

Guía

Para la conservación y eliminación
de documentos y expedientes que
contienen datos personales



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

I. Propósito

El DOCUMENTO DE SEGURIDAD y el PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, ambos aprobados por el Comité de Transparencia (2019), contemplaron entre otras medidas de seguridad administrativas:

- i)* La clasificación de los archivos físicos y electrónicos, identificando la serie documental a la que pertenecen los documentos vinculados con tratamientos de datos personales; y
- ii)* El depurado y borrado seguro de los datos personales en términos de las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y los plazos de conservación en materia archivística.

A su vez, estas medidas responden a dos obligaciones legales:

- i)* Todo tratamiento de datos personales debe estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable reconoce para realizar tratamientos (artículo 18 de la LGPDPPSO); y
- ii)* Tratar solamente los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento y, una vez que éstos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades, suprimirlos —previo bloqueo en su caso— cuando concluya su plazo de conservación (artículo 23 párrafo tercero, LGPDPPSO).

Bajo estas premisas, el Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes (CDAACL) y la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ), trabajaron para que los tratamientos registrados en el INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES respondan a la clasificación archivística dispuesta en los instrumentos elaborados por el propio CDAACL, al periodo de conservación y los procedimientos de transferencias primaria (al archivo de concentración) y secundaria (al archivo histórico), así como de baja documental de expedientes administrativos.

Por ello, esta GUÍA se presenta con el propósito de identificar, sintetizar y sistematizar los elementos sustantivos para la conservación y eliminación de documentos y expedientes físicos y/o electrónicos que contengan datos personales.

Con esta guía se fortalece la cultura de la correcta gestión documental y administración de archivos, encabezada por el CDAACL bajo los parámetros que establece la Ley General de Archivos (LGA) y se continúa con la política de protección de datos personales bajo la premisa de que un tratamiento adecuado debe responder a los instrumentos normativos y técnicos en materia de archivo administrativo.

II. Instrumentos archivísticos y protección de datos personales

La LGPDPPSO prevé algunas disposiciones que vinculan el ciclo de vida de los datos personales con la normativa archivística.

El ciclo de vida de los datos personales es el periodo durante el cual el responsable hace uso de ellos, desde la obtención y el uso, hasta la supresión respectiva. Durante ese ciclo es necesario observar los deberes de confidencialidad y de seguridad para garantizar un tratamiento adecuado, adoptar las medidas de seguridad recomendadas y atender las disposiciones administrativas para el adecuado manejo de los archivos que los contengan.

En este contexto, para la supresión de datos personales, la LGPDPPSO establece que se debe observar la normativa archivística para la baja documental que resulte en la eliminación, borrado o

destrucción de los datos personales (artículo 3, fracción XXX). La supresión debe realizarse cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y una vez que concluya su plazo de conservación (artículo 23).

Para ello, se deben establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales, en los cuales se incluyan los periodos de conservación y revisiones periódicas sobre la necesidad de conservarlos (artículo 24).

Además, una adecuada conservación y registro del bloqueo y supresión de datos personales apuntalan la garantía efectiva de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por parte de este Alto Tribunal.

De ahí la importancia de armonizar la protección de los datos personales con las pautas archivísticas que tienen por objeto regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la disposición documental y técnica de selección por serie o subserie documental, establecidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Por lo antes expuesto, deben observarse los plazos y procedimientos para la conservación y eliminación de los datos personales que se resguarden en documentos o bases de datos conforme a su serie documental, independientemente del formato en que se almacenen.

Asimismo, el INVENTARIO DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES coincide con la conservación y disposición documental establecida en el CADIDO vigente, de modo que los tratamientos están vinculados con el ejercicio de las funciones, atribuciones o competencias de las áreas y se identifica la clave archivística correspondiente.

Una nota relevante es que la LGA no restringe el CADIDO a los archivos físicos, pues define archivo como el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden; con lo cual quedan comprendidos los archivos físicos, electrónicos o digitales (artículo 4, fracción III).

Aunque los instrumentos archivísticos se han asociado históricamente a los archivos físicos y no al ciclo de vida de los archivos digitales (como las bases de datos electrónicas, documentos digitalizados o producto de procesos tecnológicos), el CDAACL ha dispuesto instrumentos para organizar los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones, atribuciones o competencias de los órganos y áreas, toda vez que son documentos de archivo que constituyen evidencia de la actuación institucional.¹

III. Directrices para la conservación y eliminación de los documentos y expedientes físicos y electrónicos que contengan datos personales

En los siguientes apartados se exponen las referencias generales aplicables para la conservación y eliminación de los archivos físicos y electrónicos que contengan datos personales en el esquema vigente del tratamiento de archivos, las cuales contemplan potenciales cambios normativos en ese renglón.

