

Eliminado

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOEG en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600053223 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 25 de Mayo del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“En relación a la solicitud con folio 110197600050323 Deseo se me proporcione la normativa que sustente los plazos de conservación. Normativa Para la clasificación de las series el motivo de que los expedientes sean administrativos Motivo porque un evento solo es administrativo y no contable. No se requieren recursos para efectuar los eventos Todos los eventos correspondientes al periodo 2021 -2023 Procesos realizados una ves se cumple el Plazo de conservación Elementos que conforman el expediente del evento en conmemoración. Al Día internacional de la danza 2023” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Cultura y la Jefatura de Archivo Municipal.

La Dirección de Cultura informa lo siguiente:

a) “(...) la normativa que sustente los plazos de conservación. Normativa Para la clasificación de las series (...)”

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (2020), el “sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismo no excedan el tiempo que la normatividad especifica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información”.

En la Dirección de Cultura, los documentos se conservan en la dependencia hasta el término de la actual administración.

b) “(...) motivo de que los expedientes sean administrativos Motivo porque un evento solo es administrativo y no contable (...)”

De acuerdo al “instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012, un documento tiene valor contable cuando “pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario”. Así mismo, los documentos administrativos son “producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones”.

c) “(...) No se requieren recursos para efectuar los eventos (...)”

Los eventos se llevan a cabo de acuerdo a la capacidad y a los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para cada unidad administrativa.

d) “(...)

Todos los eventos

correspondientes al periodo 2021 -2023 (...)”

Debido a que la información no puede ser anexada vía Plataforma Nacional de Transparencia, se envía listado de eventos correspondientes al periodo 2021-2023 a correo proporcionado por el solicitante.

e) “ (...) Procesos realizados una vez se cumple el Plazo de conservación (...)”

El artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato fracción VI, señala que, si el documento no cuenta con valor informativo, testimonial o históricos, se procede a realizar una baja documental, ello consiste en destruir el papel derivado de los expedientes.

f) “ (...) Elementos que conforman el expediente del evento en conmemoración. Al Día internacional de la danza 2023 (...)”

Los elementos que conforma el expediente del evento en Conmemoración al Día Internacional de la Danza son: oficios de invitación, oficios de solicitudes de apoyo, fichas técnicas, evidencia fotográfica y las publicaciones en la pagina de Facebook de Casa de la Cultura Salamanca.

La Jefatura de Archivo Municipal informa lo siguiente:

a) “(...) la normativa que sustente los plazos de conservación. Normativa Para la clasificación de las series (...)”

El artículo 38 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (2020) señala que el “sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismo no excedan el tiempo que la normatividad especifica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años”.

Lo anterior implica que los plazos de conservación contenidos en el catálogo de disposición documental contemplen el periodo que indique la normatividad que sustenta cada actividad efectuada por el Municipio de Salamanca y que, en caso de no existir una disposición, los titulares lo definan en función del uso, la utilidad y el interés que la ciudadanía podría tener para consultarla.

No existe ningún impedimento normativo por el cual un documento deba poseer solo un tipo de valor documental. Sin embargo, debe evaluarse si existen los criterios necesarios para que se asigne dicha valoración.

Por ejemplo, de acuerdo al “instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2012, un documento tiene valor contable cuando “pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario”. Entonces debe verificarse si el expediente integrara los originales de las facturas y recibos que soporten el uso de los recursos financiero.

Por otra parte, los documentos administrativos son “producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones”, por lo que podría contener referencias al uso de los recursos, pero sin que estos sean un soporte contable en sentido estricto.

c) “(...) No se requieren recursos para efectuar los eventos (...)”

Los eventos se llevan a cabo de acuerdo a la capacidad y a los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para cada unidad administrativa. Por este motivo se sugiere consultar a las unidades responsables de su organización para conocer la información relativa a cada evento.

d) “(...) Todos los eventos correspondientes al periodo 2021 -2023 (...)”

La Jefatura de Archivo Municipal no ha llevado a cabo eventos públicos en el periodo señalado por la ciudadanía y tampoco cuenta con un registro de los eventos realizados por otras unidades administrativas.

e) “ (...) Procesos realizados una vez se cumple el Plazo de conservación (...)”

La Jefatura del Archivo Municipal de la administración 2021-2024 tiene como objetivo regularizar los procesos que señala la normativa vigente en la cuestión de los plazos de conservación, los cuales se relacionan al concepto del ciclo vital de los documentos que se explica a continuación.

Los documentos de archivo cuentan con tres fases de utilidad: fase activa, semiactiva e inactiva. Los plazos de conservación que señalan en los instrumentos de control archivístico en el archivo de trámite se refiere al tiempo en que el documento se encuentra en fase activa. Al finalizar este primer plazo de conservación, se lleva a cabo una transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración (Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, artículo 31 fracción VI y artículo 32 fracción II).

En el archivo de concentración se resguardan y conservan los documentos que se encuentran en una fase semiactiva, de igual manera por el periodo que indiquen los instrumentos archivísticos. Cuando este periodo concluye, se contemplan los siguientes dos escenarios:

Si los documentos cuyo periodo de conservación concluye y NO cuenta con valores informativos, testimoniales o evidencias (históricos) se procede a realizar una baja documental (Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, artículo 32 fracción VI). Ello consiste en destruir y reciclar el papel derivado de esos expedientes.

Por otro lado, si los documentos SI cuentan con valores históricos, el archivo de concentración promoverá na transferencia secundaria al archivo histórico (Ley de Archivos del Estado de Guanajuato artículo 32 fracción VII y articulo 33 fracción I). una vez en el archivo histórico, los expedientes pueden ser consultados abiertamente por la ciudadanía.

- f) “ (...) Elementos que conforman el expediente del evento en conmemoración. Al Día internacional de la danza 2023 (...)”

El archivo municipal no tiene acceso al expediente referido por la ciudadana, por lo que no es posible dar respuesta a este requerimiento.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 01 de Junio de 2023



LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA

