la gestión pública.

Como se mencionó, la LTAIPDF establece en su artículo 13 que al inicio de cada año los entes públicos deben publicar la información que obra en su poder, por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medio de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados, a excepción de la información clasificada como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial.

El artículo 14 de la LTAIPDF establece que, “al inicio de cada año, las instituciones locales del Distrito Federal deberán mantener actualizada, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de internet (de acuerdo con las funciones, según corresponda)”, la información respecto a temas, documentos y políticas que se detallan a continuación:

- Marco normativo aplicable, en el que deberá incluirse: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Norma Internacional, leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de procedimiento, manuales administrativos, políticas emitidas aplicables al ámbito de competencia y Gaceta Oficial.
- Estructura orgánica en un formato que permita vincular por cada eslabón de la estructura, las atribuciones y responsabilidades.
- Información relativa a las funciones más relevantes, en la que se deberán incluir los indicadores de gestión.
- Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta la o el titular de la CDHDF, con nombre, fotografía, domicilio oficial de la oficina en la que se encuentre laborando físicamente, número telefónico oficial y, en su caso, dirección electrónica oficial.
- Perfil de cargos y puestos de las y los servidores públicos de la CDHDF, así como el currículum de los mismos.
- Remuneraciones mensuales bruta y neta de todas y todos los servidores públicos por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y sistemas de compensación.
- Listado con el importe por concepto de viáticos y alimentación, donde se vinculen estos gastos mensuales a la o el servidor público que los ejecutó con motivo de su encargo o comisión.
- Relación de bienes de la CDHDF y el monto a que ascienden los mismos, siempre y cuando su valor sea superior a 350 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
- Para los últimos tres ejercicios fiscales, la información relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes trimestrales sobre su ejecución. Esta información incluirá:
 - Ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos.
 - Montos destinados a gastos relativos a comunicación social.
 - Presupuesto de egresos y método para su estimación, incluida toda la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales.
 - Bases de cálculo de los ingresos.
 - Informes de cuenta pública.
 - Aplicación de fondos auxiliares especiales y el origen de los ingresos.
 - Estados financieros y balances generales, cuando así proceda.

- Calendarización de las reuniones públicas del Consejo de la CDHDF, así como de los Comités. En este apartado se deberán incluir las correspondientes minutas de trabajo o actas de dichas sesiones, y en caso de que éstas contengan información de acceso restringido, deberán publicarse las versiones públicas³⁵ correspondientes.
- Nombre, domicilio oficial y dirección electrónica de las y los servidores públicos encargados del Comité de transparencia y de la Oficina de Información Pública de la CDHDF.
- Instrumentos archivísticos y documentales de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Información relativa a las actividades específicas más relevantes de la CDHDF. En su difusión se deberá incluir un índice que detalle los contenidos de la información sobre la gestión de las actividades que caracterizan los principales objetivos institucionales;
- Auditorías y revisiones, en las que se deberá incluir un informe que contenga los datos siguientes:
 - Resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio presupuestal de la CDHDF.
 - Número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que las realizará.
 - Número total de observaciones determinadas en los resultados de auditoría por cada rubro sujeto a revisión, las sanciones o medidas correctivas impuestas, y el total de aclaraciones efectuadas.
- Dictámenes de cuenta pública, así como los estados financieros.
- Listado de convenios y contratos que relacione el número de contrato, su fecha de celebración, el nombre o razón social del proveedor, objeto, el monto del valor total de la contratación, el plazo de ejecución, y los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, estudios de impacto urbano e impacto urbano-ambiental.

³⁵ Documento en el que se elimina la información confidencial (datos personales) o aquella que se considere como reservada (por encontrarse en trámite de investigación, ya sea de quejas, averiguaciones previas, causas penales, investigaciones, procedimientos administrativos o penales, etc.) con la finalidad de que las personas conozcan la información y se dé acceso a la misma.

- Información relativa a las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, en la que se incluirá su objetivo, el nombre o razón social del titular, vigencia y tipo, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.
- Informes que por ley debe rendir la o el presidente de la CDHDF, indicando la unidad responsable de los mismos y el fundamento legal que obliga a su generación, así como su calendario de publicación.
- Servicios y programas con los que cuenta la CDHDF, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
- Relación de montos, criterios, convocatorias y listado de personas a quienes, por cualquier motivo, se les entregue o permita usar recursos públicos. Asimismo, cuando la normatividad interna lo establezca, los informes que estas personas entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- Programas operativos anuales y/o de trabajo.
- Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.
- Cuenta pública.
- Resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluido el expediente respectivo. En caso de que contengan información reservada o confidencial, se difundirá una versión pública de ellos que deberá contener:
 - *Respecto a las licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:*
 - 1) La convocatoria o invitación emitida;
 - 2) Los participantes o invitados;
 - 3) El nombre de la o el ganador y las razones que lo justifican;
 - 4) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 - 5) La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada; y
 - 6) En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.
 - *Respecto a las adjudicaciones directas:*
 - 1) Los motivos y fundamentos legales aplicados;
 - 2) En su caso, las cotizaciones consideradas;
 - 3) El nombre de la persona adjudicada;

- 4) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 5) La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 6) En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación.

Esta difusión deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas, así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.

Con las últimas reformas a la LTAIPDF se incluyen nuevas obligaciones para la publicación de la información. Una de ellas es la contenida en el artículo 20, en donde se establece la publicación de las recomendaciones y los recursos de queja e impugnación, así como estadísticas sobre las denuncias presentadas. En este sentido, y de igual forma, en el artículo 29 de dicho precepto legal se establece que, con el objetivo de verificar que la información pública que requiera cualquier persona sea la más actualizada, se deberá publicar un calendario de actualización por cada contenido de información. Cuando no exista una normatividad interna que establezca los términos, la actualización del portal de Transparencia y rendición de cuentas deberá llevarse a cabo al menos cada tres meses.

Asimismo, en aras de contribuir con la mejora continua en el diseño y presentación de la información en materia de transparencia y acceso a la información que por ley todas las instituciones locales del Distrito Federal debemos publicar, en septiembre de 2006 el Info-DF, publicó un documento denominado *Protocolo de usabilidad y calidad en la información de transparencia publicada en los portales de internet de los entes públicos del Distrito Federal*. Éste fue mejorado con la contribución de algunas instituciones y actualizado acorde con las nuevas disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley de Archivos del Distrito Federal en septiembre de 2008, y fue aprobado por el pleno del Info-DF con el nombre de *Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los entes públicos en sus portales de internet*.

Para su elaboración se tomaron en cuenta dos consideraciones: por un lado, la necesidad de contar con un manual que podamos utilizar para organizar y mantener actualizada la información; por otro, contar con una guía para la evaluación y mantenimiento de la información de conformidad con lo establecido en la LTAIPDF.

En este sentido, dichos criterios tienen como finalidad que las y los usuarios que utilizan, como herramienta para ejercer su derecho de acceso a la información, los sitios de internet obtengan los beneficios siguientes:

- Contar con mayor y mejor información.
- Facilidad de acceso a la información mediante una mejor orientación.
- Reducción del tiempo que destina la o el usuario del portal de internet en la búsqueda de la información que le interesa.
- La satisfacción de la o el usuario del portal al acceder de forma fácil y rápida a la información que busca, además de que ésta sea clara, precisa y veraz.

