

Memorándum N° INFOEM/COM-JRV/25/2017

Metepec, México; 14 de septiembre de 2017

M. en D. CATALINA CAMARILLO ROSAS
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO DEL INFOEM
P R E S E N T E

Por instrucción de la Comisionada Josefina Román Vergara, y con fundamento en el artículo 14, fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; le remito, para los efectos a que haya lugar, el **voto particular** emitido por la Comisionada Josefina Román Vergara, en la resolución dictada en el recurso de revisión número 01737/INFOEM/IP/RR/2017, aprobada por el Pleno de este Instituto en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


DIANA GRISELDA LUNA TAMARIZ.
COORDINADORA DE PROYECTOS



C.c.p. Mtra. Eva Abaid Yapur. Comisionada. Para su conocimiento y efectos conducentes.
Minutario

*Recibido memorandom
10:19
15/09/17*

Metepec, México; 14 de septiembre de 2017

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA COMISIONADA JOSEFINA ROMÁN VERGARA A LA RESOLUCIÓN APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01737/INFOEM/IP/RR/2017.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14, fracciones X y XI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, la que suscribe Josefina Román Vergara emite VOTO PARTICULAR respecto a la resolución del recurso de revisión 01737/INFOEM/IP/RR/2017, presentada al Pleno de este Instituto por la Comisionada Eva Abaid Yapur en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, de trece de septiembre de dos mil diecisiete. Voto que es del tenor literal siguiente:

La suscrita comparte en esencia el estudio realizado en la resolución emitida por la Comisionada Ponente; empero, es preciso señalar que se omitió señalar lo relativo a la baja documental de la deuda pública municipal y el destino de los recursos otorgados del uno de enero de dos mil diez al veintitrés de junio de dos mil diecisiete.

En efecto la Ponencia Resolutora resolvió el recurso de revisión que al epígrafe se indica de la siguiente manera:

Se MODIFICA la respuesta del SUJETO OBLIGADO otorgada a la solicitud de información número 00074/COACALCO/IP/2017, y en términos del Considerando QUINTO de la presente resolución, se le ordena al SUJETO OBLIGADO que entregue a LA RECURRENTE, previa búsqueda exhaustiva, vía el SAIMEX, en versión pública, del documento o documentos donde conste lo siguiente:

"a) La deuda pública municipal y el destino de los recursos otorgados del 1 de enero de 2010 al 23 de junio de 2017.

Para el caso de que EL SUJETO OBLIGADO no cuente con la información, el Comité de Transparencia deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia de la información debidamente fundado y motivado, mismo que deberá hacerse de conocimiento de LA RECURRENTE.

b) Los expedientes de procedimientos administrativos concluidos, en contra de servidores públicos del 23 de junio de 2016 al 23 de junio de 2017.

c) Los expedientes concluidos de las auditorías realizadas al municipio, incluyendo periodo de revisión, áreas auditadas, resultado de las auditorías, del 1 de enero de 2016 al 23 de junio 2017.

Debiendo notificar a LA RECURRENTE el Acuerdo de Clasificación de la información, que emita el Comité de Transparencia con motivo de la versión pública.

Para el caso de los incisos b) y c) de haber información que considere deba ser clasificada en su totalidad, en términos del artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá emitir el Acuerdo de Clasificación de Información en términos de los artículos 49 fracción VIII, 129 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones por las que clasifica la información como reservada y se pongan a disposición de LA RECURRENTE."

De lo antes transcrito se advierte con toda claridad que, la información respecto de la cual se ordena su entrega fue solicitada respecto año de 2010 al 2017 (a la fecha de la presentación de la solicitud, esto es, veintitrés de junio del presente año), por lo que, resulta importante traer a correlación el contenido del artículo 33 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que señala:

"Artículo 33.- La Secretaría de Finanzas y las tesorerías municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirán las bases y normas de carácter administrativo para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquéllos se apliquen."

(Énfasis añadido)

De este artículo, se desprende que la información contable y presupuestal debe estar soportada por documentos comprobatorios originales, mismos que deben permanecer en custodia y conservación de los Sujetos Obligados por un término de cinco años; y que, tratándose de documentos históricos se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

En esta tesitura, como se dijo, existen diversos documentos que pudiesen contener lo solicitado, mismos que en esencia, representan información contable y presupuestal que encuadraría en el supuesto señalado, pero más aún, en el entendido de que un documento que contiene información relacionada con deuda

pública es la cuenta pública municipal¹ y que éste es un documento que, por su importancia, podría ser considerado como histórico (los históricos serán considerados por veinte años).

Por ello, es de exponer los artículos 2 y 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México², que establecen:

"Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:

a) Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

b) Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos e Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

...

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley."

(Énfasis añadido)

La interpretación sistemática a los preceptos legales que anteceden, conduce a afirmar que la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirá las bases y normas de carácter administrativo para la baja de documentos

¹ De conformidad con los Lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal, dentro de los documentos que integran la Cuenta Pública se encuentran los contables, en los que se destacan el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos y el reporte de la Deuda.

² Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 24 de marzo de 1986.

justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Así mismo, se desprende que la administración de documentos son aquellos actos tendentes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos entre otras dependencias, de los Municipios.

Por otro lado, se establece de forma rigurosa, que ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto.

Del mismo modo, conviene citar los artículos 18 y 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que establecen:

"Artículo 18. El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.*
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.*
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.*
- d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico,*

institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general..."

De tales preceptos legales, se conduce a afirmar que el Archivo Municipal es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento; quien tiene entre sus funciones recibir, organizar y resguardar la documentación, para tal efecto establece una identificación, clasificación y catalogación de aquéllos.

Archivo Municipal, que se integra por aquellos documentos generados en cada trienio, de la misma manera que por los emitidos por el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

En suma, una de las razones que justifican la existencia de los archivos municipales, es el resguardo de los documentos generados por trienios anteriores, pues a él se envían los documentos generados por aquéllos.

Ahora bien, continuando con las disposiciones que regulan de manera específica la materia de archivos y su depuración, tenemos que del análisis del ordenamiento jurídico que pudiese indicar el destino de la información, atendiendo a la temporalidad de lo solicitando, advirtiéndolo el Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del gobierno" el 15 de octubre de 1998, cuyo fin es establecer las normas, políticas y procedimientos para la selección de documentos preliminar y final, de los acervos de trámite concluido existentes en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios, para propiciar la adecuada administración del

patrimonio documental mexiquense.

Además, debe puntualizarse que las disposiciones contenidas en tal dictamen, como establece el dictamen CUARTO, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios, en lo concerniente a la selección preliminar y final de sus acervos documentales de trámite concluido.

De tal modo, dispone el Dictamen número QUINTO, que los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de gestión o concentración de los Poderes del Estado y municipios deben conservarse o eliminarse, según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en dicho Dictamen y en la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Aunado a lo anterior, de manera particular sobre el proceso para la depuración, dispone:

SEPTIMO: El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los documentos de trámite concluido existentes en los archivos de concentración, una vez que haya terminado su tiempo de conservación precaucional y de conformidad con lo señalado en el presente dictamen y en los Catálogos de Disposición Documental. En el caso de los archivos históricos, sólo se permitirá la realización del proceso de selección final en aquellos expedientes que no lo recibieron en el archivo de concentración y cuyos documentos hayan sido generados con posterioridad a 1940.

OCTAVO: Serán las unidades administrativas quienes realicen, con sus propios recursos, los procesos de selección documental preliminar o final conforme a lo señalado en el presente dictamen.

NOVENO: Para aplicar correctamente la normatividad y cumplir adecuadamente con la metodología indicada en este dictamen, el responsable de la custodia de los documentos podrá solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la asistencia técnica que para el efecto se requiera.

DECIMO PRIMERO: Al concluir el proceso de selección preliminar o final aplicado a los documentos, se solicitará por escrito a la Comisión Dictaminadora la supervisión correspondiente, para que, si así procede, permita la eliminación de los documentos mediante el Acta respectiva.

DECIMO SEGUNDO: El levantamiento del Acta de autorización para la eliminación de los documentos seleccionados, corresponde única y exclusivamente a los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Consecuentemente, se tiene que este documento ya planteaba que la depuración de documentos procedería al concluir el proceso de selección preliminar o final, debiendo solicitar por escrito a la Comisión Dictaminadora para que permita, si así procede, la eliminación de los documentos mediante el acta respectiva.

En relación a lo anterior, de manera general, los *Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios*, disponen en su artículo 24, de manera textual, lo siguiente:

Artículo 24. Las unidades administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el "Inventario" los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes periodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y
- IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.

Por lo tanto, dicho ordenamiento señala parámetros generales de conservación de la información, siendo que la correspondiente a auditorías, pudiese ser considerada como información administrativa.

Además, dichos Lineamientos en su artículo 32 señala que aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos procederá a elaborar por duplicado el "Acuerdo" correspondiente, con el propósito de que la unidad administrativa realice la baja documental solicitada.

Ahora bien, los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México³, disponen, en materia de depuración lo siguiente:

"Artículo 34.- Al concluir el proceso de selección final, la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Concentración solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la "Relación" correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los tipos, expedientes o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por ella.

Artículo 35.- Aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión procederá a elaborar por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que la Unidad Administrativa realice la baja documental solicitada."

(Énfasis añadido)

³ Publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 29 de mayo de 2015.

En tal virtud, se aprecia de manera clara, que de haber procedido a la depuración de la información, el Comité de Selección Documental, como órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido por la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos; debió requisitar la respectiva acta de baja documental.

Derivado de lo anterior se estima que la Ponencia Resolutoria debió tomar en consideración lo siguiente:

- Respecto de las documentales en las que pudiese contenerse la información de deuda pública solicitada desde el año dos mil diez, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad, este Instituto puntualiza que será dable ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información señalada, así como la entrega de la misma, en versión pública.
- No obstante, si el Sujeto Obligado procedió a la depuración de la información que corresponda, deberá entregar la respectiva acta de baja para cumplimentar este punto.
- Al respecto, cabe mencionar que el acta de baja correspondiente podrá ser sólo entregada respecto de aquella información de la que, en términos de la Ley, hubiese transcurrido el tiempo de conservación de la misma.
- Empero, si dicha acta no obra en sus archivos, deberá de entregar la declaratoria de inexistencia correspondiente.

- Asimismo, en caso de que el sujeto Obligado no hubiese contratado deuda por los años indicados, bastará con que así lo haga de conocimiento del recurrente al momento de dar cumplimiento a la presente resolución.

Atento a lo anterior, la que suscribe emite VOTO PARTICULAR, en el sentido de que se debió incluir en la resolución del recurso en comentario lo relativo a la baja documental de la deuda pública municipal y el destino de los recursos otorgados del uno de enero de dos mil diez al veintitrés de junio de dos mil diecisiete.

Josefina Román Vergara
Comisionada
(Rúbrica)

Esta hoja corresponde al voto particular emitido en el recurso de revisión 01737/INFOEM/IP/RR/2017 aprobado en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Pleno de fecha trece de septiembre de dos mil diecisiete.

DGLT/BZN