

## TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS: ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Celia CARREÓN TRUJILLO\*

SUMARIO: I. *Introducción*. II. *Metodología*. III. *Objetivos*. IV. *Protección de datos personales*. V. *La Comisión Nacional de los Derechos Humanos*. VI. *Órganos constitucionales autónomos*. VII. *Protección de datos personales en la CNDH*. VIII. *Organización y conservación de archivos en la CNDH*. IX. *Conclusiones*. X. *Bibliografía*.

### I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la evolución tecnológica genera cambios acelerados en el manejo de la información, facilitando el acceso a datos personales, que en tiempos pasados no habría sido posible conocer.

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), uno de los órganos constitucionales autónomos mexicanos, cuenta con una historia de más de treinta años y, aunque al principio fue creado como un órgano dependiente del Poder Ejecutivo, con el tiempo logró alcanzar independencia de actuación, y hoy en día goza de gran prestigio.

Es importante resaltar que la información que resguarda la CNDH es sometida a una serie de procesos que se encuentran detallados en los Lineamientos que Establecen los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con el fin de organizar y conservar sus archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos

---

\* Doctoranda en la Facultad de Ciencias de Documentación y en la de Derecho (Universidad Complutense de Madrid). Responsable de la elaboración y edición de contenidos de la biblioteca “Dr. Jorge Carpizo” del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Correo: [carreoncelia@hotmail.com](mailto:carreoncelia@hotmail.com).

Humanos y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

De acuerdo a lo anterior, es necesario conocer el tratamiento que se le da a los datos personales, así como los documentos que contienen los avisos de privacidad con respecto a las solicitudes de acceso a la información; la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación; las acciones de estudio, divulgación, capacitación, difusión y promoción de los derechos humanos, entre otros.

Para tal efecto, en este trabajo conoceremos, de manera general, cómo maneja la CNDH las grandes cantidades de información que resguarda y la manera en que garantiza la protección de datos personales.

## II. METODOLOGÍA

Para la realización de este trabajo se expuso brevemente la naturaleza jurídica de la CNDH, su estructura, sus funciones y atribuciones. Así como las características de los organismos constitucionales autónomos, de los cuales forma parte esta institución. Por otro lado, se analizó el marco normativo bajo el cual se rige esta institución para el manejo de la información que resguarda, haciendo énfasis en la organización y conservación de archivos, con el objeto de que los documentos, además de preservarse íntegros, faciliten su acceso expedito para dar respuesta a las solicitudes de transparencia y acceso a la información.

## III. OBJETIVOS

Conocer los procesos a los que es sometida la información que resguarda la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como el marco normativo que protege la utilización de datos personales.

Describir los pasos en los procesos de tratamiento de la información recibida por la CNDH, haciendo énfasis en la estructura humana y tecnológica aplicada en concordancia con la normatividad por la cual se rige la institución.

## IV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A partir de la acelerada evolución tecnológica, los datos personales se han vuelto cada vez más vulnerables, principalmente por aquellas empresas co-

merciales que buscan conocer los aspectos privados que permitan develar en las personas las preferencias orientadas al consumo.

En el marco normativo que regula la protección de datos personales en México encontramos que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que los sujetos obligados serán los responsables de los datos personales y deberán de: *a)* adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos; *b)* tratar datos personales solo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido; *c)* poner a disposición de las personas, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento; *d)* procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; *e)* sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueran inexactos, y *f)* adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y así se evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.<sup>1</sup>

## V. LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

La CNDH fue creada en 1990, mediante decreto presidencial, situación que causó polémica debido a que se encontraba subordinada al Poder Ejecutivo, rompiendo con la esencia de todo *ombudsman*, es decir, su autonomía.

La idea de implementar un órgano protector de los derechos humanos distinto a los ya existentes en el ámbito jurisdiccional prometía ser la cura para todas las violaciones a derechos humanos que se presentaban día con día por parte de las autoridades. Sin embargo, el hecho de haber sido creado por uno de los poderes no garantizaba de ninguna manera su libertad de actuación. Sería una institución más al servicio del gobierno en turno.

John M. Ackerman incluso opinó que “fue más un grupo semi independiente que se ubicaba dentro de la Secretaría de Gobernación que un organismo autónomo propiamente dicho”.<sup>2</sup>

La necesidad de crear un *ombudsman* mexicano se remonta a la década de 1990, momento en que los índices de violaciones a los derechos humanos

<sup>1</sup> Artículo 20, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, <http://www.inec.gob.mx/transparencia/pdf/LFTAIPG.pdf>.

<sup>2</sup> John M. Ackerman, *Organismos autónomos y democracia. El caso de México* (México: UNAM-Siglo XXI, 2007), 120.

por parte de las autoridades iba en constante aumento,<sup>3</sup> lo que provocó en la sociedad una demanda urgente para implementar medidas que lograran recuperar la confianza en la administración pública. Así, el titular del Ejecutivo tomó la decisión de emitir el decreto<sup>4</sup> y dar un salto hacia la protección y defensa de los derechos humanos, sustituyendo a la Dirección General de Derechos Humanos por la CNDH.<sup>5</sup>

En 1992 se llevó a cabo una reforma constitucional para ubicar a la CNDH en el apartado B del artículo 102 constitucional, otorgándole autonomía de gestión y presupuestaria. En ese momento adquirió rango constitucional y se puso fin a la polémica de no haber sido creada a través del parlamento, como tradicionalmente se venía haciendo en otras partes del mundo.

A partir de ese momento, México contó con una especie de *ombudsman*, pero con distintos atributos a los *ombudsmen* de otras latitudes, ya que éste contaba con funciones de difusión, divulgación, capacitación y fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos, lo que, sin duda, prometía ser una institución del pueblo y para el pueblo.

Se creó también su Consejo Consultivo, integrado por diez personalidades respetadas en el país y que, por su independencia de criterio, honestidad y trayectoria profesional, proyectaran confianza en la ciudadanía. Su actuación sería honorífica y se encargarían de establecer los lineamientos generales de actuación de la CNDH, así como sus directrices para lograr la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en todo el país.<sup>6</sup> De esta manera, de acuerdo al Reglamento Interno de esta institución, se integra por una presidencia, el Consejo Consultivo, visitadurías generales, una Secretaría Ejecutiva y una Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.<sup>7</sup>

<sup>3</sup> José Gamas Torruco, *Derecho constitucional mexicano* (México: Porrúa, 2001), 1002-3.

<sup>4</sup> El titular del Ejecutivo federal en ese momento ostentaba como lema de campaña electoral “Que hable México”. Para abundar sobre el tema, consúltese la obra de Gonzalo M. Armenta Calderón, *El ombudsman y la protección de los derechos humanos* (México, Porrúa, 1992), 49-50.

<sup>5</sup> La Dirección General de Derechos Humanos, perteneciente a la Secretaría de Gobernación, fue una Institución creada por el licenciado Carlos Salinas de Gortari, cuyas quejas pendientes de resolución fueron trasladadas a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, una vez creada, para continuar con el procedimiento.

<sup>6</sup> Comisión Nacional de los Derechos Humanos, *Manual de organización general de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos* (México: CNDH, 2018), 57 y ss.

<sup>7</sup> Consúltese más información de su estructura en el *Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*, artículo 17, [https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-04/Reglamento\\_CNDH.pdf](https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-04/Reglamento_CNDH.pdf).

## VI. ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS

Los órganos constitucionales autónomos se caracterizan por no encontrarse dentro de la estructura de los tres poderes del Estado, son totalmente independientes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, aunque guardan una relación de coordinación con ellos. Dichos órganos se ubican al mismo nivel de los poderes tradicionales del Estado y se encuentran establecidos en la Constitución mexicana. Además de contar con autonomía normativa y presupuestal, mantienen una relación de coordinación con los tres poderes y otros órganos autónomos.

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos forma parte de los órganos constitucionales autónomos en México y, aunque en 1990 fue creada como parte de la estructura del Poder Ejecutivo, convirtiéndose en blanco de señalamientos por parte de la opinión pública, logró convertirse en uno de los organismos más respetables en materia de protección no jurisdiccional de derechos humanos. Desde el momento de su creación ya contaba con autonomía de decisión; sin embargo, fue hasta 1999 que se le reconoce plenamente su autonomía, ya que, como bien señalan Caballero, Carbonell, entre otros más, se trata de un órgano que “demuestra de forma palmaria que los órganos públicos pueden ir evolucionando, en la medida en que se robustecen y maduran”.<sup>8</sup>

## VII. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA CNDH

La CNDH resguarda grandes cantidades de información y es la responsable del tratamiento de los datos personales que le son proporcionados. En este sentido, se rige por la Ley General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y demás normatividad aplicable.