Con ello, la CDHDF obtiene los beneficios siguientes:

- Optimizar los costos de diseño y mantenimiento del portal de Transparencia y rendición de cuentas.
- Aumento en el número de visitas al portal de internet.
- Mejora en la imagen institucional en materia de transparencia.
- Transparentar el ejercicio de su función.

Ahora bien, para lograr que el portal de Transparencia y rendición de cuentas de la CDHDF se encuentre debidamente actualizado, se lleva a cabo el procedimiento siguiente:

- La OIP realiza revisiones mensuales al portal de transparencia acordes con lo establecido tanto en la LTAIPDF como en los *Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los entes públicos en sus portales de internet*, en adelante criterios.
- Colegiar con los enlaces de los órganos y áreas de apoyo de la CDHDF la información que cada una deberá proporcionar, así como el tipo de información que deberá incorporarse al portal y sus periodos de actualización.
- Se solicita a las y los titulares de la CDHDF la actualización de su información, o bien la debida incorporación de aquella que no ha sido incluida.
- Una vez recibida la información del órgano o área de apoyo, la OIP revisa y, de ser procedente, solicita a la Dirección General de Comunicación Social la debida actualización de la información en el portal de transparencia.
- En los casos en que la información sea de carácter contable, se solicita el visto bueno de la Contraloría Interna de este organismo para su posterior incorporación al portal.

La CDHDF, preocupada por transparentar su ejercicio y brindar a la ciudadanía el acceso a la información de una manera más clara y precisa, ha buscado mecanismos de control y vigi-

lancia para la debida actualización de su portal. Por ello, a través de su Contraloría Interna lleva a cabo revisiones trimestrales al portal de Transparencia y rendición de cuentas con la finalidad de contar con información veraz y de fácil acceso, lo que permite mejoras y cambios sustanciales en la información publicada.

De igual forma, el Info-DF lleva a cabo revisiones periódicas a los portales de internet de las instituciones locales del Distrito Federal con la finalidad de verificar el debido cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública de conformidad con los criterios establecidos tanto en la LTAIPDF como en los criterios, a efecto de que se lleven a cabo los cambios correspondientes o, en su caso, que la información sea mejorada.

Al respecto, derivado de las revisiones que realiza, el Info-DF emite un informe en el que se dan a conocer los resultados obtenidos en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y calidad en la información, el cual es publicado tanto en su página de internet, como en su informe anual de actividades, y en el que se destaca el estado de la información publicada por cada una de las instituciones locales obligadas.

4. Capacitación

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 fracción VII y 33 de la LTAIPDF, estamos obligados a capacitar permanentemente a todas y todos los servidores públicos de este organismo en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados.

La CDHDF, a través de la OIP, lleva a cabo un programa de capacitación permanente, planeado de forma anual, por lo que al inicio de cada año se lleva a cabo una reunión con el personal de capacitación del Info-DF para programar cursos que se impartirán al personal de la CDHDF a lo largo del año.

Bajo este contexto, los cursos que se imparten tienen que ver con temas específicos en materia de transparencia y acceso a la información. Con la finalidad de que todas y todos los servidores públicos de este organismo tomen alguno de estos cursos, se cuenta con las modalidades de capacitación siguientes:

- *Cursos presenciales.* En éstos todo el personal de la institución acude a tomarlos en las instalaciones de la propia Comisión, con una duración en la mayoría de los casos no menor a cuatro horas. El curso es impartido por un especialista en el tema, enviado por el Info-DF para tal efecto.

- *Cursos en línea.* Éstos han sido uno de los medios con los cuales la CDHDF ha logrado capacitar a todas las personas que laboran en la institución, debido a que resulta complicado que todas y todos puedan acudir a los cursos presenciales. Por ello, se pensó que una forma mediante la cual, quienes laboramos en este organismo, podamos adquirir cuando menos los elementos básicos en la materia, es a través de los cursos en línea y la presentación de un examen en el Aula Virtual del Info-DF.
- *Talleres.* Generalmente se llevan a cabo con base en temas indispensables en las funciones de quienes ejercen el servicio público; entre ellos se encuentran los talleres en materia de ética pública o el de formación de instructores en la LTAIPDF. Este último ha servido básicamente para el personal de la OIP y quienes ejercen como enlaces con la oficina. A través de él se prepara al personal para que tenga los elementos básicos y pueda desarrollar un programa de capacitación y apoye al personal de la CDHDF cuando así se requiera.
- *Diplomados.* Están orientados a la especialización en la materia. Éstos son obligatorios para el personal de la OIP y quienes son enlaces, ya que quienes se encargan de llevar a cabo la atención a las solicitudes de información deben tener la claridad sobre la responsabilidad y el compromiso que adquiere la Comisión para garantizar este derecho humano.
- *Pláticas de inducción sobre algún tema en específico.* Se llevan a cabo cuando existen reformas a las leyes o cuando se implementan nuevos lineamientos o normatividad aplicable en la materia. Se solicita el apoyo del Info-DF en estos cursos de inducción para el personal de la CDHDF. Ejemplo de lo anterior han sido los cursos sobre Infomex, pues para operar este sistema se requirió de la capacitación de quienes lo utilizarían (personal de la OIP y enlaces).

Una vez programados los cursos con el visto bueno de la o el titular de la DGQYO, se realiza el procedimiento siguiente:

- La o el responsable de la OIP se reúne con los enlaces para darles a conocer los cursos que se tienen programados a lo largo del año y pide su opinión. En caso de ser procedente, se incorporan temas que sean de su interés.
- Si se considera necesaria la inclusión de algún tema, se solicita al personal de capacitación del Info-DF para que lo avalen y sea integrado al programa anual de capacitación de la CDHDF.

- Una vez hecho lo anterior, previo a cada curso, las o los titulares de la CDHDF son informados de la logística del curso y se les pide que indiquen cuál será el personal que lo tomará.
- Una vez que se recibe la relación del personal que asistirá, se registra en la base de datos de capacitación.
- Se solicita al Info-DF que envíe con suficiente antelación al inicio de la capacitación los materiales que se reproducirán para el personal de la CDHDF, de manera que se tenga tiempo suficiente para la reproducción y distribución de los mismos.

La capacitación del personal de la CDHDF debe ir más allá del estricto cumplimiento de la ley, ya que significa un mayor entendimiento del tema y una sensibilización que nos permite a todas y todos dar una mejor atención a las y los peticionarios que acuden a solicitar un servicio, permitiendo así contribuir de mejor manera a la transparencia y la rendición de cuentas de nuestra institución.

Finalmente, es importante comentar que el Info-DF ha creado la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Retaip), en búsqueda de una interacción horizontal y comprometida, en la cual se construyan espacios de interlocución, reflexión, análisis e intercambio de experiencias entre las 113 instituciones obligadas por la LTAIPDF. En esta red se incluyó la capacitación, cuyo objetivo primordial tiene que ver con el intercambio de experiencias y la construcción de líneas estratégicas para poder capacitar al mayor número de servidoras y servidores públicos. Los integrantes de la red de capacitación son los responsables de la capacitación de cada institución, y se reúnen de manera periódica.

