

Recomendaciones de seguridad para los archivos de la Secretaría de Salud

Objetivo: Establecer los criterios mecanismos, actividades y procedimientos generales de seguridad en el resguardo de los acervos.

Para ver recomendaciones preventivas en caso de inundación, ver:

<http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialInundaciones.pdf>

Para ver recomendaciones preventivas en caso de incendio, ver:

<http://www.agn.gob.mx/pdf/PlanContingencialIncendios.pdf>

I. Recomendaciones de seguridad para el resguardo de la información que se localiza en los archivos de las Unidades Administrativas (UA) u Órganos Desconcentrados (OD)

Observar las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable para la seguridad y debida guarda y custodia de los archivos de trámite:

- **Ley Federal de Archivos. DOF, 23-enero-2012**
 - Artículo 4, Fracción XVI
 - Artículo 5, Fracción I
 - Artículo 6, Fracciones I, III, IV y V
 - Artículo 12, Fracciones II,
 - Artículo 14, Fracciones II y IV
 - Artículo 18, Fracción VIII
 - Artículo 54, Fracción I, II y IV
- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF, 20-febrero-2004**
 - Considerando
 - Lineamiento Primero, Fracción IX
 - Lineamiento Quinto
 - Lineamiento Decimotercero
 - Lineamiento Vigésimosegundo, Fracción I y II
- **ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (MAAGMTA)**
 - De los Responsables de su Aplicación, Numeral 5
 - De la política y las acciones en materia de transparencia, Numeral 7, Fracción IV
 - De los Archivos, Numeral 17, fracción IV
 - De los Archivos, Numeral 18
 - De los Archivos, Numeral 19, fracción I, II y III

La normatividad mencionada puede localizarse en la liga electrónica:

II. Recomendaciones de Seguridad Ambientales Preservación y conservación de los archivos

- Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- Evitar que los expedientes y/o documentos se resguarden en sótanos, rampas, estacionamientos o áreas con condiciones ambientales de humedad o poco ventiladas, que

Recomendaciones de seguridad para los archivos de la Secretaría de Salud

puedan ocasionar la pérdida o daño de la información, por la proliferación de hongos, microorganismos y otras plagas.

- Para archivos de trámite centralizados, ubicarlos en la planta baja del inmueble para evitar daños estructurales en caso de sismo o riesgos por el peso de la documentación.
- Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los archivos.
- Realizar la fumigación de los acervos, preferentemente cada mes.
- Colocar los expedientes a una altura por encima del nivel del suelo, a fin de eliminar las posibilidades de daño físico en el caso de inundaciones causadas por la ruptura de tuberías, lluvias, etc.
- Contar con alarmas, sistemas de extinción y/o suficientes extinguidores de incendios con recarga vigente. Capacitar al personal en su uso.
- Utilizar estantería metálica, misma que debe estar anclada entre sí y separada de los muros, del local para evitar accidentes y daños en caso de sismo.
- Realizar la revisión periódica de las instalaciones eléctricas y mantenerlas en buenas condiciones.

III. Recomendaciones de Seguridad Física para archivos con información clasificada*

Las UA u OD deberán adoptar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.

- Contar con puertas y cerraduras instaladas, así como administrar la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estanterías donde se resguarden archivos con información clasificada.
- El personal que labore en la UA u OD deberá portar su gafete de identificación oficial.
- Contar con vigilancia las 24 horas y/o en su caso un sistema de vídeo-vigilancia.
- Sólo personal designado por el titular de la UA u OD podrá ingresar a áreas restringidas, en apego a las políticas de seguridad y protección de datos personales y conservación de archivos.
- Llevar un control y registro a través de libreta o bitácora la entrada y salida del personal.
- Controlar y registrar a través de libreta o formato, la entrada y salida de toda persona ajena a la UA u OD, sólo se permitirá el acceso a personas externas, previa identificación oficial (proveedores de servicio de fotocopiado, fumigación, personal de otras áreas de la secretaría, mensajeros, visitas, usuarios).
- El personal de vigilancia deberá acompañar a toda persona externa que ingrese al inmueble, desde la entrada hasta el lugar de visita.
- Escalonar el horario de comida del personal de vigilancia, de tal manera que nunca se queden las instalaciones sin elementos de seguridad, los cuales deberán distribuirse en todas las áreas.
- Solo personal autorizado puede tener acceso a los documentos, expedientes o materiales localizados en los acervos de la UA u OD.
- Una vez que se retire el personal de la UA u OD, los elementos de vigilancia deberán realizar las siguientes labores:
 - a) No permitir el ingreso a personas ajenas al inmueble.
 - b) Hacer sus rondines correspondientes y verificar que estén cerradas todas las puertas y ventanas, especialmente en donde se ubiquen los acervos con información clasificada como reservada y/o confidencial.
- Evitar hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico.
- La reproducción de documentos clasificados (fotocopiado, digitalización u otro medio)

Recomendaciones de seguridad para los archivos de la Secretaría de Salud

únicamente se realizará cuando se cuente con la autorización por escrito.

- Evitar poner en riesgo la integridad y correcta conservación de los expedientes y/o documentos con información clasificada, así como actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos.
- El encargado de seguridad deberá tener números de teléfono de todo el equipo de emergencia (bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil)
- Notificar y difundir al personal de la UA u OD sobre las políticas de seguridad.
- Registrar el número de cajas con documentos que salgan y/o que ingresen al acervo de la UA u OD, anotando los datos de la persona encargada de realizar la acción.
- Otras que indiquen las autoridades de la UA u OD.

IV. Acciones en caso de presentarse un incidente en los archivos

- En el caso de incidentes que dañen los expedientes y/o documentos, el encargado del archivo de la UA u OD, elaborar y entregar un acta circunstanciada e informe al Responsable del archivo (el nombrado por el titular de la UA u OD), con copia al coordinador administrativo, a más tardar al día siguiente de haber ocurrido la eventualidad. Dicha acta e informe deben precisar los acontecimientos ocurridos.
- Registrar los incidentes en una bitácora anotando quién lo resolvió, mencionar los soportes dañados y recuperados. Dicha bitácora estará bajo resguardo y acceso únicamente al personal autorizado.
- En caso de robo o extravío de expedientes y/o documentos con datos personales, el Responsable del sistema, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.
- Evaluar si se procede a:
 - a) Emitir aviso al público mediante un desplegado de prensa que difunda el hecho por diversos medios, según la gravedad del caso, a escala local, regional o nacional.
 - b) En caso de robo o extravío de expedientes o documentos con datos personales, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el Responsable del sistema da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.

*A fin de poder identificar aquellos archivos clasificados, ya sea por contener información reservada o bien información confidencial o datos personales, se reproducen los artículos correspondientes de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

ARCHIVOS CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (DATOS PERSONALES)

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- II. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad;

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

Recomendaciones de seguridad para los archivos de la Secretaría de Salud

Artículo 21. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.

ARCHIVOS CON INFORMACIÓN RESERVADA:

Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14. También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada

Bibliografía

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** DOF 08-junio-2012
- **Líneamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** DOF 20-febrero-2004
- Archivo General de la Nación. **Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo,** México, AGN, sin fecha.
- IFAI. **Guía para la elaboración de un Documento de seguridad,** México, 17 de julio de 2009.
- **Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.** DOF 12-julio-2010, DOF 11-julio-2011, Última reforma DOF, 23-noviembre-2012.