

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 de Noviembre de 2024.- Téngase por presentada la solicitud de información realizada el día 15 de octubre de 2024 a las 08:53:55 horas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, registrada con el folio 240474424000652 a nombre de la persona solicitante que se ostenta como Luis, petición recibida en la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí en similar fecha 15 de octubre de 2024, y que de conformidad con el artículo 54 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, esta instancia radico con el número UT-SI-0625-2024 en el libro de gobierno y control.

De lo anterior, esta Unidad de Transparencia sirve a emitir una respuesta de forma proactiva la siguiente respuesta a la petición señalada en las líneas que anteceden, que a la letra demanda: “(sic) Se solicita la siguiente información: CONVENIO de fecha 07 de febrero de 1991, celebrado por el H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ con el SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ en el que habla sobre que el ayuntamiento de san luis cubre los descuentos que se hacen a los trabajadores por concepto de IMPUESTO SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO, a partir del año 1990.”.

Es pues que, realizado el estudio de cuenta del texto de la petición que nos ocupa, **se da advierte que la persona solicitante requiere un instrumento laboral suscrito entre el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Luis Potosí y el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí**, mismo que, de acuerdo con el texto de la solicitud, se convino en fecha 07 de febrero de 1991, se informa que la Ley General de Archivos establece que la información en posesión de los sujetos obligados debe conservarse por un periodo mínimo de cinco años antes de ser considerada para su transferencia al archivo histórico. Esto se refiere a la información en el archivo de concentración, donde se guarda la documentación que ha dejado de ser de uso frecuente, pero que sigue siendo necesaria para cumplir con obligaciones legales, administrativas o de consulta.

La documentación que ha cumplido con su ciclo de vida administrativo puede ser evaluada para determinar si tiene un valor histórico o permanente. En caso de que sí, esta información se transfiere al archivo histórico, donde se conserva de forma permanente debido a su relevancia cultural, histórica o social.

Sin embargo, estos periodos pueden variar de acuerdo con la normatividad específica aplicable a cada tipo de documento y a cada institución, según sus tablas de plazos de conservación y la clasificación de su valor documental.

Lo anterior se fundamenta con lo señalado para la conservación y clasificación de los archivos en México, de acuerdo con la Ley General de Archivos, que establece



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

los lineamientos para la preservación y administración de los documentos en posesión de sujetos obligados, esto conforme a lo siguiente:

Artículo 20: Establece que los sujetos obligados deberán organizar, conservar y, en su caso, actualizar sus archivos en términos de la Ley General de Archivos, respetando los principios de accesibilidad y transparencia.

Artículo 27: Define los tipos de archivos en tres etapas de gestión documental:

Archivo de trámite: Donde se resguarda la documentación en uso frecuente para la realización de las funciones de cada unidad administrativa.

Archivo de concentración: Donde se conserva la documentación que ha dejado de ser de uso frecuente, pero que debe mantenerse durante su periodo de conservación y hasta que se determine su destino final.

Archivo histórico: Que reúne y conserva de manera permanente documentos con valor histórico, cultural o patrimonial.

Artículo 36: Indica que la documentación en el archivo de concentración debe mantenerse por un periodo mínimo de cinco años antes de que se considere su destino final, ya sea su eliminación o su transferencia al archivo histórico.

Artículo 38: Señala que las Comisiones Dictaminadoras de Archivos de cada institución tienen la responsabilidad de analizar y dictaminar la transferencia de documentos con valor histórico al archivo histórico, una vez agotado su ciclo de vida administrativa en el archivo de concentración.

Artículo 39: Define que la documentación que tiene valor histórico debe ser transferida al archivo histórico, donde se conservará de manera permanente, asegurando su acceso público.

Señalado lo anterior, se da cuenta que lo solicitado corresponde a **INFORMACION DE CARÁCTER HISTORICO**, motivo por el cual la expresión documental no obra en los archivos de trámite de esta Municipalidad, siendo localizado la misma en el archivo de concentración de este sujeto obligado.

Ahora, se informa que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) en México tiene criterios y lineamientos en relación con la información de carácter histórico, principalmente en lo que respecta al acceso y conservación de esta información. Uno de los documentos clave del INAI es el **Criterio de Interpretación SO/015/17**, aprobado en 2017, que establece directrices sobre cómo debe gestionarse la información pública con valor histórico, a saber:

Los documentos que tengan valor histórico, científico o cultural deben ser preservados y garantizados para su acceso de manera pública, con la finalidad de que las futuras generaciones puedan conocer su contenido y se fortalezca la memoria histórica del país. Para ello, se recomienda a los sujetos



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

obligados realizar una adecuada clasificación y valoración documental, de modo que la información que revista valor histórico sea destinada a archivos históricos, facilitando su conservación y acceso permanente.

Este criterio establece que la información con valor histórico debe ser identificada, clasificada y conservada adecuadamente para su consulta pública y preservación a largo plazo. Los sujetos obligados deben asegurarse de que los documentos relevantes, una vez que han cumplido su ciclo de vida administrativa, se evalúen para determinar su valor histórico, científico o cultural, y, si procede, sean transferidos al archivo histórico.

El objetivo del criterio es que esta información esté accesible para futuras generaciones, fortaleciendo la memoria colectiva y el derecho de acceso a la información. Para cumplir con ello, se recomienda que las instituciones tengan una gestión documental adecuada que permita que los documentos de valor histórico se integren en archivos históricos, asegurando así su conservación indefinida y consulta pública.

Motivo de lo anterior, a efecto de garantizar el acceso a lo demandado, se conmina acudir a esta Unidad de Transparencia, ubicada en Blv. Salvador Nava Martínez #1580, Col. Santuario C.P.78380, San Luis Potosí, en un horario de 08:00 a 15:00 horas a efecto de fijar fecha y hora para que la persona solicitante pueda acceder a la expresión documental que se encuentra resguardada en las instalaciones del archivo de concentración del Municipio de San Luis Potosí, misma que se ofrecerá de forma gratuita.

Derivado de la naturaleza de la expresión documental puesta a disposición es que se realiza elambio de modalidad de entrega de la información en los términos del artículo 149 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí, los cuales señalan:

ARTÍCULO 149. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

ARTÍCULO 155. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Esto toda vez que, la información solicitada data del año de 1991 y que, a esa fecha, no se desprende ordenamiento que determine que esta documentación deba obrar en archivos digitales a efecto de permitir un acceso inmediato a la expresión documental que da respuesta a lo solicitado.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley de referencia, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de no atender el requerimiento de cuenta por cualquier inconformidad con el contenido de este, podrá interponer recurso de revisión atendiendo lo previsto por los artículos 166, 167 y 168 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta respuesta, lo anterior, es posible mediante la plataforma donde interpuso solicitud de acceso a la información, o bien, ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

Se da respuesta conforme a lo señalado en los artículos 59, 60, 84 fracción V, 143, 149, 151, 155, y 156 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Así lo acordó y firma el Lic. Carlos Eduardo Medina Guerrero, Jefe de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.** -----



L/CEMG