

ACUERDO 04/2015-2018 DE FECHA 19 DE ENERO DEL AÑO 2016
MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA LA HABILITACIÓN DE UNA MESA
DE TRABAJO QUE BRINDE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE
DEPURACIÓN DOCUMENTAL

INGENIERO ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, Presidente Municipal de
Guadalajara, en uso de las facultades que me confieren los artículos
48, fracciones IV y VI de la Ley del Gobierno y la Administración
Pública Municipal del Estado de Jalisco; 130, fracción IV del
Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara; 5 y 6 del Reglamento
de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; emito el
presente acuerdo con base en los siguientes

CONSIDERANDOS:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115, que los Estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que estos son gobernados por los ayuntamientos.
2. Nuestra Carta Magna otorga facultades a los ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. En concordancia, la Constitución Política del Estado de Jalisco establece en sus numerales 73, 77, 85 fracción I y 88, que el municipio libre, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que los ayuntamientos tendrán entre sus facultades y obligaciones las de expedir y aplicar conforme a las bases normativas que señalen las leyes, las normas que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; difundir, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus competencias las leyes que expida el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado de Jalisco.

4. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 2 y 3, prevé al municipio como un nivel de gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, correspondiendo al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio.
5. El Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara dispone en su artículo 127, que el Presidente Municipal encabeza el Órgano de Gobierno Municipal, a la administración pública que de él deriva y que corresponde a este la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.

A su vez, el artículo 130 fracción IV de dicho ordenamiento, establece que como autoridad ejecutiva del Ayuntamiento, el Presidente Municipal tiene la facultad de expedir los acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que sean necesarias con el objeto de hacer efectivas las facultades y obligaciones que las leyes y los reglamentos le confieren a este y a la administración pública municipal.

6. El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, en su artículo 56 fracción I, dispone que la Dirección de Archivo Municipal dependiente de la Secretaría General, es la instancia municipal que tiene como atribución la preservación, organización, clasificación, registro y administración de los documentos generados por la administración pública municipal que ahí se concentran.

Asimismo, dicha dependencia tiene la función de concentrar documentos sin valor histórico, pero con vigencia administrativa, fiscal y, o legal, y cuya consulta por las dependencias generadoras resulta esporádica; a dicho acervo se le denomina de manera genérica como archivo de concentración.

Al recibir esos documentos, la Dirección de Archivo Municipal los resguarda de manera temporal y bajo solicitud de la dependencia generadora, la cual sigue manteniendo la pertenencia administrativa de estos. Una vez que transcurre la vigencia de los valores primarios, más un periodo adicional sugerido por la Dirección, los documentos deben someterse a un proceso de depuración, el cual consiste en dictaminar su destino final, esto es: definir si deben ser dados de baja definitivamente o si deben trasladarse al acervo de archivo histórico.

En este sentido, la fracción XIV del ya citado artículo 56 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, establece como atribución de dicha Dirección la de elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos conforme a la normatividad aplicable.

7. Por otra parte, la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, establece en su artículo 2º fracción XIV, que la depuración es el “Procedimiento de clasificación de los documentos que por su valor histórico, cultural o de interés público, son objeto de conservación, registro y cuidado, así como la eliminación de aquellos que sean irrelevantes para el Estado y la colectividad.”
8. Además, en los Criterios para la Catalogación y Conservación de los Documentos Públicos, emitidos en 2009 por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, se define a la depuración como “... una medida aplicada en los archivos para evitar la acumulación innecesaria de masa documental, dicha medida consiste en hacer una selección de la documentación tomando como base el análisis de los valores. El análisis de los documentos permite escoger aquellos que deben ser resguardados por el archivo histórico, o aquellos que se darán de baja.”
9. Aunado a lo anterior, el Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara establece en su artículo 112, que los documentos o expedientes propiedad del Ayuntamiento no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que a juicio de la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, se determine la conveniencia de enajenarlos o destruirlos, levantando el acta correspondiente.
10. En este sentido, en el Archivo Municipal de Guadalajara existe actualmente un rezago adquirido de anteriores administraciones en cuanto a la depuración de documentos resguardados en el archivo de concentración, lo cual a su vez ha generado una seria problemática de espacio disponible en sus áreas de acervos, misma que imposibilita a que dicha área atienda con oportunidad las peticiones de nuevos traslados de documentos por parte de las diversas dependencias de la administración pública municipal.

Así las cosas, hoy en día se resguardan un aproximado de 40,000 cuarenta mil cajas de expedientes documentales, de las cuales, al menos una cuarta parte de ellas pudiera someterse al proceso de depuración antes mencionado.

11. En atención a lo anterior, se tiene que mediante el oficio número SG/AMG/DIR/0073/15 de fecha 26 de octubre de 2015, el Director del Archivo Municipal, licenciado contador público Luis Eduardo Romero Gómez, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza, el que se le permita realizar un trabajo colegiado para elaborar de la mejor manera posible el dictamen técnico de depuración que indica el artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, involucrando en ello a personal especializado en procesos jurídicos, contables y fiscales, así como invitar, si en su caso se requiere, a expertos en investigación histórica, o académicos que pudieran abonar al análisis documental en turno.

Con lo anterior, se iniciarían de manera continua y sistemática los procesos de depuración necesarios, lo cual solucionará el problema de espacio que existe actualmente, abonando además a una dinámica eficaz y eficiente en el manejo, resguardo y conservación óptima de los documentos emanados de las dependencias y entidades de la administración pública de nuestro municipio.

12. Por todo lo anterior, se considera necesario habilitar una mesa de trabajo que brinde apoyo a la Dirección de Archivo Municipal, a fin de que esta proceda a la elaboración del dictamen técnico de depuración que indica el artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

En virtud de los anteriores Considerandos, emito el siguiente

ACUERDO:

Primero. Con fundamento en los dispositivos legales y reglamentarios invocados en el presente acuerdo, se ordena la habilitación de una mesa de trabajo que brinde apoyo a la Dirección de Archivo Municipal, a fin de que esta proceda a la elaboración del dictamen técnico de depuración que indica el artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, la cual se denominará “Mesa de Trabajo para la Depuración Documental”.

Segundo. La “Mesa de Trabajo para la Depuración Documental” estará conformada por las siguientes personas:

- I. El Director de Archivo Municipal, o un representante que él designe de entre el personal a su cargo; quien fungirá como Coordinador;
- II. Un representante de la Contraloría Ciudadana;
- III. El funcionario encargado del archivo de concentración;
- IV. Un representante de la dependencia de la administración pública municipal, relacionada con los documentos a depurar; y
- V. Un historiador profesional o académico especializado en el tipo de documentos a depurar, que sea invitado de manera honorífica a formar parte de los trabajos de la Mesa.

Para el mejor desempeño de sus tareas, la “Mesa de Trabajo para la Depuración Documental”, a través de su Coordinador, podrá invitar o consultar a los especialistas en la materia que considere convenientes, para que con sus propuestas enriquezcan las labores que se lleven a cabo.

Tercero. Para el desarrollo de sus reuniones, la “Mesa de Trabajo para la Depuración Documental” se sujetará a las siguientes reglas mínimas de operación:

- I. Se reunirá el número de ocasiones que sea necesario para la mejor consecución de sus fines;
- II. Se deberá contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes;

- III. El Coordinador convocará a reunión con al menos 48 cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse, así como el orden del día en el que se señalen los documentos que se someterán a estudio sobre la pertinencia de ser depurados; y
- IV. El Coordinador o la persona que le asista, elaborará las minutas de lo acontecido en cada reunión, incluyendo los acuerdos que se tomen; mismas que servirán como soporte para que el Director de Archivo Municipal de cumplimiento a lo dispuesto artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Cuarto. Se instruye a las coordinaciones generales, dependencias y entidades de la administración pública municipal, para que en el ámbito de su competencia, brinden el apoyo necesario y participen en las sesiones de la “Mesa de Trabajo para la Depuración Documental” a las que sean convocados.

Quinto. La vigencia del presente acuerdo será hasta por el término de la presente administración municipal.

Sexto. Publíquese este acuerdo en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

Así lo resolvió el Presidente Municipal de Guadalajara, el 19 de enero de 2016 en presencia del Secretario General del Ayuntamiento.

(Rúbrica)

INGENIERO ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA

(Rúbrica)

LICENCIADO JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
SECRETARIO GENERAL