**Protocolo para la depuración de archivos**

El presente documento tiene como fin servir como una guía para realizar el procedimiento de depuración documental, misma que es necesaria para que el ciclo de vida de los documentos continúe y que de esa forma la documentación resguardada en los archivos de trámite pueda alimentar a los archivos históricos o, en su caso, sea destruida para que la nueva información semiactiva pueda ser resguardada en el archivo hasta que se realice una nueva valoración y se defina el destino final de la información.

La depuración, en el contexto archivístico, es entendida como “la operación que consiste en sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja definitivamente”.

**Procedimiento**

1. La dependencia generadora debe seleccionar los documentos que pretende depurar. Para ello debe solicitar a los directores o responsables de los departamentos a su cargo, que realicen la revisión de los documentos que han cumplido con su vigencia para definir el destino final.
2. Cada uno de los responsables de departamento o sección, entregará al director de la unidad administrativa, un inventario de la documentación que ha cumplido su vigencia y que pretende depurar. Este inventario debe ser acompañado de un dictamen de valoración primaria, por parte de los generadores y responsables de la información, (Se adjunta el formato de inventario, Anexo 1).
3. Solicitar, a través de un oficio a la Dirección del Archivo Histórico, la baja de documentos de su área. Esta solicitud debe contener los inventarios de los documentos considerados para baja, así como la valoración hecha en la dependencia.
4. A través de los instrumentos generados en la unidad administrativa, personal del Archivo Histórico realizarán una nueva valoración, que consiste en detectar si los documentos que concluyen su fase semiactiva contienen o no valores secundarios (evidencial, testimonial o informativo).
5. Una vez que la solicitud sea entregada en el Archivo Histórico de Jalisco se turnará la información a la Comisión Dictaminadora de Depuración Documental, dicha comisión:

**[…]** se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público y que se encuentren en los archivos de trámite o hayan sido remitidos a los archivos generales, una vez transcurridos diez años de haber sido generados o, en caso de documentos que contengan información reservada, una vez que haya transcurrido un plazo igual al de su reserva[[1]](#footnote-1).

1. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración Documental emitirán sus dictámenes con base en la información que se describa en los inventarios, la prevaloración que realice la unidad administrativa y la legislación aplicable.
2. Una vez con los dictámenes de la Comisión, el Titular del Archivo emite dictamen sobre la información; prepara el acta de baja para el archivo y ésta es firmada por los involucrados en el proceso que son: el titular de la Unidad Administrativa que promueve la baja, las personas que revisaron y cotejaron la información y el titular del Archivo Histórico de Jalisco.
3. Emitida el acta de baja documental, los promoventes se encargarán de contratar el servicio para la destrucción del material y entregarán al archivo la constancia de destrucción, esta constancia se adjuntará al acta mencionada para concluir el expediente.

La tarea de depuración, como se mencionó, es la más delicada dentro de la gestión documental, pues si damos de baja algún expediente que posteriormente sea requerido, no habrá forma de recuperar la información. La modificación que se hizo en la Ley, por la que pasaron de 20 a 10 años para definir el destino final de la información, no quiere decir que los expedientes pierdan su vigencia en 10 años; los valores legales y fiscales superan los 10 años señalados en el ordenamiento, además de los valores secundarios en la información, por lo que en algunos de los documentos podría ampliarse el plazo de reserva, mientras que otros pasarían a formar parte del acervo histórico. Los generadores son los expertos en la información, por esta razón es imprescindible que el personal de la dependencia generadora sea quien seleccione, inventarié y promueva la baja documental, nadie como ellos conoce el uso y vigencia de la información.

En respuesta a su solicitud, hacemos de su conocimiento que en el acervo de concentración del Archivo Histórico de Jalisco en Alcalde # 1855, se conservan 4,153 cajas de archivo correspondientes a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, desde 1950- hasta el año 2014, organizadas de la siguiente forma:

Fondo: Secretaría General de Gobierno

Sección: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Sub secciones:

* Dirección General Jurídica
* Dirección de Enlace Jurídico
* Dirección de Procedimientos Administrativos a Notarios
* Dirección de Análisis y Proyectos Jurídicos
* Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
* Unidad de Transparencia

Cabe señalar que de las 4,153 cajas de archivo, 3,735 corresponden a las del tipo AA-40 y las 418 restantes a las de archivo intermedio; se cuenta con inventarios de 2,579 cajas, tanto inventarios de la transferencia, como los realizados en esta dependencia, mientras que 1,574 cajas sólo están identificadas por año y no cuentan con más instrumentos de descripción.

1. *Ley que Regula la Administración de Documentos públicos e Históricos para el Estado de Jalisco,* Artículo 45. [↑](#footnote-ref-1)