Es importante mencionar que el propósito fundamental de la capacitación “es el de crear sinergias al interior de la Administración Pública Local para contribuir al fortalecimiento de un gobierno abierto y transparente y la consolidación del ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de la población”.³⁶

Otra línea de capacitación en transparencia y acceso a la información pública es el Programa de Formación del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Efectivamente, independientemente de las labores de coordinación con el Info-DF y la Red, el personal que integra el Servicio Profesional en Derechos Humanos recibe cursos de actualización en los módulos básicos y especializados, de manera que es importante que se entienda que este tema es uno de los criterios de evaluación del desempeño de sus funciones.

³⁶ María de los Ángeles Hernández Sánchez, “Capacitación para la transparencia, la experiencia del Info-DF” en *Claroscuros de la transparencia en el D. F.: horizontes en el escrutinio de la gestión pública*, México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal/Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2006, p. 215.

V. Administración de documentos y gestión de archivos

Es impresionante el auge que ha cobrado hoy en día la demanda de la información. Por ello debemos estar preparados para satisfacer al máximo las necesidades de esta nueva sociedad de la información.

Como mencionamos con anterioridad, una de las formas en que podemos lograrlo es teniendo una adecuada y efectiva sistematización de la información al interior de nuestra institución.

En este orden de ideas, la CDHDF ha creado el Sistema Integral de Gestión de Información (Siigesi), del que ya hemos hablado y que ha servido como una herramienta indispensable para, entre otras cosas, garantizar el derecho de acceso a la información de una forma expedita.

Sin embargo, el cambio tan significativo que se está gestando en nuestra sociedad nos obliga a eficientar el manejo de nuestra información para estar en condiciones óptimas de brindar a las y los solicitantes información de calidad en el menor tiempo posible.

En este sentido, para lograrlo será necesario contar con un sistema de administración eficiente y que se apege a la normatividad vigente. Recordemos que la información que clasifiquemos y archivemos en la CDHDF posteriormente será la información que las y los peticionarios pedirán a través de la OIP. Entonces, es importante establecer una adecuada clasificación de nuestra información.

Por lo anterior, en el presente capítulo abordaremos lo relativo a la clasificación de la información para que ésta se encuentre debidamente clasificada y se tenga el conocimiento de cuándo se puede proporcionar y cuándo no. Asimismo, es fundamental conocer los tipos de información que existen para posteriormente abordar el tema de la administración de documentos.

1. Clasificación de la información

La clasificación de la información tiene gran importancia para las personas que solicitan la información y para quienes detentan la misma.

Por ello, es importante conocer los tipos de información existentes y regulados por la LTAIPDF; de ello dependerán básicamente dos cosas: uno, que se garantice el derecho de acceso a la información, y dos, que se preserve la confidencialidad de la información que así lo requiera.

La LTAIPDF contempla dos tipos de información: la pública y la de acceso restringido, esta última en sus modalidades de confidencial y reservada.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública es todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.³⁷

En este sentido, la información pública que detenta la CDHDF se encuentra publicada en el portal de Transparencia y rendición de cuentas y básicamente se refiere a las obligaciones que se desprenden de los artículos 13, 14, 20 y 29 de la LTAIPDF.

La información relativa al artículo 13 se refiere a un listado de la información que la CDHDF ha considerado como pública y que se encuentra publicada en el portal de transparencia, misma que ya fue mencionada con precisión en el capítulo anterior.

Ahora bien, por lo que respecta a la información del artículo 14, para la CDHDF se traduce en la siguiente:

- La Gaceta Oficial, leyes, reglamentos, reglas de procedimiento, manuales administrativos y políticas.
- La que se relaciona con la estructura orgánica.
- La relativa a funciones más relevantes y en la que se incluyan los indicadores de gestión.
- El directorio de servidoras y servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento hasta el titular de la CDHDF.
- El perfil de los cargos y puestos de las y los servidores públicos y el currículum de quienes ocupan dichos puestos.
- La remuneración mensual neta y bruta de todas y todos los servidores públicos, incluyendo al personal de honorarios.

³⁷ Artículo 4º fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- El listado con el importe del concepto de viáticos.
- La relación de sus bienes y el monto al que ascienden los mismos, siempre que su valor sea superior a 350 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
- La relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como informes trimestrales para su ejecución.
- La calendarización de reuniones públicas de los diversos Consejos. Además se deberán incluir las versiones públicas de las minutas de dichos Consejos.
- Los datos como nombre, teléfono de oficina, correo electrónico institucional de las y los servidores públicos que forman parte del Comité de transparencia y de la Oficina de Información Pública de la CDHDF.
- Los instrumentos archivísticos y documentales acordes con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.³⁸
- La relativa a las funciones específicas más relevantes.
- Informes de auditorías y revisiones.
- Los dictámenes de cuenta pública, así como los estados financieros.
- Información relacionada con convenios y contratos celebrados por la CDHDF.
- Información relacionada con concesiones, licencias y permisos.
- Servicios y programas que se ofrecen, incluyendo los relativos a programas de apoyo o subsidio.
- Montos, criterios, convocatorias y listado de personas a quienes por cualquier motivo se les entregue o permita usar recursos públicos.
- Programas operativos anuales, avances programáticos presupuestales y estados financieros.
- Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluido el expediente respectivo.

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Información de acceso restringido es todo tipo de información en posesión de los entes públicos bajo las figuras de reservada y confidencial.³⁹ Se encuentra establecida en el capítulo IV de la LTAIPDF, comprendiendo los artículos del 36 al 44.

³⁸ Publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de octubre de 2008.

³⁹ Artículo 4º fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

La importancia de este tipo de información radica en tener muy claros los casos bajo los cuales una información podrá negarse. De su comprensión dependerá que se cuente con elementos para discernir si una negativa es impugnable o no.

Es importante tener en cuenta que, en aras de proteger el interés público o la vida privada y el patrimonio de las personas, la LTAIPDF establece excepciones en cuanto al acceso a la información que obra en poder de las instituciones públicas.

En este sentido, la ley en la materia establece dos modalidades bajo las cuales se puede restringir la información y señala que existen dos tipos de información restringida:

- Información reservada.
- Información confidencial.

INFORMACIÓN RESERVADA

Por principio, es pública la información que obra en los archivos de las instituciones locales del Distrito Federal; dadas sus características, temporalmente se restringe por cuestiones de seguridad en los procedimientos seguidos en forma de juicio, quejas o cualquier otra información que, por encontrarse en trámite, ponga en riesgo las investigaciones, la seguridad o la vida de las personas.

Resulta importante mencionar los casos en los cuales se puede considerar que una información es reservada, lo cual se encuentra previsto en el artículo 37 de la LTAIPDF, y que a continuación se transcriben:

- Cuando su divulgación ponga en riesgo la seguridad pública nacional o del Distrito Federal.
- Cuando su divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona o el desarrollo de investigaciones reservadas.
- Cuando su divulgación impida las actividades de verificación sobre el cumplimiento de las leyes, la prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia y la recaudación de las contribuciones.
- Cuando la ley expresamente la considere como reservada.
- Cuando se trate del secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.
- Cuando se relacione con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los entes.