▲ ¿Cómo conservar documentos de archivo que contengan datos personales?

Los documentos que contengan datos personales producidos o recibidos por las áreas en el ejercicio de sus atribuciones, con independencia del soporte documental en el que se encuentran, se considerarán

¹ En el año 2020, el CDAACL elaboró la *Guía práctica para la organización y resguardo de documentos y expedientes de archivo electrónico*.

parte del archivo, sujetos a los procesos archivísticos establecidos por el CDAACL, deberán ser integrados en expedientes por asunto de manera seriada, y presentar la portada o carátula con los datos de identificación, clasificación y plazos de conservación señalados en el CADIDO.²

Para la conformación de **expedientes físicos** deben observarse los siguientes pasos:

PASO 1: CREACIÓN DEL EXPEDIENTE

Identificar el asunto del documento y verificar si existe expediente sobre el mismo o si es necesario crear uno nuevo. En caso de que exista, dicho documento debe glosarse al expediente correspondiente.

Es importante que cada expediente cuente con su portada para su identificación en donde se deberán identificar los siguientes rubros (Anexo 1):

- Órgano, área de adscripción y unidad productora;
- Clave y nombre de sección, serie, subserie;
- Nombre del expediente y número consecutivo;
- Valor documental que le pertenece;
- Tratamiento de datos personales vinculado (Ejemplo: A1. Expediente de personal, A2. Servicio social y prácticas profesionales, etcétera).
- Plazo de conservación de trámite, concentración y total, así como la disposición final;
- Fechas extremas de apertura y de cierre;
- Número de tomos y folios que lo conforman.

Son útiles las pestañas en los expedientes para ubicar de primera mano la sección, la serie y la subserie a que pertenece, número consecutivo, nombre de expediente y periodo de trámite (Anexo 2).

PASO 2: ORGANIZACIÓN

Los documentos deben ordenarse de manera lógica conforme a la tramitación administrativa y cronológica hasta la conclusión, y en su caso, integrarse en tomos cuando el volumen del expediente exceda 5 cm.

Las portadas están dirigidas a identificar a los expedientes, por lo que cada tomo deberá contar con ella.

El expediente debe estar foliado de forma cronológica ascendente, es decir, al abrir el expediente se encontrará el folio iniciando con el 001 en el documento con la fecha más antigua y finalizando con la numeración más alta en la fecha más reciente.

PASO 3: INVENTARIO

Los expedientes deben relacionarse en el *Inventario General por Expediente* para llevar un control de todos ellos (Anexo 3). Los expedientes físicos deben resguardarse preferentemente en archiveros con seguridad. En caso de utilizar cajas, éstas deberán identificarse con su propia portada en la que se señalen los siguientes datos: órgano, unidad administrativa de adscripción, área productora, número total de expediente, año y número de caja (Anexo 4).

² No deben considerarse como documentos de archivo aquellos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, ya que éstos no son generados o producidos como resultado de una atribución sustantiva (incluidas fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes papelería, entre otros).

Por su parte, los **documentos electrónicos** deben integrarse en expedientes, clasificarse bajo la misma lógica que los expedientes físicos y ordenarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en la sección que corresponda de acuerdo con sus atribuciones y conservarlos el tiempo estipulado en el CADIDO.

Para la organización, resguardo y conservación de los documentos y expedientes de archivo electrónico y con la finalidad de estructurar los expedientes que se producen, se deberán utilizar los medios de almacenamiento electrónico autorizados y habilitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y el CDAACL (*One Drive, Teams o Share Point*), considerando los siguientes pasos:

PASO 1: NOMBRE DE CARPETA PRINCIPAL O ESPACIO DE ALMACENAMIENTO

El espacio de almacenamiento virtual asignado para el archivo digital será denominado de conformidad con las siglas del órgano o área productora de la documentación: DGRH, por ejemplo.

PASO 2: APERTURA DE CARPETAS SECUNDARIAS

Al interior del espacio de almacenamiento principal, se deben abrir las carpetas de conformidad con la estructura orgánica del área u órgano.

Por ejemplo:

DGRH

 SGADP (Subdirección General de Administración y Desarrollo Personal).

 DAP (Dirección de Administración de Personal)


 DN (Dirección de Nómina)


PASO 3: CREACIÓN DE SUBCARPETAS

Se deben crear las subcarpetas con base en las series documentales previstas en el CADIDO. Dentro de ellas, se deben crear las subcarpetas necesarias por expediente, nombradas con base en la nomenclatura respectiva a la serie documental del CADIDO, adicionando el número consecutivo y año de apertura, en el que se podrá incluir el nombre o número del expediente.

