



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

Oficio: U.A.I.P. 1265/2019
Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 29 de abril de 2019

C. Juan Martín Macías del Campo
Presente

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **00972919**, el día **15 de abril del año 2019**, misma que a la letra dice:

- "1. ¿Quién se encarga de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental? 2. ¿Cuentan con algún documento que permita analizar el fundamento legal de vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de la documentación de archivo? (Algunos los denominan Fichas de Valoración) 3. ¿Establecen vigencias y plazos de conservación sin fundamento legal? 4. ¿Se ha capacitado al personal de toda la institución en la operación y aplicación del Catálogo de Disposición Documental? 5. Conforme al Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ¿por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, quienes integran el grupo interdisciplinario de su institución? Señalar nombres y cargos. 6. ¿En qué fecha se reunió por primera ocasión el grupo interdisciplinario? 7. ¿Cuántas veces se ha reunido el grupo interdisciplinario desde su integración? 8. ¿Cómo coadyuva el grupo interdisciplinario en la valoración documental? 9. Explicar la forma en que actualmente se dispone (destrucción o conservación) de la documentación de archivo, y señalar su fundamento legal. 10. Desde el 4 de mayo del 2016 a la actualidad, ¿Cuál es el total de expedientes dados de baja o destruidos? 11. Se solicita anexar inventarios por expediente de bajas documentales llevadas a cabo a partir del 4 de mayo de 2016 a la actualidad. 12. ¿Cuentan con rezago en la integración de expedientes en las áreas de su institución? 13. En la obviedad de que no se pueden indicar expedientes en el rezago, ¿Cuántas cajas (u otra unidad de medida) tienen de rezago para integrar expedientes y elaborar inventario? 14. ¿Cuántas cajas (u otra unidad de medida) se han destruido y que formaban parte de ese rezago? 15. ¿Cuáles fueron las razones para destruir dicha documentación si formaban parte de un rezago? Señalar el fundamento legal utilizado. 16. Señalar los años en los que se produjo la documentación que se encuentra en rezago. Por último, 17. ¿Qué acciones se han implementado en atención a la próxima entrada en vigor de la Ley General de Archivos? En especial en aquella documentación que se encuentra rezagada para su organización."

Se remite copia simple del siguiente **Oficio número AGM/065/2019**, suscrito por el **Lic. Hugo Alejandro Alcocer García de León, Director del Archivo General Municipal**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

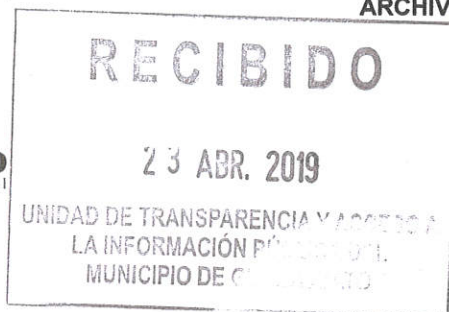
Atentamente.

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato



*ALM



Asunto: Se remite información

Folio: 00972919

Oficio Núm. AGM/065/2019

Guanajuato, Gto. 23 de Abril de 2019.

**LIC. VICTOR CRISTÓBAL ENRIQUE COLUNGA JASSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
GUANAJUATO
PRESENTE:**

En atención a su oficio U.A.I.P. 1171/2019, de fecha 22 de abril del 2019, sobre la solicitud de información que hace el ciudadano, **C. Juan Martín Macías Del Campo**, se cita textualmente:

1.- ¿Quién se encarga de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental?

El Director del Archivo junto con el coordinador de Archivo de concentración

2. ¿Cuentan con algún documento que permita analizar el fundamento legal de vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de la documentación de archivo? (Algunos los denominan Fichas de Valoración)

El catálogo de disposición documental está en proceso, ahí se determina los plazos y la disposición final y se analiza en base a las leyes]

3. ¿Establecen vigencias y plazos de conservación sin fundamento legal? No, se analiza en base a leyes y se validara por el área jurídica y posteriormente lo autoriza la Dirección General de Archivos Generales del Poder Ejecutivo.