- Los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto de las actividades relativas a la prevención que llevan a cabo las autoridades en materia de seguridad pública y procuración de justicia en el Distrito Federal, y las averiguaciones previas en trámite.
- Cuando se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras la sentencia o resolución de fondo no haya causado ejecutoria. Una vez que dicha resolución cause estado, los expedientes serán públicos, salvo la información reservada o confidencial que pudieran contener.
- Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad de las y los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva.
- Cuando se trate de información que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las y los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones que afecte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos se deberá documentar la decisión definitiva.
- La contenida en informes, consultas y toda clase de escritos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por parte de los entes públicos en materia de controversias legales.
- La información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los entes públicos.
- La transcripción de las reuniones e información obtenida por las comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal cuando se reúnan en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para recabar información que podría estar incluida en los supuestos del artículo 37 de la LTAIPDF.

Como se puede apreciar, son diversas las hipótesis bajo las cuales se puede reservar la información. Para la CDHDF, las quejas serán reservadas de manera temporal hasta que no sean concluidas y para ello, de ser procedente, se tendrán que elaborar las versiones públicas correspondientes. En este mismo sentido, cuando derivado de la investigación de las quejas se determine que existe un riesgo inminente que puede afectar a los involucrados e incluso a terceros, la información se clasificará como reservada, haciendo valer la prueba de daño en la que se compruebe que es superior el daño que se puede causar con la entrega de la información que el hecho de no proporcionarla.

Algo de suma importancia que se establece en la LTAIPDF es que no podrá invocar el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de delitos de lesa humanidad.

Ahora bien, es importante mencionar que la información reservada no puede ser clasificada con este carácter por toda la vida, sino únicamente por el tiempo que la CDHDF considere oportuno y para lo cual deberá estar fundada y motivada la causa de reserva de la misma.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información confidencial es aquella que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.⁴⁰

La LTAIPDF define como confidencial la información entregada con tal carácter a los entes públicos, además de los datos personales que requieren del consentimiento de sus titulares para su publicidad. Al respecto, es importante mencionar que para este organismo público de derechos humanos es de vital importancia preservar los datos personales, tanto de las y los peticionarios que acuden a ella como de las personas agraviadas.

Por ello, la información que obra en poder de este organismo y que contenga datos personales será información estrictamente de carácter confidencial y sólo tendrá acceso a la misma el titular de la información, o bien mediante autorización del representante legal, de acuerdo con lo establecido en la LTAIPDF y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Por tratarse de un tema de suma importancia, será abordado en un capítulo específico.

Finalmente, no podemos pasar por alto que en los casos en que la información sea considerada de acceso restringido en cualquiera de sus dos modalidades, al momento de dar respuesta a nuestros(as) solicitantes, se tendrán que fundamentar y motivar las razones por las cuales no se otorga la información, e incluso en estos casos se le conmina a que señale los fines de ésta, de manera que sea posible aportar información accesoria sustituta que pudiera atender, de forma adecuada, la solicitud.

En este orden de ideas, y una vez descritos los tipos de información que existen de conformidad con la LTAIPDF, abordaremos el tema de la administración de documentos y gestión de archivos.

⁴⁰ Artículo 4° fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

La administración de documentos constituye una metodología que orienta un conjunto amplio de operaciones tendientes al establecimiento de estructuras, políticas, normas y procedimientos normalizados para regular el ciclo vital de los documentos de cualquier institución.⁴¹

En este sentido, debemos regular los mecanismos de producción, control, conservación, preservación y difusión de los documentos que obran en poder de esta institución, logrando que los archivos sean estructurados como sistemas especializados que permitan hacer más ágil la búsqueda y localización de la documentación.

Para poder llevar a cabo una correcta administración de la documentación, y sobre todo cuando se manejan volúmenes considerables de información, es necesario clasificar la documentación de acuerdo con su ciclo institucional de vida, según el cual estará asociada a las características de la información que obra en poder de la Comisión.

Asimismo, el ciclo institucional de vida de los documentos pasa por tres fases para su correcta clasificación:

Fase activa. Esta etapa es aquella en donde a los documentos se les da un uso cotidiano, por lo que tienen utilidad inmediata para la atención y el trámite; por ello, es considerada como información con alto valor administrativo y legal. *La información será concentrada en un archivo de trámite.*

Fase semiactiva. Es aquella en que la información se utiliza sólo como referencia o como información que debe conservarse de forma precautoria, ya sea por sus valores legales o fiscales. *La información será incorporada en un archivo de concentración.*

Fase inactiva o histórica. Es aquella en que administrativamente ha prescrito o en la que los documentos se resguardan sólo por precaución legal, adquiriendo un valor que va más allá del institucional para constituirse como documentación con valor cultural y de testimonio de la evolución de la institución productora. Esto es, se convierte en documentación con valor histórico.⁴² *La información deberá ser ingresada a un archivo histórico.*

⁴¹ José Antonio Ramírez de León, "Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica" en *Revista Memoria*, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, primer semestre de 1997, pp. 108-113.

⁴² *Manual de autoaprendizaje sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, México, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, p. 109.

Para llevar a cabo una correcta administración del ciclo de vida de los documentos, es necesario crear un sistema de archivos en el que se contemplen los tres tipos de archivos: de trámite, de concentración e histórico.

2. Regulación y obligaciones en materia de archivos

Este tema ha cobrado gran relevancia en el Distrito Federal. El inicio de su reglamentación se establece en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 28 de abril de 2006, en donde se establece un capítulo específico para el sistema de archivos del Distrito Federal. En éste se asentaba la obligación de las instituciones públicas para crear sistemas de archivos que permitieran la localización con prontitud y seguridad de los datos generados, procesados o que hubiesen sido recibidos en el desempeño de sus funciones.

Además, se establecía que el Info-DF era la institución encargada de vigilar el cumplimiento de esta obligación y de llevar a cabo la creación de las reglas generales para la generación de datos y archivos, así como de su conservación.

Posteriormente, el 9 de mayo de 2007 fueron publicados en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, a través de los cuales quedaron en su momento reglamentadas las obligaciones que se debían cumplir en materia de administración de documentos y gestión de archivos. De manera general, dichos lineamientos establecían, entre otras cosas, la creación de un Sistema Institucional de Archivos para el adecuado funcionamiento de la información.

Finalmente, el 8 de octubre de 2008 se publica en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* la Ley de Archivos del Distrito Federal, cuyo objeto es regular el funcionamiento, la integración y la administración de los documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal y de los poderes locales Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos del Distrito Federal. Esta ley establece las bases para la coordinación y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de las instituciones obligadas, así como el Consejo General de Archivos,⁴³ que es la instancia encargada de velar por el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en la norma.

Es importante comentar que el Sistema Institucional de Archivos debe contar con dos tipos de componentes:

⁴³ Artículo 1° de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Normativos. Tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y estarán conformados por la Unidad Coordinadora de Archivos y un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Coteciad).

Operativos. Serán los encargados del funcionamiento cotidiano del sistema de conformidad con el ciclo vital de los documentos de cada institución, y estarán conformados por los archivos de trámite, de concentración e históricos. Cabe señalar que los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada institución en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

Unidades generales, conformadas por:

- a) Unidad Central de Correspondencia.
- b) Unidad de Archivo de Concentración.
- c) Unidad de Archivo Histórico.

Unidades particulares en cada área administrativa:

- a) Unidad de documentación en trámite o equivalente.
- b) Unidad de archivo de trámite o equivalente.

Ahora bien, el área encargada de regular el Sistema Institucional de Archivos será la Coordinación de Archivos, cuya designación corresponde a la o el titular de la Dirección General de Administración de esta Comisión; la persona designada para dicha coordinación deberá contar con el perfil que se requiera en materia archivística.

En este sentido, y para el debido funcionamiento de nuestros archivos institucionales, se conforma el Coteciad, que funge como órgano consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, mismo que deberá contar con la siguiente estructura mínima:

- Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Administración o equivalente en cada institución.
- Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
- Una Secretaría Ejecutiva, a cargo de quien sea titular de la Oficina de Información Pública.

- Vocales, entre quienes deberán participar las y los responsables de las distintas unidades de archivo.
- Representantes de la Dirección Jurídica o equivalente, del órgano de control interno, y de las áreas de informática, sistemas y recursos financieros.⁴⁴

Las funciones que deberá llevar a cabo la Unidad Coordinadora de Archivos son las que se encuentran establecidas de manera general en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal de la siguiente manera:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público.
- IV. Fungir como Secretariado Técnico del Coteciad del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo.
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades.
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos

⁴⁴ Artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.

- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Ahora bien, por lo que hace a las actividades que tendrá el Coteciad, éstas se encuentran establecidas en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, siendo las siguientes:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público.
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público.
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Bajo este contexto, y para llevar a cabo una debida clasificación de la información que obra en poder de esta Comisión, se deben establecer los criterios que habrán de incorporarse de manera estandarizada y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Distrito Federal. En primer término, y para llevar a cabo una adecuada clasificación de la información, se ha implementado una carátula estandarizada de los expedientes que obran en poder de la CDHDF. Lo anterior con la finalidad de homogeneizar nuestro sistema de archivos, lo que

a su vez nos permita la pronta localización de un expediente, mismo que puede ser contable, legal, fiscal o personal.

Dichas carátulas deben contener, cuando menos, los requisitos siguientes:

- Nombre del órgano o área de apoyo que generó el documento.
- Denominación de la serie documental⁴⁵ con la que se asocia el expediente.
- Título del expediente.
- Asunto o materia (breve extracto o descripción del contenido del expediente).
- Código asignado al expediente, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.⁴⁶
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- Número de fojas útiles al cierre del expediente.
- Vigencias documentales del expediente en el archivo de trámite y en el archivo de concentración de la CDHDF.
- Disposición documental al término de sus vigencias.
- Tipo de información que conforma el expediente.

Respecto a los expedientes, además de estar estandarizados en cuanto a sus carátulas, éstos deberán estar debidamente foliados y, cuando así corresponda, deberá indicarse si el expediente en su totalidad o en alguna de sus partes se ha considerado como información de acceso restringido, señalando el fundamento jurídico de reserva, fecha de clasificación y la fecha o situación de desclasificación o apertura pública del expediente.

También se deberá determinar con los órganos y áreas de apoyo lo relativo a la conformación del Sistema de Archivos; es decir, qué áreas conformarán los archivos de trámite, qué contemplará el archivo de concentración, y cuáles el histórico.

Asimismo, y con la finalidad de contar con un adecuado Sistema Institucional de Archivos, se deberá elaborar un manual de organización y otro de procedimientos, mediante los cuales debe establecerse la organización estructural del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento. Dichos manuales deberán contener cuando menos lo siguiente:

⁴⁵ Es la asociación de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una misma función o atribución.

⁴⁶ Es el modelo o instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística, y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas, las atribuciones y funciones de la institución.

- Objetivos.
- Políticas para la administración de documentos de archivo dentro de la CDHDF.
- Organización estructural del Sistema Institucional de Archivos.
- Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Procedimientos operativos.
- Formatos e instructivos de operación.
- Diagramas de flujo.

Otro elemento que será de suma importancia elaborar es el Cuadro General de Clasificación Archivística, que es el instrumento que describirá la estructura jerárquica y funcional documental en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la institución. En este sentido, los documentos se reúnen en agrupaciones llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

De igual manera, deberá elaborarse un Catálogo de Disposición Documental, instrumento mediante el cual se registrará de manera general y sistemática el tipo de documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite o concentración, así como su debida clasificación, ya sea pública, reservada o confidencial, y la determinación de su destino final.

Dicho catálogo deberá contener, además, instrucciones para uso y llenado institucional. Cabe mencionar que el formato de Catálogo de Disposición Documental deberá contener, cuando menos, los elementos siguientes:

- Encabezado del catálogo con el logo de la CDHDF y nombre del instrumento, esto es: Catálogo de Disposición Documental, así como el número total de fojas que lo integran.
- Año y, en su caso, clave del formato del catálogo.
- El contenido del catálogo deberá integrarse con columnas en las que se describirá al menos la información siguiente:
 - Clave de la serie documental que se relaciona en el catálogo.
 - Denominación de la serie.
 - Tipos de documentos de archivo que integran a los expedientes de la serie.
 - Valoración de los documentos de archivo: administrativa, legal y fiscal.

- Vigencia o plazos de retención de los expedientes asociados a cada una de las series que se describen en el catálogo: vigencia en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.
- Disposición documental, destinada a describir el destino final de los documentos de archivo al término de su vigencia.
- Carácter de la información asociada a los expedientes de la serie, como información pública o de acceso restringido.
- Plazo de reserva, en su caso.

Para el adecuado manejo de los documentos será necesario establecer un calendario de caducidades de los documentos de archivo, así como procesos de disposición documental y préstamos. El calendario de caducidades será el documento auxiliar mediante el cual se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deberán operarse los procesos de transferencia, selección y baja de documentación archivística.

De igual forma, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, los instrumentos archivísticos con los que deben contar al menos las instituciones obligadas, además de las ya señaladas, son los siguientes:

- Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Guía general de fondos de los archivos históricos.
- Inventarios de transferencia primaria y secundaria.
- Inventarios de baja documental.
- Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
- Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios.
- Mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración e histórico.
- Controles de conservación y restauración de documentos.

Ahora bien, es importante establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónico, en los cuales deberá garantizarse, entre otras, las siguientes:

- La incorporación y uso ordenado de las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.

- Establecer programas para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- La incorporación de medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales para garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.
- Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos para la clasificación y descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.

Bajo este contexto y en el marco de racionalidad y austeridad presupuestal, se deberá verificar el establecimiento de proyectos ordenados para la adquisición de recursos, mobiliario, espacios y equipo técnico y de seguridad para la conservación preventiva y, en su caso, correctiva de la preservación de documentos y archivos.

Cabe señalar que en la tesitura de dar continuidad a las acciones tendientes a mejorar el manejo de la información, se debe considerar la posibilidad de digitalizar documentos.

Por ello es importante, en primera instancia, determinar qué tipo de documentos institucionales son los que se digitalizarán, ya sea expedientes de queja, canalizaciones, etcétera. Asimismo, se deberá diseñar el desarrollo de programas para la digitalización de la información.

Bajo este contexto, es importante tomar en cuenta que los documentos que deben ser digitalizados son los correspondientes a cuestiones legales, administrativas y financieras de la CDHDF. Como ejemplo de lo anterior pueden ser considerados:

- Expedientes de queja.
- Recomendaciones.
- Conciliaciones.
- Acuerdos de no responsabilidad.
- Expedientes de colaboración.
- Canalizaciones.
- Solicitudes de información pública.
- Acuerdos del Consejo.
- Documentos de carácter contable y financiero.
- Auditorías.

Como podemos observar, aún tenemos un gran camino por recorrer y una lista considerable de acciones a realizar en materia de archivos. Esto, sin duda alguna, contribuirá a que se cuente con una mejor sistematización y organización de la información que manejamos y, con ello, eficientar nuestra labor de garantizar el derecho a la información de una manera expedita y eficaz a las y los peticionarios que acuden a la CDHDF.

VI. Protección de datos personales

En México, los primeros indicios que se establecen para la protección de los datos personales contenidos en las documentaciones que obran en poder de las instituciones se dan hasta octubre de 2005 con la entrada en vigor de la entonces Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la que fue incorporado un capítulo relacionado con la protección y resguardo de los datos personales. Sin embargo, ésta era ambigua en su contenido, porque se establecía de forma genérica y no se hablaba de los mecanismos de protección que tendrían que llevarse a cabo para el debido resguardo de los datos personales.

Es hasta el 3 de octubre de 2008 cuando se publica una Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), cuyo objetivo es establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de las instituciones públicas del Distrito Federal. Lo anterior representa un logro significativo en el Distrito Federal y, con ello, un avance en materia de transparencia y acceso a la información.

La protección de datos personales es un tema que cobra interés creciente y de suma importancia en nuestra sociedad. Por ello, el tratar datos personales de los ciudadanos para cumplir con las funciones que atribuyen las leyes para tal efecto, conlleva que se tenga que garantizar su privacidad, esto con base en lo dispuesto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone que “nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones”.

Sin embargo, se hace necesario tomar en cuenta que esta previsión constitucional no se encontraba desarrollada en ninguna ley específica que regulara la protección de datos personales, a pesar de las referencias que se encuentran en diversos ordenamientos jurídicos.

El derecho a la vida privada o a la intimidad personal es, en principio, uno de los límites clásicos del derecho de acceso a la información pública, salvo que existan intereses preponderantes de orden colectivo que justifiquen de manera legítima una intrusión.

Ahora bien, con la creación de una ley específica en el tema, las instituciones del Distrito Federal tenemos la obligación de crear un sistema de datos personales y nombrar un responsable de los sistemas de datos personales institucionales, cuya tarea principal será crear,

modificar o suprimir los sistemas de datos personales ya existentes, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir con las políticas y lineamientos, así como con las normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
- II. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas al instituto para su registro, en los términos previstos en esta ley.
- III. Elaborar y presentar al instituto un informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente ley a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad.
- IV. Informar a la o el interesado al momento de recabar sus datos personales sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello.
- V. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos, debiendo capacitar a las y los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento.
- VI. Utilizar los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
- VII. Permitir en todo momento al interesado el ejercicio del derecho de acceso a sus datos personales, a solicitar la rectificación o cancelación, así como a oponerse al tratamiento de los mismos en los términos de esta ley.
- VIII. Actualizar los datos personales cuando haya lugar, debiendo corregir o completar de oficio aquellos que fueren inexactos o incompletos a efecto de que coincidan con los datos presentes de la o el interesado, siempre y cuando se cuente con el documento que avale la actualización de dichos datos. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de la o el interesado para solicitar la rectificación o cancelación de los datos personales que le conciernen.
- IX. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales.
- X. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales.
- XI. Resolver sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de las personas.

- XII. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales.
- XIII. Llevar a cabo o, en su caso, coordinar la ejecución material de las diferentes operaciones y procedimientos en que consista el tratamiento de datos y sistemas de datos de carácter personal a su cargo.
- XIV. Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales de acuerdo con la normativa vigente.
- XV. Dar cuenta de manera fundada y motivada a la autoridad competente sobre la aplicación de las excepciones al régimen general previsto para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Bajo este contexto y con relación a la creación de nuestro sistema de datos personales, será importante considerar las disposiciones siguientes:

- I. Cada ente público deberá publicar en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* la creación, modificación o supresión de su sistema de datos personales.
- II. En caso de creación o modificación de sistemas de datos personales, se deberá indicar por lo menos:
 - a) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.
 - b) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
 - c) El procedimiento de recolección de los datos de carácter personal.
 - d) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.
 - e) De la cesión de la que pueden ser objeto los datos.
 - f) Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.
 - g) La unidad administrativa ante la que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
 - h) El nivel de protección exigible.
- III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

- IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

En este sentido, nuestros sistemas de datos personales deberán inscribirse en el registro que para tal efecto habilite el Info-DE, el cual deberá contener la información siguiente:

- I. Nombre y cargo de la o el responsable y de las y los usuarios.
- II. Finalidad del sistema.
- III. Naturaleza de los datos personales contenidos en cada sistema.
- IV. Forma de recolección y actualización de datos.
- V. Destino de los datos y personas físicas o morales a las que pueden ser transmitidos.
- VI. Modo de interrelacionar la información registrada.
- VII. Tiempo de conservación de los datos.
- VIII. Medidas de seguridad.

Ahora bien, es importante considerar que siempre que se recaben datos personales, se deberá informar a las personas interesadas, de forma expresa, sobre la existencia de un sistema de datos personales, su tratamiento, la finalidad de la obtención de éstos, el carácter opcional de responder a las preguntas que le son formuladas y la posibilidad de que sus datos sean difundidos, para lo cual deberá constar el consentimiento expreso de quien aporta la información. En los casos en que se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención de datos personales, deberá ser incorporada una leyenda en la que se hagan las especificaciones aludidas en este párrafo.

Es importante considerar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la LPDPDF, ninguna persona está obligada a proporcionar datos personales considerados como sensibles, tal y como son: el origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencias sexuales.

De igual forma, los datos de carácter personal que sean obtenidos para fines policiales podrán ser recabados sin consentimiento de las personas a las que se refieren, estando limitados aquellos supuestos y categorías de datos que resulten necesarios para la prevención de la seguridad pública o para la prevención o persecución de delitos, debiendo ser almacenados en sistemas específicos.

1. Protección de datos personales en nuestra legislación

La protección de la tutela de datos personales en nuestra legislación vigente se describe en los artículos 38 y 39 de la LTAIPDF y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. En definitiva, la protección de datos personales es un derecho de los ciudadanos que se encuentra reconocido en nuestra Constitución, y establece un límite a la actuación de las instituciones en el sentido en que sus actuaciones deberán realizarse garantizando la privacidad de los datos personales que se encuentren en su poder.

En este sentido, el resguardo de los datos personales puede dividirse en tres fases:

- 1) El momento en que las y los peticionarios nos proporcionan sus datos personales, así como los nombres de las personas agraviadas e incluso de terceros, puede llevarse a cabo de diferentes formas: mediante la captura de la información en una base de datos, o bien mediante un formato o registro en papel.
- 2) El momento en que se da tratamiento a los datos personales, es decir, el momento en que los datos son registrados y automatizados en una base de datos, son actualizados o bien consultados.
- 3) El momento en que se utilizan y, en su caso, se comunica el resultado de la búsqueda de antecedentes de los datos personales.

Derivado de lo anterior, resulta de suma relevancia tomar en cuenta que la información que obra en poder de la CDHDF pasa por diversas instancias o fases para la debida integración de los expedientes. Por ello, es necesario que se cumpla con el principio de protección de datos, lo que implicará que se adopten medidas de seguridad que eviten la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

En este mismo sentido, hay que tomar en cuenta que, a diferencia de la información reservada, la información relativa a datos personales deberá mantenerse permanentemente en su carácter de confidencial y nunca podrá ser proporcionada, sólo mediante el consentimiento expreso de la persona titular de los mismos.

2. Importancia de la protección de los datos personales para la CDHDF

Para la CDHDF es primordial la atención a las y los peticionarios que acuden a ella. Por lo anterior, uno de los principios bajo los cuales rige su actuación es el de garantizar la protección de los datos personales de quienes se acercan a ella.

Para la Comisión no es reciente la confidencialidad de los datos personales de las y los peticionarios; prueba de lo anterior es que en su ley se contempla la figura de la confidencialidad de la información, la cual se encuentra establecida en su artículo 5° que a la letra dispone:

El personal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal deberá dar trato confidencial a la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.

Por lo anterior, como organismo público garante en la defensa y protección de los derechos humanos está obligado a sistematizar la información que contenga datos personales, la cual sólo podrá ser empleada para los fines legales para los cuales fue creada, debiéndose actualizar de manera permanente. En este sentido, no se podrá difundir la información que contenga datos personales. Si algún(a) servidor(a) público(a), sin la autorización del titular de la información, lo hace será sujeto de responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Como se puede apreciar, la responsabilidad que supone para los servidores públicos el manejo y control de la información que contiene datos personales es sumamente delicada, por lo que se deben adoptar las medidas necesarias a efecto de garantizar la confidencialidad y manejo de dicha información. Hay que tener presente que los datos personales que manejamos pueden poner en riesgo la integridad e incluso la vida de las personas que acuden a esta institución.

Ahora bien, existen criterios de excepción para proporcionar los datos personales sin previo consentimiento de la o el titular de los mismos, siendo los siguientes:

- Cuando sean indispensables para la prevención o diagnóstico médico, y para la prestación de asistencia médica.
- Para fines estadísticos, científicos o de interés general, siempre y cuando los datos no puedan asociarse con el individuo que refieren.

Asimismo, es importante anotar que las personas pueden solicitar la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información o dato que les concierna; sólo que deberán hacerlo por escrito y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la LPDPDF, llevándolo a cabo a través de las OIP. Como puede observarse, con la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se ha logrado un gran avance en materia de transparencia y acceso a la información.

3. Medidas de seguridad, vigilancia y protección

Dada la importancia y responsabilidad que cobra el resguardo de los datos personales, es importante que sean creadas medidas de seguridad para llevar a cabo una correcta vigilancia y protección de los mismos.

La creación de medidas de seguridad permite garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los datos tutelados por la LPDPDF, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Ahora bien, para lograr la correcta creación de las medidas de seguridad en los sistemas de datos personales institucionales, es conveniente tomar en cuenta los criterios internacionales. Para el resguardo eficaz de los datos personales es importante que se establezcan estándares de seguridad, mismos que son aplicables según su naturaleza y el riesgo de su manejo, y a los cuales corresponden niveles de seguridad específicos. Para su debida creación deberán generarse tipos y niveles de seguridad; por lo que respecta a los tipos de seguridad, encontramos los siguientes:

- a) *Física*. Se refiere a las medidas orientadas a la protección de instalaciones, equipos, soportes o sistemas de datos para la prevención de riesgos.
- b) *Lógica*. Se refiere a las medidas de protección que permitan la identificación y autenticación de las personas autorizadas para el tratamiento de los datos personales.
- c) *Desarrollo y aplicaciones*. Se refiere a las autorizaciones con las que deberá contar la creación o tratamiento de sistemas de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos.
- d) *Cifrado*. Consiste en la aplicación de algoritmos, claves, contraseñas o dispositivos concretos que garanticen la integridad y confidencialidad de la información.
- e) *Comunicaciones y redes*. Se refiere a las restricciones preventivas o de riesgos que deberán observar las y los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a cargas programadas autorizadas, así como el manejo de telecomunicaciones.⁴⁷

Ahora bien, respecto a los niveles de seguridad se tienen que considerar los siguientes:

⁴⁷ Artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

I. *Básico*. Este nivel es de carácter obligatorio para todos los sistemas de datos personales y debe considerar los aspectos que a continuación se enlistan:

- a) Documento de seguridad.
- b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de los sistemas de datos personales.
- c) Registro de incidencias.
- d) Identificación y autenticación.
- e) Control de acceso.
- f) Gestión de soportes.
- g) Copias de respaldo y recuperación.

II. *Medio*. Se refiere a la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a aquellos sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros y datos patrimoniales. Este nivel de seguridad, de manera adicional a los calificados como básicos, considera los aspectos siguientes:

- a) Responsable de seguridad.
- b) Auditoría.
- c) Control de acceso físico.
- d) Pruebas con datos reales.

III. *Alto*. Corresponde a las medidas de seguridad aplicables a sistemas relativos a ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, genéticos, o vida sexual; así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad, de prevención, investigación y persecución de delitos. Este nivel de seguridad, además de contemplar los relativos a los niveles básico y medio, deberá complementar los que se enuncian a continuación:

- a) Distribución de soportes.
- b) Registro de acceso.
- c) Telecomunicaciones.

Cabe señalar que los niveles y medidas de seguridad descritos en párrafos precedentes se encuentran desglosados en el artículo 14 de la LPDPDF, y constituyen los mínimos exigibles que deben contener nuestros sistemas de datos personales. Corresponde a la CDHDF adoptar las medidas adicionales necesarias para brindar mayor garantía y certeza en la protección y resguardo de los datos personales. Dichas medidas de seguridad serán consideradas como información confidencial y únicamente serán comunicados al Info-DF para el registro correspondiente.

VII. Retos para la CDHDF en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información

Derivado de las consideraciones que han quedado plasmadas a lo largo del presente documento y en atención a que la CDHDF tiene como visión el convertirse en una auténtica defensoría del pueblo en la cual tengan plena confianza y credibilidad las y los peticionarios que acuden a ella, es que ésta se encuentra en constante búsqueda de instrumentos y mecanismos que le permitan lograrlo.

Ante este reto, estamos convencidos de que uno de los mecanismos para cumplir tal fin es, sin duda, garantizar el derecho de acceso a la información. Con ello, las personas no sólo confiarán plenamente en una institución que no les oculta su actuación y que, por el contrario, a través de la información que les proporciona pueden hacer exigibles otros derechos y, mejor aún, elevar su calidad de vida y lograr con ello una cultura de participación ciudadana.

Bajo este contexto, los retos que la CDHDF se está fijando para garantizar la transparencia y el derecho a la información son los que a continuación se mencionan:

- Cambiar los hábitos de las y los servidores públicos y llevarlos(as) hacia una cultura de transparencia.
- Utilizar tecnología de punta en el procesamiento y manejo de la información.
- Contemplar en el presupuesto de todas las áreas los recursos para garantizar la transparencia y el acceso a la información.
- Desarrollar instrumentos más amigables para la consulta del portal electrónico, con lenguaje ciudadano y con información suficiente.
- Utilizar mecanismos para dar acceso a las personas con discapacidad; por ejemplo, instrumentos en braille.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en la exigibilidad del derecho a la información, de manera que los ciudadanos no sean sólo consumidores de ésta sino también vigilantes activos de la labor del gobierno.⁴⁸

⁴⁸ Patricia Colchero Aragonés, "Retos de la transparencia y del derecho a la información desde la CDHDF" en *Memorias del Segundo Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos. Autonomía, Profesionalización, Control y Transparencia*, México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal/Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa, 2007, p. 100.

- Ser un referente en la materia para los demás organismos públicos de derechos humanos en el país, y que ello contribuya para tener ciudadanos mejor informados y por ende más participativos, generando con ello una cultura de transparencia y participación ciudadana.

Bibliografía

- Ackerman, John M., e Irma Sandoval, *Las leyes de acceso a la información pública en el mundo*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Cuadernos de Transparencia, núm 7) 2004.
- Bastons, Jorge Luis, y Analilia Eliades, “Introducción. Ubicación conceptual del derecho de acceso a la información”, en *Noticias Jurídicas*, marzo, 2007.
- Blanc Altemir, Antonio, “Universalidad, indivisibilidad e interdependencia de los derechos humanos a los 50 años de la Declaración Universal” en *La protección internacional de los derechos humanos a los 50 años de la Declaración Universal*, España, Universitat de Lleida, Tecnos, ANUE, 2001.
- Carpizo, Jorge, *Constitución Mexicana en 1917*, México, Porrúa, 1985.
- CDHDF, *Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, 2ª ed., México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 2008.
- CDHDF, *Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Colchero Aragonés, Patricia, “Retos de la transparencia y del derecho a la información desde la CDHDF” en *Memorias del Segundo Congreso Nacional de Organismos Públicos Autónomos. Autonomía, Profesionalización, Control y Transparencia*, México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal/Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa, 2007.
- Dictamen de las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y de la Función Pública, con proyecto de Decreto, por el que se reforma el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ekmekdjian, Miguel Ángel, *Derecho a la información: libertad de expresión, concepto constitucional de prensa, medios, censura previa, derecho a la intimidad, derecho de réplica*, Buenos Aires, Deplana, 1992.
- Escobar de la Serna, Luis, *Derecho de la información*, 2ª ed., Madrid, Dykinson, 2000.

- Hernández Baqueiro, Alberto, *Transparencia, rendición de cuentas y construcción de confianza en la sociedad y el Estado mexicanos*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública/Centro Mexicano para la Filantropía, 2006.
- Hernández Sánchez, María de los Ángeles, “Capacitación para la transparencia, la experiencia del Info-DF” en *Claroscuros de la transparencia en el D. F.: horizontes en el escrutinio de la gestión pública*, México, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal/Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 2006.
- Jardim, José María, *Archivos, transparencia del Estado y capacidad gubernativa en la sociedad de la información*, Unidad de Desarrollo Social, Educación y Cultura de la OEA (serie Estudios Culturales, núm. 7), enero de 2001. Disponible en <<http://oas.org/udse/espanol/documentos/1hub10.doc>>, página consultada el 28 de abril de 2009.
- Kant, Emmanuel, *La paz perpetua*, Madrid, Tecnos, 1985.
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- López Ayllón, Sergio, *Democracia y acceso a la información*, México, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (col. Cuadernos de divulgación sobre aspectos doctrinarios de justicia electoral núm. 9).
- Manual de autoaprendizaje sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Martínez Sánchez, Omar Raúl, “Entrevista Acceso a la información en línea”, en *Revista Mexicana de Comunicación*, México, julio, 2007.
- Merino, Mauricio, *Transparencia: libros, autores e ideas*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2002.
- Neuman, Laura (ed.), *Acceso a la información, la llave para la democracia*, México, El Centro Carter, 2002.
- Ramírez de León, José Antonio, “Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica” en *Revista Memoria*, Bogotá, Archivo General de la Nación de Colombia, primer semestre de 1997.
- Robles, Guadalupe, “Municipio y derecho de acceso a la información pública en México”, Sala de prensa para profesionales de la comunicación iberoamericanos, núm. 52, año IV, vol. 2, febrero, 2003.

- Rodríguez Zepeda, Jesús, *Estado y transparencia: un paseo por la filosofía política*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Cuadernos de Transparencia, núm. 4), octubre, 2004.
- Salazar, Pedro, *El poder de la transparencia, derrotas a la opacidad*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México/Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2005.
- Schedler, Andreas, *¿Qué es la rendición de cuentas?*, México, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Cuadernos de Transparencia, núm. 3), marzo, 2004.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación, *El derecho de acceso a la información*, serie Debates, México, 2002.
- Valverde Loya, Miguel Ángel, “Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas: elementos conceptuales, referencias internacionales y el caso de México”, en *Jurispolis*, México, enero, 2003.
- Valadés, Diego y Rodrigo Gutiérrez Rivas, (coords.), *Derechos Humanos. Memorias del IV Congreso Nacional de Derecho Constitucional*, t. III, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (Serie Doctrina Jurídica, núm. 64), 2001.
- Villanueva, Ernesto, *Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica. Estudio introductorio y compilación*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2003.
- Villanueva, Ernesto, *Derecho de la información. Conceptos básicos*, Ecuador, Quipus, col. Encuentros (CIESPAL), 2003.
- Villanueva, Ernesto, *Derecho mexicano de la información*, México, Oxford, 2000.
- Villaseñor Gómez, Elio, ponencia “Participación ciudadana y derecho a la información” en Jornadas Ciudadanas por la Transparencia y el Derecho a la Información, organizada por el Colectivo de Transparencia, 25 de noviembre de 2005.

*Modelo de transparencia y acceso a la información
pública de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*

se terminó de imprimir en junio de 2009 en los talleres de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V., General Victoriano Zepeda 22, col. Observatorio, del. Miguel Hidalgo, 11860 México, D. F.
El tiro fue de 1 000 ejemplares impresos en papel cultural de 75 g.