



**XICHÚ**  
 HONORABLE AYUNTAMIENTO  
 2018//2021  
 Trabajando con DECISIÓN

CLAVE ARCHIVISTICA: 45.0/12.0/232.1

OFICIO No. 382/2020.

EXPEDIENTE NO: 095/2020

Asunto: respuesta de solicitud de información pública.

**C. Mario Velázquez Benavidez**

**Solicitante.**

**Presente:**

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de **Folio 01966120**, relativa a:

**Copia del Oficio No. 004/2018/AJMX girado por el Lic. Arturo Amador Díaz, jurídico del Municipio de Xichú, Gto, respecto al cual se hace referencia en el punto 6, inciso b del Acta 05 de la sesión ordinaria de Ayuntamiento del 8 febrero de 2019. En dicho Oficio-según consigna el acta- “se amplía la formalidad para la destrucción de la relación de archivos clasificados para su destrucción”**

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 47 de la LTAIPEG Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y atendiendo a la modalidad señalada por Usted para recibir dicha información y, con fundamento en lo que establecen los Artículos 1, 21, 47, 48 Fracciones II, III, IV, V, VI y XIII de la citada Ley.

En los términos de su solicitud de información, anexo al presente Oficio de respuesta encontrará información relacionada a lo petitionado, misma que fue proporcionada por la dirección de **Secretaría de Ayuntamiento y Jurídico Municipal.**

Así mismo, se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y/o Unidad de Transparencia, mediante el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 141 de la LTAIPEG, dentro de los siguientes quince días hábiles a la notificación de la presente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**Atentamente**

Xichú, Gto., 24 de septiembre de 2020.

**Ing. Ana Delia Gil Sanjuan**

**Titular de la Unidad de Transparencia y Planeación Municipal**



C. c. p.- Archivo.



Clave Archivística: 45.0/2.0/33.1

No. oficio: 182/2020

Expediente: 0038/2020

Asunto: Se da respuesta a solicitud de información

**Ing. Ana Delia Gil San Juan**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**y Planeación Municipal**  
**Presente:**

Sirva el presente medio para enviarle un cordial saludo, aprovecho el mismo para dar respuesta al oficio número 366/2020, de fecha 18 de septiembre del presente año; mediante la cual solicita información a esta dependencia, en relación a la solicitud promovida por el C. Mario Velázquez Benavidez, en el portal electrónico Infomex, con número de folio 01966120, en la cual requiere copia del oficio número 004/2018/AJMX girado por el Lic. Arturo Amador Díaz, Jurídico del Municipio de Xichú, Gto., respecto al cual se hace referencia en el punto 6, inciso b) del Acta 05 de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del 08 de febrero de 2019. En dicho oficio según consigna el acta "se amplía la formalidad para la destrucción de la relación de archivos clasificados para su destrucción".

Al respecto y para dar contestación a su solicitud, se adjunta al presente copia del oficio número 004/2018/AJMX.

Sin más por el momento me despido de Usted, enviando de antemano un cordial saludo y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**Atentamente**

Xichú, Gto., 22 de septiembre de 2020

C.P. **Guadalupe Alvarado Pérez**  
 Secretaria del H. Ayuntamiento



C. c. p.- Archivo.



OFICIO 004/2018/AJMX

CC. MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICHÚ, GTO.  
PRESENTES

**Lic. Arturo Amador Díaz**, en mi carácter de asesor jurídico del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., ante Ustedes comparezco respetuosamente para exponer, en torno a la propuesta de organización, selección y destino de documentos que forman parte del archivo municipal, los siguientes comentarios:

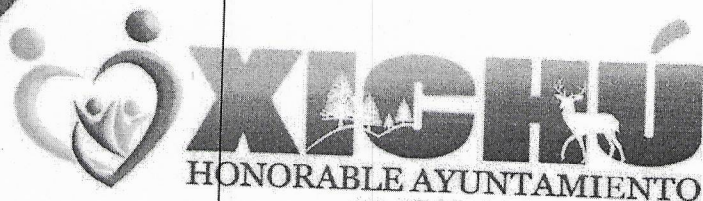
Primeramente cabe destacar que en torno al tema del periodo recomendable de concentración y del procedimiento de selección, uso, conservación y destino de los documentos que forman parte del archivo municipal, este H. Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general puede colegiadamente aprobar lineamientos a seguir para la organización de dicho archivo, en cuyo caso es recomendable acatar lo siguiente:

La Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato en sus artículos 5 y 13, establece:

**Artículo 5.** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**Artículo 13.** Para el funcionamiento de los archivos generales, los sujetos obligados conforme a su disponibilidad presupuestaria, deberán: I. Establecer la infraestructura necesaria para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental; II. Proveer las medidas de seguridad, atendiendo a los tratados internacionales que sobre la materia suscriba el Estado Mexicano; y III. Otorgar las facilidades necesarias para que los usuarios consulten los documentos.

Desprendiéndose además de la misma disposición legal en comento que por archivo general debe entenderse al "conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de: **a) Archivo de trámite:** el cual se conforma por los documentos de uso cotidiano y *necesario durante un año*, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia; **b) Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él *hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable*, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y **c) Archivo histórico:** que se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que *deben conservarse permanentemente*.



2018//2021  
Trabajando con DECISIÓN

Así, en los lineamientos que sean aprobados por este Ayuntamiento, se sugiere conformar previamente la comisión para la organización, selección, conservación y destino de los documentos que formen parte del archivo municipal, la cual debe tener presente el tipo de documentos que en su caso pueden destruirse por no ser parte del archivo histórico municipal, por no requerirse para efectos de trámite legal pendiente de resolución, o simplemente porque se extinguió su valor administrativo, legal, fiscal o contable y aquellos que ya no sea necesario conservar de manera precautoria.

Por ende, para fijar un plazo mínimo de conservación de todo documento integrante del archivo (que no esté dentro de los casos de excepción), se recomienda un estimado de por lo menos diez años de antigüedad, considerando lo previsto en diversos preceptos legales.

La Ley Federal del Trabajo, por ejemplo, en su artículo 804 establece que:

**Artículo 804.-** El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
- II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;
- III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;
- IV. Comprobantes de pagos de participación de utilidades, de vacaciones, de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley; y
- V. Los demás que señalen las leyes.

Los documentos señalados por la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III y IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.

El Código Fiscal Federal, por su parte, en el artículo 30 precisa que:

**Artículo 30.-** Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales. Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante **un plazo de cinco años**, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. **Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 24 y 25 de la ley citada, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.**



Finalmente, en la propia Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos se distingue que:

Artículo 76. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. En materia de gobierno y régimen interior: b) Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- V. En materia de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura:  
**k) Contar con un registro del acontecer histórico local y con el archivo de los documentos históricos municipales.**

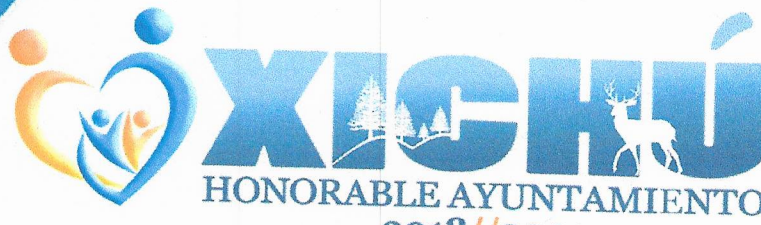
Por consiguiente, es legalmente posible que este Ayuntamiento se pronuncie sobre el destino de los documentos que por cualquier causa legal ya no sea necesario conservar, ni de manera precautoria, en atención a cuestiones de organización, orden, limpieza y seguridad en el espacio que almacena los documentos del archivo municipal, recomendando que se conserven de manera íntegra todos los documentos generados en los últimos diez años a la fecha en que se acuerden las disposiciones que norman su destino, y por supuesto, tener presente que los documentos que formen parte del archivo histórico municipal y el acontecer histórico local, tales como los libros de actas de ayuntamiento y sus anexos, títulos de concesión, escrituras públicas o resoluciones judiciales que amparen propiedad o posesión de bienes inmuebles, los de bibliotecas, hemerotecas, servidumbres, los que acrediten propiedad de bienes muebles sujetos a inventario y todos aquellos de los que se encuentre vigente algún trámite legal o relativos a la constitución del ente público, deben conservarse de manera indefinida.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Xichú, Gto., a 28 de enero de 2021

Lic. Arturo Amador Díaz.





**XICHÚ**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO

2018//2021

Trabajando con **DECISIÓN**

Clave archivística 45.0/21.0/413.1

OFICIO 018/2020/AJMX

Ing. Ana Delia Gil Sanjuan  
Titular de la Unidad de Transparencia y Planeación Municipal.  
PRESENTE

**Lic. Arturo Amador Díaz**, en mi carácter de asesor jurídico del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., ante Usted comparezco respetuosamente para exponer lo siguiente:

Que en respuesta al oficio 366/2020 referente a la solicitud de información registrada bajo el folio 01966120, de fecha 17 de septiembre de 2020, dentro del expediente número 095/2020, vengo a exhibir copia del oficio número 004/2018/AJMX de fecha 28 de enero de 2019, signado por el suscrito, y que es materia de solicitud.

Quedo atento para cualquier duda o comentario.

Xichú, Gto., a 21 de septiembre de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Lic. Arturo Amador Díaz**  
Asesor jurídico



OFICIO 004/2018/AJMX

CC. MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICHÚ, GTO.  
PRESENTES

**Lic. Arturo Amador Díaz**, en mi carácter de asesor jurídico del H. Ayuntamiento de Xichú, Gto., ante Ustedes comparezco respetuosamente para exponer, en torno a la propuesta de organización, selección y destino de documentos que forman parte del archivo municipal, los siguientes comentarios:

Primeramente cabe destacar que en torno al tema del periodo recomendable de concentración y del procedimiento de selección, uso, conservación y destino de los documentos que formen parte del archivo municipal, este H. Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general puede colegiadamente aprobar lineamientos a seguir para la organización de dicho archivo, en cuyo caso es recomendable acatar lo siguiente:

La Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato en sus artículos 5 y 13, establece:

**Artículo 5.** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**Artículo 13.** Para el funcionamiento de los archivos generales, los sujetos obligados conforme a su disponibilidad presupuestaria, deberán: I. Establecer la infraestructura necesaria para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental; II. Proveer las medidas de seguridad, atendiendo a los tratados internacionales que sobre la materia suscriba el Estado Mexicano; y III. Otorgar las facilidades necesarias para que los usuarios consulten los documentos.

Desprendiéndose además de la misma disposición legal en comento que por archivo general debe entenderse al "conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de: **a) Archivo de trámite:** el cual se conforma por los documentos de uso cotidiano y *necesario durante un año*, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia; **b) Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él *hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable*, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y **c) Archivo histórico:** que se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que *deben conservarse permanentemente*.



Así, en los lineamientos que sean aprobados por este Ayuntamiento, se sugiere conformar previamente la comisión para la organización, selección, conservación y destino de los documentos que formen parte del archivo municipal, la cual debe tener presente el tipo de documentos que en su caso pueden destruirse por no ser parte del archivo histórico municipal, por no requerirse para efectos de trámite legal pendiente de resolución, o simplemente porque se extinguió su valor administrativo, legal, fiscal o contable y aquellos que ya no sea necesario conservar de manera precautoria.

Por ende, para fijar un plazo mínimo de conservación de todo documento integrante del archivo (que no esté dentro de los casos de excepción), se recomienda un estimado de por lo menos diez años de antigüedad, considerando lo previsto en diversos preceptos legales.

La Ley Federal del Trabajo, por ejemplo, en su artículo 804 establece que:

**Artículo 804.-** El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

- I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;
- II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;
- III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;
- IV. Comprobantes de pagos de participación de utilidades, de vacaciones, de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley; y
- V. Los demás que señalen las leyes.

Los documentos señalados por la fracción I deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III y IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.

El Código Fiscal Federal, por su parte, en el artículo 30 precisa que:

**Artículo 30.-** Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales. Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante **un plazo de cinco años**, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. **Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 24 y 25 de la ley citada, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.**





Finalmente, en la propia Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos se distingue que:

Artículo 76. Los ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

I. En materia de gobierno y régimen interior: b) Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

V. En materia de participación social, desarrollo social, asistencial y económico, salud pública, educación y cultura:

k) **Contar con un registro del acontecer histórico local y con el archivo de los documentos históricos municipales.**

Por consiguiente, es legalmente posible que este Ayuntamiento se pronuncie sobre el destino de los documentos que por cualquier causa legal ya no sea necesario conservar, ni de manera precautoria, en atención a cuestiones de organización, orden, limpieza y seguridad en el espacio que almacena los documentos del archivo municipal, recomendando que se conserven de manera íntegra todos los documentos generados en los últimos diez años a la fecha en que se acuerden las disposiciones que norman su destino, y por supuesto, tener presente que los documentos que formen parte del archivo histórico municipal y el acontecer histórico local, tales como los libros de actas de ayuntamiento y sus anexos, títulos de concesión, escrituras públicas o resoluciones judiciales que amparen propiedad o posesión de bienes inmuebles, los de bibliotecas, hemerotecas, servidumbres, los que acrediten propiedad de bienes muebles sujetos a inventario y todos aquellos de los que se encuentre vigente algún trámite legal o relativos a la constitución del ente público, deben conservarse de manera indefinida.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

Xichú, Gto., a 28 de enero de 2019.

Lic. Arturo Amador Díaz.