 DAP (Dirección de Administración de Personal)

 MX-SCJN-RH-01 (Expediente de personal).

 MX-SCJN-RH-01-01.2020-63742

 MX-SCJN-RH-01-01.2020-63754

PASO 4: ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Para incorporar documentos a los expedientes, deberán ordenarse de manera cronológica y lógica, para lo cual se nombrarán con el número de orden del asunto al que pertenecen, seguido del número de oficio, en su caso, la nomenclatura previamente acordada por el órgano o área productora. Para

el resguardo y conservación de documentos de archivo electrónicos se privilegiará la utilización del formato PDF/A.

■ MX-SCJN-RH-01-01.2020-63742

☰ 01. DGRH-DAP-002/2021

☰ 02. DGRH-DAP -004/2021

☰ 03. 001-RH-G02-A-01

En caso de expedientes que cuenten con soporte físico y electrónico (híbridos o mixtos), se deberá hacer referencia de ello en la portada del expediente, en el campo de “descripción del asunto”, refiriendo la ubicación electrónica.

PASO 5: INVENTARIO

Para llevar un control de los expedientes electrónicos, se deberán relacionar en el inventario general.

Las bases de datos personales de formato electrónico que se consideren documentos de archivo deberán seguir la lógica de identificación, clasificación, organización y conservación archivística. Si el expediente respectivo cumple con su periodo en el archivo de trámite, se realizará el procedimiento para transferirlo al archivo de concentración, incluidas las bases de datos que se resguarden en formato físico (ejemplo: listas de asistentes a eventos, listas para envío de invitaciones, registro de entradas, etcétera).

Por tanto, no se deben conservar datos personales más allá del plazo de conservación de la serie a la que pertenecen, ni aquellos que no conforman expedientes, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados.

▲ ¿CUÁNDO ELIMINAR EL ARCHIVO QUE CONTENGA DATOS PERSONALES?

Para contextualizar el proceso de baja de los archivos institucionales, es importante referir algunas cuestiones sobre los plazos de conservación y el proceso de baja documental de expedientes administrativos.

De conformidad con los plazos a que refiere el CADIDO, el plazo de conservación es la suma del tiempo en que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite y, después, en el archivo de concentración.

PRIMER PERIODO: ARCHIVO DE TRÁMITE

El archivo de trámite es el que está integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones, son los expedientes que deben resguardarse en las instalaciones para su consulta cotidiana.

Este periodo es, generalmente, de 2 años, de acuerdo con el CADIDO. Una vez que la información cumple este periodo, se debe realizar la transferencia primaria (traslado controlado de expedientes cerrados o concluidos, del archivo de trámite al archivo de concentración, cuya consulta es esporádica).

Para realizar la transferencia primaria, se debe contactar al personal del CDAACL que brinda el acompañamiento y las herramientas para realizar una transferencia adecuada.

SEGUNDO PERIODO: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración está a cargo del CDAACL y se integra por los expedientes transferidos de asuntos o trámites concluidos que permanecen hasta su disposición documental.

En el archivo de concentración los documentos se conservan por el periodo establecido en el CADIDO, teniendo como plazos mínimos los siguientes:

- Seis años, en el caso de documentación con valores administrativos;
- Cinco años, para la documentación contable o fiscal; y,
- Doce años, para la documentación con valores legales o jurídicos.

En el caso de que exista algún expediente que contenga más de uno de los valores previstos en los puntos anteriores, se contabilizará el de mayor tiempo. El plazo no podrá exceder de veinticinco años.

Los expedientes del personal de la Suprema Corte, así como los expedientes de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, que contengan datos personales sensibles, permanecerán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO

Una vez que los archivos cumplen con su plazo de conservación en el archivo de concentración, es necesario realizar la transferencia secundaria o la baja documental, conforme a la valoración realizada en apego a los procesos correspondientes y los plazos establecidos en el CADIDO.

Cuando se identifiquen expedientes con valor histórico, se realizará la transferencia secundaria, entendiéndose ésta como el traslado de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Por otra parte, la baja documental es el procedimiento para eliminar aquella documentación cuyos valores han prescrito, no contiene valores históricos y su plazo de resguardo ha concluido, o bien, se dictamine como pérdida total a causa de algún siniestro o por un grado avanzado de deterioro.

BLOQUEO Y CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para los archivos electrónicos que contienen datos personales y cumplen sus plazos de conservación en el archivo de trámite, es necesario que en las transferencias primarias se observe lo siguiente:

Para asegurar la integridad, seguridad y confidencialidad, las bases de datos personales que se consideren documentos de archivo deberán transferirse al archivo de concentración, ya sea integrados o vinculados a sus expedientes, conforme al tipo de soporte. No se separarán de la unidad documental, ni se conservarán de manera aislada.