4. ¿Se ha capacitado al personal de toda la institución en la operación y aplicación del Catálogo de Disposición Documental?

Se ha impartido capacitaciones a algunas direcciones que lo solicitan, las cuales se llevan a cabo y en conjunto con el Director del Diario de los Debates y Archivo General del Congreso del Estado y Representante Nacional de los Archivos de los Poderes Legislativos y de la Ciudad de México.

5. Conforme al Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ¿por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, quienes integran el grupo interdisciplinario de su institución? Señalar nombres y cargos.

Artículo 32.- Para determinar el destino de los documentos, se conformará el Comité de Dictaminación del Municipio, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente, que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento:
- Secretario Técnico, que será el Director del Archivo General
- Vocales, que serán:
- Un miembro de la Comisión de Conservación del Patrimonio Cultural del Honorable Ayuntamiento:

Comisión de Conservación y rescate del Patrimonio

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO GUANAJUATO

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

- El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal:
- El titular del área de Archivo Histórico del Municipio:
- El Director de Cultura Municipal:
- Un representante de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal Centralizada, cuyas series documentales sean objeto de valoración:
- Un connotado profesionista en áreas sociales o humanísticas:
- El Cronista de la Ciudad:

Los nombres aún no están definidos ya que está en trámite la convocatoria, para formar el comité.

6. ¿En qué fecha se reunió por primera ocasión el grupo interdisciplinario?

El comité no se ha conformado desde la administración pasada, ya que por ser un Archivo General se inauguró en octubre del 2015 y no cuenta aún con documentación, para ser valorada y poder llevar a cabo, la disposición final o transferencia secundaria de la misma.

7. ¿Cuántas veces se ha reunido el grupo interdisciplinario desde su integración?

Ninguna, ya que no existía, pero en esta administración estamos trabajando para la conformación del mismo.

8. ¿Cómo coadyuva el grupo interdisciplinario en la valoración documental?

Aunque aún no está integrado el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

9. Explicar la forma en que actualmente se dispone (destrucción o conservación) de la documentación de archivo, y señalar su fundamento legal.

No se ha dado baja (destrucción) documental durante mi cargo en esta Dirección y se hace mediante lo indicado en la ley General de Archivos y la Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato.

La conservación La conservación se ha realizado mediante lo establecido en las normas archivísticas federales y estatales. (Ley General de Archivos, Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato, Reglamento de Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato y Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.)

10. Desde el 4 de mayo del 2016 a la actualidad, ¿Cuál es el total de expedientes dados de baja o destruidos?

Actualmente el Archivo General Municipal no ha dado de baja ningún tipo de documento.

11. Se solicita anexar inventarios por expediente de bajas documentales llevadas a cabo a partir del 4 de mayo de 2016 a la actualidad. Tuvieron, No aplica

12. ¿Cuentan con rezago en la integración de expedientes en las áreas de su institución? Si

13. En la obiedad de que no se pueden indicar expedientes en el rezago, ¿Cuántas cajas (u otra unidad de medida) tienen de rezago para integrar expedientes y elaborar inventario?

Se desconoce ya que son varias áreas de administraciones pasadas que no cuentan con un Archivo de trámite y mucho menos se llevaban transferencias primarias, ya que no existía el Archivo de concentración.

14. ¿Cuántas cajas (u otra unidad de medida) se han destruido y que formaban parte de ese rezago?

Ninguna por parte del Archivo de Concentración.

15. ¿Cuáles fueron las razones para destruir dicha documentación si formaban parte de un rezago? Señalar el Fundamento legal utilizado.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO GUANAJUATO
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

No hubo destrucción, ni bajas o transferencias secundarias de documentos, por parte del Archivo de Concentración

16. Señalar los años en los que se produjo la documentación que se encuentra en rezago?

Se desconoce cuántos años

Por último,

17. ¿Qué acciones se han implementado en atención a la próxima entrada en vigor de la Ley General de Archivos?

Capacitar a responsables de Archivo de Tramite.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones II, V y XIV, 93, 95 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular, reitero mis respetos y consideraciones.

ATENTAMENTE



LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL