

CONSULTA JURÍDICA 08/2013

Guadalajara, Jalisco, a 05 cinco de noviembre de 2013 dos mil trece: - - - - -

Se tiene por recibido ante este Organismo Público Autónomo, con fecha 21 veintiuno de octubre del año en curso, el oficio 0400/2013/8885-S, suscrito por la Directora de Transparencia y acceso a la Información del **Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco**, mediante el cual solicita una asesoría respecto a la depuración de expedientes que contienen solicitudes de información del año 2007 a la fecha, concretamente indicando el periodo de resguardo.

COMPETENCIA:

El Consejo de este Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35 punto 1, fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, es legalmente competente para resolver las interpretaciones que se presenten respecto al orden administrativo de la Ley y su Reglamento.

En la trigésimo tercera sesión ordinaria, de fecha 28 veintiocho de agosto del año en curso, el Consejo de este Instituto, por mayoría de votos acordó "El acuerdo general que considera vigente a la normatividad secundaria existente en lo que no se oponga a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, hasta en tanto no se expida la nueva".

Es por ello que, de conformidad con lo establecido por el artículo 67 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, aprobada por el Consejo de este Instituto, la Consulta Jurídica de que se trate, tendrá un efecto jurídico vinculatorio, es decir, será obligatorio para todos los sujetos obligados.

En virtud de lo anterior, este Consejo previo análisis de los planteamientos expuestos por la promovente, procede a dar contestación a los mismos de acuerdo a los siguientes

ANTECEDENTES:

Con fecha 21 veintiuno de octubre de 2013 dos mil trece, la Directora de Transparencia y Acceso a la Información del **Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco**, presentó ante la Oficialía de Partes de este Instituto, una asesoría respecto a:

"... Por este conducto reciba un cordial saludo, mismo que aprovecho para solicitar su asesoría respecto a la Depuración de Expedientes que contienen solicitudes de información del año 2007 a la fecha, concretamente nos pueda indicar el periodo que debemos resguardar la información de referencia, no omito comentar que el espacio en instalaciones del Archivo Municipal es reducido. ..."

Visto lo anterior, se procede dar respuesta a la consulta formulada, de acuerdo con los siguientes

CONSIDERANDOS:

ÚNICO.- El tiempo por el que debe mantenerse el resguardo de los archivos, incluyendo el correspondiente a las solicitudes de acceso a la información es una obligación que se encuentra contemplada por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Esta Legislación, en su artículo 2° contempla la existencia de diversos tipos de archivo en el estado, resultando, en el caso concreto, aplicable lo previsto en sus fracciones V y VI, incisos e) y f), dispositivos que a la letra dicen lo siguiente:

“Artículo 2°.- Para los efectos de la presente ley, se deberá entender por...

V. Archivos de trámite: Lugar de custodia de los documentos de cada una de las diligencias que exige la realización de un acto y que las dependencias de la administración pública designan, para el desempeño cotidiano de sus funciones;

VI. Archivos generales: La expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos del estado y de sus municipios y son...

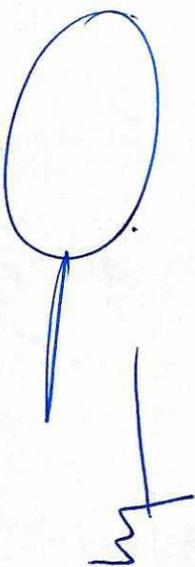
e) Archivos Generales de las dependencias de la administración pública del estado de Jalisco y sus municipios; y

f) Archivos Generales de los municipios del estado de Jalisco.”

Aplicando las normas antes citadas a la materia de la presente consulta, entendemos que existe, en la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, un archivo de trámite, conteniendo los expedientes de solicitudes de acceso a la información que se encuentran en trámite, formados de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Legislación en comento.

Por otro lado, y toda vez que la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, se encuentra

formando parte de la Secretaría General del Ayuntamiento, de acuerdo con el numeral 17 del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, siendo esta área la que detenta al archivo municipal como concentrador de todos los documentos que emanen de todas las dependencias municipales, de acuerdo con los artículos 1 y 3 del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



En este sentido, resulta claro que los expedientes concluidos de los procedimientos de acceso a la información son remitidos, del propio archivo de trámite de la Dirección de Transparencia al Archivo Municipal, resultando entonces aplicables las normas contenidas en la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, relativas al término que deben permanecer los documentos bajo resguardo del archivo general de la entidad pública de la que se trate, como es el Ayuntamiento, una vez que hayan concluido los procedimientos contenidos o de los que se originan los expedientes o documentos contenidos en el archivo de trámite, de conformidad con lo previsto por el artículo 15 de la Legislación de la materia, mismo que a la letra señala lo siguiente:



Artículo 15.- *Para efectos del proceso de depuración, el archivo de trámite que corresponda, deberá elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los veinte años, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.*

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al archivo general que corresponda para que éstos a su vez, los tengan recibidos bajo su custodia.

Una vez transcurrido el plazo de veinte años, según sea la antigüedad de los documentos, los archivos histórico o generales, deberán concentrar y entregar el acervo documental que ya no esté activo, a la Comisión

Dictaminadora, quien deberá dictaminar su utilidad e importancia, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público.

Todo lo anterior sin perjuicio de los procedimientos de acceso a la información, según sea el tipo de documento de que se trate.

Por lo tanto, se tiene que el expediente, en la especie conteniendo un procedimiento de acceso a la información, se mantiene en el archivo de trámite hasta su definitiva conclusión, posteriormente, cuando se remite al archivo general, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Legislación en cita, deben remitirse los documentos acompañando la tarjeta informativa en la cual se señale el tiempo faltante para que se cumpla el plazo de 20 veinte años que se fija para el paso a la Comisión Dictaminadora, misma que consiste en el órgano técnico del Sistema Estatal de Archivos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2°, fracciones VII y XIII de la Ley en comento, que realizará el procedimiento de depuración.

Así, el artículo 45 de la misma Legislación contempla que el procedimiento de depuración se tramitará por la Comisión Dictaminadora del Sistema Estatal de Archivos sobre los documentos que carezcan de interés público que se encuentren en los archivos de trámite o hayan sido remitidos al archivo general, como en el caso sería el Archivo Municipal, después de 20 veinte años de que dichos documentos hayan sido generados o transcurrido el término previsto para su reserva, según se lee expresamente:

Artículo 45.- *La Comisión Dictaminadora es nombrada por el Comité Técnico, la cual se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público y que se encuentren en los archivos de trámite o hayan sido remitidos a los archivos generales, una vez transcurridos veinte años de haber sido generados o, en caso de documentos*

que contengan información reservada, una vez que haya transcurrido un plazo igual al de su reserva.

En este sentido, y dando precisión a lo cuestionado por la **DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN**, la obligación de mantener en resguardo la información en el Archivo Municipal es de 20 veinte años contados a partir de la fecha en que se emitió el documento e ingresó en el archivo de trámite, tal y como se desprende del artículo 15 de la Ley para la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Esta regla será aplicada siempre que se determine que no existe interés público en el conocimiento de alguno de los procedimientos de acceso a la información que hayan sido instrumentados ante dicha unidad de transparencia, de lo contrario, podrán turnarlos directamente a la Comisión Dictaminadora para su depuración.

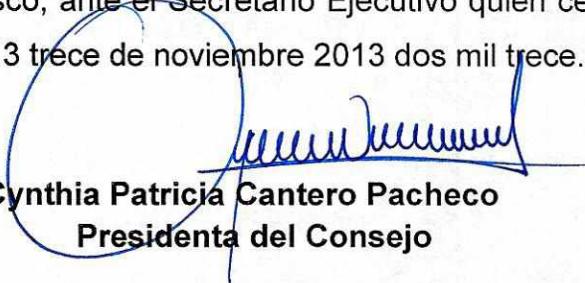
Visto lo anterior, y de conformidad con lo previsto por el artículo 41 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, se

DICTAMINA:

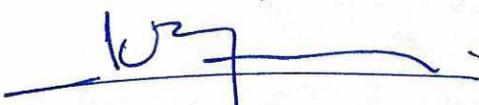
PRIMERO.- Que el término previsto para el resguardo de documentos consistentes en expedientes de Procedimientos de Acceso a la Información en el archivo general, como es en el caso, el Archivo Municipal dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 15 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, es de 20 veinte años.

SEGUNDO.- Que habrá de turnarse el expediente del archivo de trámite al archivo general, adjuntando una tarjeta informativa en la que se anoten los años faltantes para concluir el término de 20 veinte años y la relación de los documentos que lo componen; una vez computado el mencionado término, deberá de ser turnado el expediente a la Comisión Dictaminadora del Sistema Estatal de Archivos que realizará el procedimiento de depuración de conformidad con lo previsto en los artículos 2° fracciones VII y XIII y 15 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

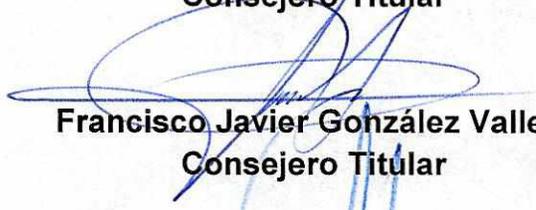
Así lo acordó y firma el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe, en la Sesión Ordinaria de 13 trece de noviembre 2013 dos mil trece.



Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Consejo



Pedro Vicente Viveros Reyes
Consejero Titular



Francisco Javier González Vallejo
Consejero Titular



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo.



JACE/MBZ/MDFL