De esta manera, los datos personales son protegidos estrictamente y solo podrán ser utilizados por la Unidad de Transparencia de la CNDH con el fin de registrar y dar seguimiento a las orientaciones, o asesorías, que le sean solicitadas a través de diversos canales de comunicación, así como para

---

<sup>8</sup> José Antonio Caballero *et al.*, eds. *El futuro del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Consideraciones sobre su autonomía constitucional* (México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas: Centro de Investigaciones y Docencia Económicas, 2012), 37.

dar respuesta a las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión, o bien, para la elaboración de reportes estadísticos.

De acuerdo a lo establecido en el apartado B del artículo 102 de la Constitución mexicana, cada uno de los estados de la República cuenta con un organismo no jurisdiccional protector de los derechos humanos, y son estos quienes conocen de las quejas presentadas contra actos u omisiones de los servidores públicos, así que cada comisión estatal se hace responsable del tratamiento de los datos personales que resguarda.

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es reglamentaria del artículo 6o. constitucional, en materia de transparencia y acceso a la información, describe en sus preceptos los principios, bases generales y procedimientos que habrán de seguirse para garantizar el derecho de acceso a la información, dejando ver que tanto la CNDH como las comisiones estatales tienen el deber de poner a disposición del público la información relativa a las recomendaciones emitidas, así como actualizarla; las quejas y denuncias presentadas ante las autoridades administrativas y penales respectivas; los acuerdos de conciliación; las medidas precautorias, cautelares o equivalentes giradas, una vez concluido el expediente; información relacionada con hechos constitutivos de violaciones graves de derechos humanos; actas de las sesiones del Consejo Consultivo; los programas de prevención y promoción en materia de derechos humanos; el estado que guardan los derechos humanos en el sistema penitenciario; el seguimiento, evaluación y monitoreo en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y los lineamientos generales de la actuación de la CNDH, así como las recomendaciones emitidas por el Consejo Consultivo.<sup>9</sup>

Según lo descrito por el Reglamento Interno de la CNDH,<sup>10</sup> la oficina de la Presidencia cuenta con la Unidad de Transparencia, encargada del tratamiento de la información que resguarda y ante la cual podrá dirigirse cualquier persona que quiera ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales. Así, mediante la cancelación de datos, se puede solicitar retirar la información de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la CNDH.

Conviene señalar que el tratamiento de información se lleva a cabo de manera discrecional, y es la misma Unidad de Transparencia la que determina qué datos proporcionar en respuesta a las diversas solicitudes de acceso a la información presentadas. De tal suerte que, para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación, podrán

<sup>9</sup> Artículo 74, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<sup>10</sup> Artículo 26, Reglamento Interno de la CNDH.

solicitarse: nombre, domicilio, edad, teléfono con lada, correo electrónico, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, sexo, ocupación, nivel educativo, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), número de seguridad social, situación jurídica, imágenes, huella digital, voz, cuenta y clave interbancaria.

Asimismo, se prevé la transferencia nacional e internacional de datos personales cuando así lo requieran las autoridades nacionales, refiriéndose a la sustanciación del procedimiento de quejas, inconformidades, emisión de medidas cautelares, remisión del expediente a las instancias competentes para su atención, dar seguimiento a las recomendaciones y conciliaciones emitidas, o para atender solicitudes de la autoridad competente. Tratándose de la solicitud por parte de alguna instancia del sistema interamericano de derechos humanos, con objeto de conocer del asunto, o en el marco de la colaboración a las embajadas y consulados, cuando se esté llevando a cabo la sustanciación del procedimiento de queja, se llevará a cabo la transferencia internacional de datos personales.<sup>11</sup>

En cuanto al tratamiento de datos personales relacionados con acciones de estudio, divulgación, capacitación, difusión y promoción de los derechos humanos, la CNDH advierte que podrán ser utilizados para el registro de las personas participantes en dichas actividades, así como para la entrega de material de capacitación, emisión de constancias y establecer comunicación en el seguimiento de cursos, conferencias, talleres y otros eventos.

Los datos que podrían solicitarse, en este caso, serían los mismos que para la atención a quejas, exceptuando estado civil, número de seguridad social, situación jurídica, huella digital, voz, cuenta y Clave interbancaria, y agregando firma y Clave Única de Registro de Población (CURP).<sup>12</sup>

## VIII. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARVHICOS EN LA CNDH

Nuestra carta magna prescribe en su artículo 6o. las bases y principios por los cuales se rigen tanto la federación como las entidades federativas en el

---

<sup>11</sup> Para conocer más acerca del aviso de privacidad referente a la atención de quejas, consúltese el Aviso de privacidad integral para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, <https://www.cndh.org.mx/pagina/aviso-de-privacidad-integral-para-la-atencion-de-quejas-inconformidades-seguimiento-de> (fecha de consulta: 7 de marzo de 2022).

<sup>12</sup> Consúltese el Aviso de privacidad integral para las acciones de estudio, divulgación, capacitación, difusión y promoción de los derechos humanos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, <https://www.cndh.org.mx/pagina/aviso-de-privacidad-integral-para-las-acciones-de-estudio-divulgacion-capacitacion-difusion-y> (fecha de consulta: 7 de marzo de 2022).

ejercicio del derecho de acceso a la información, estableciendo que toda la información en posesión de *los órganos autónomos* es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.<sup>13</sup> De esta manera, el Estado garantiza que toda persona tenga derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, sin dejar de lado la protección de la información que se refiera a la vida privada y datos personales, pues ésta será protegida en los términos, y bajo las excepciones, que fijen las leyes, tal como sucede con la información que resguarda la CNDH, cuyo proceso a seguir en el tratamiento de datos se detalla en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos,<sup>14</sup> con respecto a la información que resguarda.

A través de este documento tan importante para el tratamiento de los archivos de la CNDH se establecen las políticas y criterios para sistematizar y digitalizar la información. Uno de los principales objetivos, además de custodiar y conservar los archivos, es garantizar su disponibilidad mediante la implementación de sistemas de información ágiles y eficientes.

Para tal efecto, la CNDH cuenta con su propio catálogo de términos en los cuales se basa para el tratamiento de información y a partir del cual se aprecia la diversidad de documentos que ostenta y los procesos a los que son sometidos. Se mencionan tres tipos de archivos: de concentración, histórico y de trámite, haciendo énfasis en la frecuencia con la que son consultados, si son o no fuente de acceso al público y el tiempo de conservación para cada tipo.

Por su parte, el área coordinadora de archivos, integrada por un grupo interdisciplinario de titulares de otras afines que trabajan en conjunto, es la responsable de administrar los procesos aplicados para cada documento, es decir, verificar su autenticidad; dar de baja o alta; realizar su registro en el catálogo de disposición documental; determinar su vigencia documental, llevar a cabo su digitalización, traslado y asignación de clasificación, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Es importante resaltar que en el procedimiento de gestión documental interviene un tercero que se responsabiliza de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales, mediante la utilización de diversos soportes como papel, vídeo, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, respetando los plazos de conservación y de reserva.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Artículo 6o., Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>.

<sup>14</sup> Disponible en: <https://www.cndh.org.mx/DocTR/2016/JUR/A70/01/JUR-20170331-LIN36.pdf>.

<sup>15</sup> Para conocer a detalle, consúltese la Ley General de Archivos, <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>.



En cuanto a la sistematización de los archivos, la CNDH ha implementado sus métodos y medidas para administrar, organizar y conservar la información; cuenta con un sistema institucional que forma parte de su política interna, incluyendo la parte normativa y operativa para la gestión documental.

Se establece un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el cual se detallan las metas y objetivos, así como la planificación a desarrollar según las características de la información recibida. Además, se cuenta con un grupo interdisciplinario, encargado de analizar los procesos y procedimientos institucionales a los cuales se somete la información que formará los expedientes. Dicho grupo se encarga de actualizar y perfeccionar los pasos a seguir, determinando los plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información.

La institución cuenta con los espacios y equipos necesarios para el buen manejo de sus archivos y se rodea de personal debidamente capacitado para desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes que contribuyan al perfeccionamiento de los archivos. Eventualmente se organizan talleres en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales.

El Sistema Institucional de Archivos opera a través del área coordinadora de archivos y de un comité de transparencia, cuenta con apoyo de cuatro áreas: *a)* oficialía de partes; *b)* responsable del archivo de trámite; *c)* responsable del archivo de concentración, y *d)* responsable del archivo histórico.<sup>16</sup>

El área coordinadora de archivos, es la encargada de elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos, formular los instrumentos de control, además de fungir como secretario del grupo interdisciplinario. El comité de transparencia se encarga de aprobar las políticas y los manuales que elabora el área coordinadora de archivos.

#### *Términos utilizados en los procesos de tratamiento de datos en la CNDH<sup>17</sup>*

- *Accesibilidad.* El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
- *Archivo.* El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

---

<sup>16</sup> Véanse los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

<sup>17</sup> *Idem.*

- *Archivo de concentración.* La unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
- *Archivo histórico.* La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.
- *Archivo de trámite.* La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
- *Área coordinadora de archivos.* La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- *Autenticidad.* La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
- *Baja documental.* La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- *Catálogo de disposición documental.* El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
- *Ciclo vital del documento.* Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- *Clasificación archivística.* Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- *Clasificación de la información.* El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- *Conservación.* El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- *Consulta de documentos.* Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

- *Cuadro General de Clasificación Archivística.* El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- *Custodia.* El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- *Digitalización.* La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- *Disposición documental.* La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- *Distribución.* Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo.
- *Documentos de archivo.* El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- *Fiabilidad.* La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- *Fondo.* El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- *Gestión documental.* El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- *Guía de archivo documental.* El esquema de la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- *Grupo interdisciplinario.* El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

- *Incorporación.* El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes.
- *Instrumentos de consulta.* Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.
- *Integridad.* El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.
- *Inventarios documentales.* Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- *Legible.* El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
- *Lineamientos.* Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- *Metadatos.* El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- *Organización.* Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
- *Producción e identificación.* Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos.
- *Programa Anual de Desarrollo Archivístico.* El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- *Plazo de conservación.* El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- *Plazo de reserva.* El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
- *Preservación digital.* El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- *Procedencia.* Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- *Productor.* La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos.
- *Recepción.* Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
- *Sección.* Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- *Serie.* La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.
- *Sistematización.* El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
- *Soportes documentales.* Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- *Sujetos obligados.* Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos y/o agrupaciones políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.
- *Trámite.* El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- *Transferencia documental.* El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo

de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- *Trazabilidad.* La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- *Valoración documental.* La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- *Vigencia documental.* El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## IX. CONCLUSIONES

El tema de la protección de datos personales ha ganado mayor importancia en las últimas décadas y mucho ha tenido que ver la llegada de las nuevas tecnologías, ya que se ha abierto el acceso a información que en tiempos pasados no hubiera sido posible compartir. En este sentido la CNDH, como órgano constitucional autónomo, está obligado a proporcionar información a través de las solicitudes de acceso a la información que recibe constantemente; sin embargo, se rige bajo la normatividad de protección de datos personales, cuyo objetivo es salvaguardar información sensible, salvo en los casos que así lo determina la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria del artículo 6o. constitucional y otras normativas.

Los Lineamientos que establecen los criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos detallan los pasos a seguir en los procesos de tratamiento de la información que resguarda la CNDH. En éste se definen más de cincuenta términos y se especifican los tipos de archivo en que se clasifica la información recibida.

En cuanto a la sistematización de los archivos, la CNDH ha implementado sus métodos y medidas para administrar, organizar y conservar la información; cuenta con un sistema institucional que forma parte de su política interna, incluyendo la parte normativa y operativa para la gestión documen-

tal. El Sistema Institucional de Archivos opera a través del área coordinadora de archivos y de un comité de transparencia. Cuenta con apoyo de cuatro áreas: *a)* oficialía de partes; *b)* responsable del archivo de trámite; *c)* responsable del archivo de concentración, y *d)* responsable del archivo histórico.

Finalmente, la CNDH cuenta con un Aviso de privacidad integral para la atención de quejas, inconformidades, seguimiento de recomendaciones y conciliación de la comisión nacional de los derechos humanos y el aviso de privacidad integral para las acciones de estudio, divulgación, capacitación, difusión y promoción de los derechos humanos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los cuales describen de manera detallada el manejo de información que se le da a cada tipo de información que se recibe en la institución, lo que da mayor certeza jurídica a los titulares de datos personales. La CNDH cuenta con la estructura física y normativa para proteger el tratamiento de los datos personales de la información que resguarda.

## X. BIBLIOGRAFÍA

- ACKERMAN, John M. *Organismos autónomos y democracia. El caso de México*. México: UNAM-Siglo XXI, 2007.
- CABALLERO, José Antonio *et al.*, eds. *El futuro del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Consideraciones sobre su autonomía constitucional*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas-Conacyt, Centro de Investigaciones y Docencia Económicas, 2012. <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/id/3196>.
- COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. *Manual de organización general de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*. México: CNDH, 2018. [https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-04/Manual\\_OG\\_CNDH.pdf](https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-04/Manual_OG_CNDH.pdf).