En el caso de bases de datos electrónicas, se podrán trasladar a dispositivos externos (usb, CD, etc.), previo bloqueo a través de encriptación.³ Una vez trasladadas, estos dispositivos se deben glosar al expediente físico a que pertenezcan para su transferencia primaria y no se deben conservar copias en los equipos de cómputo.

Para evitar la continuación en el tratamiento de datos personales cuya vigencia y/o finalidades han sido cumplidas, una vez transferida la información, el área productora procederá a la eliminación

³ Para consultar el procedimiento de encriptación, se puede consultar la “Guía para la transmisión segura de datos personales”.

integral de los datos personales en la base de datos que corresponda, siguiendo el proceso que al efecto disponga el CDAACL con apoyo de la DGTI para cerciorarse y documentar que dichos archivos dejan de estar disponibles.

Estas disposiciones derivan de la obligación prevista en la LGPDPPSO relacionada con establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan sus periodos de conservación (artículo 24).

Todas estas recomendaciones se deben acompañar con las otras que se han realizado para la protección de los datos personales. Por ejemplo, tener control del registro del personal que interviene en los tratamientos de datos personales y las declaratorias de confidencialidad para concientizar sobre su responsabilidad; observar las recomendaciones para la transmisión segura de datos personales fuera y dentro de la institución; reportar puntualmente las vulneraciones a los datos personales que se observen; aplicar las medidas de seguridad en materia informática para que los servidores públicos y sus bienes informáticos, se protejan de cualquier actividad maliciosa, entre otras.

ANEXO 1. Portada o carátula de expediente



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Portada del expediente

Órgano:	
Área de adscripción:	
Unidad productora:	

Clave y nombre de la serie:	
Clave y nombre de la serie:	
Clave y nombre de la subserie:	
Nombre del expediente:	
No. consecutivo del expediente:	

Descripción (resumen del contenido del expediente)
--

Valores documentales

Admvo.	FISCAL CONTABLE	Legal

Plazo de conservación

Trámite	Concentración	Total	Disposición documental

Condiciones de Acceso

Público	Datos Personales		
Información reservada	Si	Clave de tratamiento	No
Información confidencial			

Periodo de trámite

Apertura	Cierre

Formato o soporte

Físico	Electrónico

Conformación

Número de tomos	Número de folios

ANEXO 2. Pestaña de expediente

Fondo: <u>Suprema Corte de Justicia de la Nación</u> Sección: <u>Serie:</u> <u>N/A</u>	Fondo: <u>Suprema Corte de Justicia de la Nación</u> Sección: <u>Serie:</u> <u>Subserie:</u>
Clave archivística y número del expediente:	Clave archivística y número del expediente:
Nombre del expediente:	Nombre del expediente:
Fechas extremas:	Fechas extremas:

ANEXO 3. Inventario General por Expediente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Secretaría General de la Presidencia
Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
Subdirección General de Archivo Administrativo y Sistematización

Número consecutivo	Clave archivística y número del expediente	Nombre de la serie	Nombre del expediente	Alcance y contenido	Fechas extremas		Número de folios	Valor documental		Plazos de conservación		Tradicional documental		Soporte documental	Ubicación topográfica	Observaciones
					Apertura	Cierre		Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Original			

Número de hojas:	1
Código:	PO-CDAACL-SGAAS-03-FI8

Fondo: _____
Sección: _____
Órgano o área: _____

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años _____
 contenidos en _____ legajos

Elaboró: _____ Revisó: _____

Valido: _____

"El número consecutivo y el año de los folios correspondientes a estos expedientes son exclusivamente responsabilidad de esta Oficina o área"

ANEXO 4. Portada de caja



<p>Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.</p> <p>Nombre del órgano o área</p>

Nombre de expediente	NO. DE EXPEDIENTES 1
----------------------	------------------------------------

	AÑO 20XX	NO. DE CAJA 1
--	------------------------	-----------------------------



Suprema Corte de Justicia de la Nación

Dudas o comentarios dirigirse a:

MTR. BENJAMÍN ALEJANDRO CERVANTES PÉREZ

Correo electrónico: bcervantes@mail.scjn.gob.mx

Teléfono: 55 4113-1000 Ext. 5817

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial

MTRA. MARTHA ORALIA GUERRERO CAMACHO

Subdirectora General del Archivo Administrativo y Sistematización

Correo electrónico: mguerreroc@scjn.gob.mx

Teléfono: 55 4113-1000, Ext. 167 8

Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes