

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

En ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 11:00 horas del día 05 del mes de diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 fracción V, artículo 50, artículo 51 fracción I inciso B, artículo 53 y artículo 54 de la Ley General de Archivos, se reúnen en las Instalaciones del Centro Cultural José Clemente Orozco, ubicado en Ramon Corona 23, los titulares que previamente fueron convocados, a efecto de celebrar la Sesión de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental, para lo cual se procede conforme a lo siguiente: -----

PRIMER PUNTO. - Lic. Esther Castillo Figueroa: Buenos días a todos y todas las presentes, muchas gracias por acompañarnos en esta Sesión de Instalación e Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental, como primer punto del día me permito pasar **LISTA DE ASISTENCIA.** -----

Lic. Mariana Vega Chávez. Directora Jurídica Municipal. ----- **PRESENTE**

Lic. Esther Castillo Figueroa. Directora General de Gestión Documental, Archivos Y Mejora Regulatoria. ----- **PRESENTE**

Lic. Francisco Froylan Candelario Morales. Director de Transparencia, Información Pública Y Protección De Datos Personales. ----- **PRESENTE**

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez. Jefe de Tecnologías De La Información. ----- **PRESENTE**

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas. Jefe de Gestión De Programas Y Planeación. ----- **AUSENTE**

Lic. Vicente García Juárez. Director del Órgano Interno De Control. --- **PRESENTE**

Arq. José Fernando González Castolo. Jefe del Archivo Municipal. ---- **AUSENTE**

Lic. Javier Frías Vázquez. Jefe de Gabinete. ----- **PRESENTE**

Vocales

Lic. Luis Guillermo Ochoa Sánchez. Director General de Administración e Innovación Gubernamental. ----- **PRESENTE**

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez. Síndica Municipal. ----- **PRESENTE**

Lic. Federico Ochoa Castrejón. Director General de Servicios Públicos Municipales. ----- **AUSENTE**

Ing. Omar Ortega Palafox. Director General de Desarrollo Económico, Turístico Y Agropecuario. ----- PRESENTE

Lic. Corina Frías Vázquez. Directora General de La Oficina De Presidencia. ----- PRESENTE

Lic. Victoria García Contreras. Encargada de La Hacienda Municipal. PRESENTE

Lic. Karla Cisneros Torres. Secretaria General de Gobierno. ----- PRESENTE

Arq. Horacio Contreras García. Director General de Gestión De La Ciudad. ----- AUSENTE

Lic. Leonel Ramírez Medrano. Director General de Seguridad Publica Y Movilidad. ----- PRESENTE

Lic. Alma Yadira Figueroa Coronel, Directora General de Construcción de Comunidad. En su representación J. Leopoldo Chávez Vargas ----- PRESENTE

SEGUNDO PUNTO. - Declaración de quorum legal. -----

Contamos con la presencia de 5 de 8 servidores públicos, quienes fueron previamente convocados a la presente sesión y quienes integraran el grupo interdisciplinario, por lo que existe quorum legal.

TERCER PUNTO. - Lectura y aprobación de orden del día. -----

Vamos a dar lectura al orden del día previsto para esta sesión de trabajo para poner a su consideración y en su caso aprobación.

Orden del Día

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal
3. Aprobación del orden del día
4. Antecedentes
5. Instalación e Integración legal del Grupo Interdisciplinario
6. Intervención del Ing. Oscar Hurtado, capacitador en materia de archivos
7. Acuerdos generales
8. Asuntos varios
9. Clausura de la sesión

En este apartado me permito preguntarles si tuvieran algún punto vario de interés por agregar al presente orden del día.

Bienvenido Lic. Javier Frías.

Procedo a someter a su consideración el presente orden del día, quien este a favor que se sirva manifestarlo levantando su mano. Aprobado por unanimidad.

CUARTO PUNTO. - Antecedentes. -----

Para el desahogo de este cuarto punto, el Lic. Enrique Agustín Ochoa Alcaraz procederá a exponer los antecedentes encontrados en la dirección, así como a ofrecer una breve exposición del marco jurídico aplicable en materia de archivos.

Lic. Enrique Agustín Ochoa Alcaraz: Buen día a todos, mi nombre es Enrique Agustín Ochoa Alcaraz soy jefe de archivo general y les voy hablar de los antecedentes. Como ustedes saben esta jefatura es de reciente creación, así que no se cuenta con información al respecto, ni documentación alguna de la entrega - recepción de la administración pasada. Solamente se cuenta con un archivo histórico inscrito en el registro nacional de archivos el día 10 de junio del año 2003.

Por lo tanto, comenzamos con los trabajos con estas acciones, como es la instalación de este grupo interdisciplinario conforme lo marca la ley general de archivos en sus artículos del 50 al 54, así como también, nos indican todos los trabajos y actividades a realizar por este grupo interdisciplinario. Estos artículos los podrán encontrar en sus carpetas.

El archivo cuenta con tres fases: tramite, concentración e histórico, o también por su ciclo de vida, que es, fase activa, semiactiva y etapa histórica.

La fase activa o archivo de trámite, es la documentación que ustedes tienen en cada una de sus áreas, que es la de mayor movimiento, nosotros nos encargaremos de formar el archivo de concentración, que es la etapa semi activa, y como ya es conocido, aquí se encuentra el archivo histórico, que son toda aquella documentación que conserva su valor después de las etapas anteriores.

Ya que en esta primera etapa no contamos con archivo de concentración físicamente, comenzaremos a trabajar con cada una de las dependencias, es por ello que mandamos un oficio a cada dirección y jefatura solicitando la ubicación de sus archivos de trámite y un enlace para comenzar con su clasificación.

En sus carpetas también encontraran un ejemplo del catálogo de disposición documental, para darles una idea de cómo se va a clasificar sus archivos, mas no es el definitivo.

Quedan algunas direcciones y jefaturas pendientes de enviar su contestación, que al final de la reunión, se los puedo comunicar en lo personal. Les encargo mucho comentarlos con sus jefes para su contestación.

Les solicito también que en las siguientes reuniones traigan sus carpetas, ya que son herramienta de trabajo para este grupo interdisciplinario. Agradezco sus atenciones y quedo a sus órdenes para cualquier duda.

QUINTO PUNTO. - Instalación e Integración legal del Grupo Interdisciplinario. -----

Lic. Esther Castillo Figueroa: Para el desahogo de este punto me permito manifestar que en cumplimiento a lo estatuido en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos resulta necesario la integración del presente grupo a efecto de cumplir con las obligaciones que en materia de archivo el sujeto obligado tiene; por ello, procederé a su instalación e integración en virtud de la responsabilidad que me confirió la ciudadana presidenta municipal para la implementación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental; quedando formalmente integrado de la siguiente manera.

NOMBRE	CARGO	GRUPO INTERDISCIPLINARIO
Lic. Mariana Vega Chávez	Directora Jurídica Municipal	I. Unidad Jurídica
Lic. José Alfonso Fregoso Vargas	Jefe de Gestión De Programas Y Planeación	II. Planeación
Lic. Esther Castillo Figueroa	Directora General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria	III. Coordinación De Archivos y presidenta del presente grupo
Ing. Rodolfo Figueroa Chávez	Jefe de Tecnologías de La Información	IV. Tecnologías de la Información
Lic. Francisco Froylan Candelario Morales	Director de Transparencia, Información Publica Y Protección de Datos Personales	V. Unidad de Transparencia
Lic. Vicente García Juárez	Director del Órgano Interno De Control	VI. Órgano Interno de Control
Lic. Javier Frías Vázquez	Jefe de Gabinete	VII. Encargado de las Unidades Administrativas productoras de la documentación
Arq. José Fernando González Castolo	Jefe del Archivo Municipal	VIII. Archivo Histórico

Me permito hacer mención que todos los titulares de las unidades administrativas presentes serán integrados a este grupo interdisciplinario como vocales.

Nombre	Cargo	Grupo Interdisciplinario
Lic. Luis Guillermo Ochoa Sánchez	Director General de Administración e Innovación Gubernamental	VII. Las Áreas O Unidades Administrativas Productoras De La Documentación. Vocales
Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez	Síndica Municipal	
Lic. Federico Ochoa Castrejón	Director General de Servicios Públicos Municipales	
Ing. Omar Ortega Palafox	Director General de Desarrollo Económico, Turístico Y Agropecuario	
Lic. Corina Frías Vázquez	Directora General de la Oficina De Presidencia	
Lic. Victoria García Contreras	Encargada de la Hacienda Municipal	
Lic. Karla Cisneros Torres	Secretaria General de Gobierno	
Arq. Horacio Contreras García	Director General de Gestión de la Ciudad	
Lic. Leonel Ramírez Medrano	Director General de Seguridad Publica y Movilidad	
Lic. Alma Yadira Figueroa coronel	Directora General de Construcción de Comunidad	

A continuación, le cedo el uso de la voz al Titular del Órgano Interno de Control el Licenciado Vicente García Juárez quien procederá a tomar protesta de Ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande que se encuentran presentes.

Lic. Vicente García Juárez: Muchísimas gracias para tal efecto les voy a pedir que nos pongamos un poquito de pie, vamos a proceder a tomar la protesta correspondiente.

"Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes que de cada una emanen, cumplir leal y patrióticamente, con los deberes del cargo que se les ha conferido como Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande jalisco"

Todos: Si protesto.

Lic. Vicente García Juárez: "Si no lo hicieran así, que la Nación, el Estado y el Municipio se los demanden". Muchísimas felicidades por esta integración.

SEXTO PUNTO. - Intervención del Ing. Oscar Hurtado, capacitador en materia de archivos. -----

Lic. Esther Castillo Figueroa: Para el desahogo de este punto, me complace presentar al Ing. Óscar Hurtado, quien ofrecerá una ponencia introductoria sobre el trabajo que cada uno de nosotros deberá llevar a cabo, así como las reglas de operación que proponemos implementar.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: ... Tengo aproximadamente 20 años en temas de política pública tanto aquí en Jalisco como en otros estados, en lo que me he especializado son sistemas de gestión de calidad de la administración pública y en ese tema en los sistemas de gestión de calidad es fundamental el archivo, ¿por qué? Porque es donde vamos a concentrar la información que va a ser evidencia, un presupuesto basado resultados, en el caso de la Hacienda Pública si tengo una auditoría de desempeño en el tema del ayuntamiento, pues toda la evidencia se va a generar y se va a concentrar en materia archivística, cuál es el problema que tenemos no solo en jalisco si no en todo México, que la mayoría de los sujetos obligados desconocen la clasificación de la información o no cuenta con un catálogo de clasificación archivística. Qué sucede ahí, un catálogo de clasificación archivística no puede ser un documento rígido, porque ese catálogo va a evolucionar conforme evolucione la administración municipal cada vez que entra un nuevo ayuntamiento, se generan nuevas direcciones o se extinguen otras, pues el catálogo va promocionar conforme las necesidades del ayuntamiento y de cada dirección. Me he encontrado por ejemplo, que en el caso de en el año 2019 compartió un modelo de catálogo de clasificación archivística la mayoría de los municipios lo aplican pero prácticamente el 80% de los municipios no lo ha evolucionado o no lo ha adecuado las necesidades actuales, voy a poner un ejemplo, la Ley General de responsabilidad administrativa surge en el 2019, la mayoría de los ayuntamientos integran los órganos de control en el 2020, a lo que he observado de los catálogos de clasificación ninguno de los catálogos tiene el clasificador que correspondería a los órganos de control interno, no sé si sea el caso de aquí de Ciudad Guzmán. Por ejemplo, otro en el tema de Derechos Humanos la Comisión Estatal de Derechos Humano pidió enlaces en materia de Derechos Humanos a partir del 2020, algunos municipios crearon esas direcciones tenemos

un catálogo de clasificación archivística de la información que está generando estas áreas.

Si ven eso es lo importante, el hablar de un esquema de trabajo colegiado entre todas las direcciones es porque el archivo no va a poder conocer lo que hace cada uno de ustedes, cada uno de ustedes va a generar su propio catálogo, voy a poner un ejemplo me toco con Tonalá ver el tema del archivo de seguridad pública, qué pasa con el archivo en el tema de seguridad pública, la ley de Seguridad Pública del Estado prácticamente me reserva más del 80% de la información y mucha de su información es inamovible, por lo tanto ellos en su clasificador tendrían que tener un archivo de concentración propio, donde todos los temas que tienen que ver con estado de fuerza, evaluaciones de los elementos, sus expedientes tendrían que estar clasificados como confidenciales y exclusivamente en un apartado específico de la dirección como archivo de concentración, porque esa información que no es de carácter público, que sucede muchas veces con los archivos municipales, muchas veces cuando de la Administración mandamos todas las cajas al archivo y que el archivo se haga bolas y se haga cargo de clasificar, no, la clasificación surge desde el titular del área responsable de la unidad administrativa porque él es el que sabe qué información va a generar, entonces qué sucede, no puedo yo saber qué está haciendo tal vez seguridad pública si tengo un mapeo en el tema de incidencia directiva, si tengo detectados algunos responsables o si ya presenté algunas denuncias en el Ministerio Público, información que va a tener seguridad pública pero no sé qué tanto tenga sus expedientes o en materia de órgano de control interno, tal vez tengo evaluaciones, tal vez investigación su proceso o estoy requiriendo información en distintas áreas, pero cómo estoy clasificando esa información. Entonces qué necesito, primeramente, homologar los criterios entre todos los directores para generar catálogos de clasificación administrativa por unidad administrativa, conforme a las facultades que les da la ley, ojo es importante que la mayoría tenga sus manuales de organización actualizados, porque si no tengo las atribuciones y funciones claras de un titular desconozco, entonces qué información está generando y no puedo hablar en un catálogo de clasificación administrativa de una dirección de la que no tengo un manual y eso sucede mucho cuando entramos porque generamos nuevas direcciones, entonces de las áreas que sean nuevas es importante elaborar los manuales de organización con las atribuciones y funciones claras de lo que hace cada uno de ellos para entender entonces qué información están generando, eso es indispensable porque si no pensamos que el área de archivo va a generar este catálogo, no el titular de archivo, no puede generar un catálogo de algo que desconoce, entonces tiene que haber una coordinación entre la oficina mayor, la estructura orgánica, los manuales, el órgano de control y el archivo para determinar qué información se está generando en cada uno de ellos, esa sería la primera tarea, empezar a entender el por qué.

Ahora si observamos por qué es un grupo interdisciplinario precisamente por eso porque aquí están todas las disciplinas que corresponden al ayuntamiento desde seguridad pública hasta servicios generales o fomento agropecuario, todos generan información y tiene que ser un grupo interdisciplinario porque entre todos vamos a valorar y evaluar la información que genera cada una de las partes de la estructura orgánica del ayuntamiento, si y valora la importancia de estos documentos. Podemos pasar a la presentación, no sé si alguno de ustedes me puede ayudar a leer el primer párrafo.

Lic. Francisco Froylan Candelario Morales: El municipio de Zapotlán gel Grande en el ejercicio de sus funciones de funciones genera recibe y utiliza documentos de archivo que sirven como evidencia testimonio sin fuente de información motivo por el cual tienen la obligación de organizar conservar y difundir los archivos que posee de conformidad con el dispuesto en los artículos séptimo, octavo, noveno y décimo de la Ley General de archivos.

Ing. Oscar Hurtado: A qué voy con esto, por ejemplo en el tema de hacienda pública, la tesorería va a dejar, ya tenemos PDR por supuesto basado en resultados y la auditoría superior del estado de Jalisco ya empieza a hacer auditorías de desempeño, cómo voy a probar el trabajo de la Administración pasada, porque me van a pedir información de la administración pasada, si no tengo un archivo y esa es una situación que se está viviendo, a ver espérame qué me entregaron, que documentos tengo, evidencia del trabajo de la Administración pasada, qué tanto me deja para contestar una auditoría de desempeño, en cambio sí tengo un catálogo de exposición archivística debidamente organizado puedo localizar la información que la propia auditoria me va a estar requiriendo. O en el tema de los órganos de control interno, si tengo que hacer una investigación administrativa quién tiene la información, voy al catálogo y puedo decir fulano está en el catálogo aprobado, como está en el catálogo no me puede negar, oye entrégame la información está debidamente inventariada.

Ahora voy a otro tema ustedes acaban de tener la entrega de recepción, cuántos de ustedes tienen un inventario de los archivos que tienen, por ejemplo tenemos tres de todos los que tenemos aquí, todos son titulares, que pasa aquí necesitamos hacer un inventario de esa documentación, ojo apóyense del personal, ustedes tienen secretarías que posiblemente ya tengan 5, 10, 15 o hasta 20 años en cada dirección, ellas conocen a detalle la información que genera la dirección apóyense de ese personal para generar ese catálogo de información que tiene por unidad administrativa, la primera chamba de este comité, de este consejo es precisamente evaluar ese catálogo de información que genera cada uno de los sujetos obligados, hace rato escuchaba por ahí a uno de los compañeros que hablaba sobre el catálogo de exhibición archivística y algunas observaciones que hacían, lo que tienen en su carpeta es un ejemplo de lo que tiene que ser el catálogo, ahorita la obligación que tenemos como ayuntamiento es generar un nuevo catálogo

conforme la nueva estructura orgánica y las atribuciones y funciones de cada uno, sí podemos ver el segundo párrafo quien me ayuda con el párrafo.

Lic. Diana Carolina de León García: Asimismo la Ley General de Archivos en su Artículo 50 dispone que cada sujeto obligado deberá contar con un grupo interdisciplinario con considerando considerado la única instancia competente en esta institución para reconocer la propuesta de las unidades administrativas las políticas los valores documentales y plazos de conservación que garanticen la disposición y destino final de la documentación de Zapotlán el Grande.

Ing. Oscar Hurtado: Ahora a que va esta parte, cuando empezamos a identificar qué información generamos y cada una de nuestras direcciones podemos darle un periodo de vida útil, es decir cuánto tiempo voy a tener un expediente en mi archivo de trámite, tres años, es un documento vivo cinco, porque posiblemente lo utilice la siguiente administración y de ahí lo paso un archivo de concentración, tal vez en mi dirección seguridad pública o lo voy a turnar al archivo de concentración general, en cuánto tiempo lo voy a mandar a un histórico o pasado los 10 años ya no tiene valor y lo voy a desechar a través del comité, eso es lo que cada uno de ustedes tiene que determinar en su catálogo porque solo ustedes conocen la información que genera y el periodo de vida útil que tiene cada documento, un ejemplo la Cuenta pública, sí que nos habla de 12 años pero tengo temas tal vez en Oficialía Mayor que me piden expedientes del personal para una pensión entonces, que la ley de contabilidad da 12 años puede ser que el tema de oficialía quiera yo tener la nómina 15 años o más, ahí es donde empieza la valoración de este comité, a ver una ley me marca esto pero yo voy a ocupar esa información y posiblemente quiera garantizar el derecho de los trabajadores me vaya hasta 20 años para tenerlo en el archivo, eso es lo importante el catálogo que ustedes puedan tener un documento que evolucione a sus necesidades, no necesariamente copiar y pegar de otro municipio sino entender qué es lo propio de ustedes como ayuntamiento y hacia dónde quieren llegar, eso es lo importante en este tema. Porque por ejemplo puedo hablar del tema de derechos humanos, cuántas solicitudes tengo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, cómo las tengo clasificadas, me coordino con otras áreas para tener evidencia, lo pasé a una comisión edilicia, qué hizo la comisión edilicia, presentó un nuevo reglamento, hizo una propuesta, se vinculó con seguridad pública en el tema de alguna situación, con elementos, todo eso es lo que integra mi expediente no solo el oficio que me llegó de Derechos Humanos sino desde el momento que recibí el documento y todo lo que integra hasta la respuesta final. Esa es la diferencia entre tener un archivo donde catalogo documentos a tener un histórico en mi archivo, por eso hablaba del tema del Órgano de Control Interno porque si tengo un expediente en una dirección que tiene la evolución completa de un asunto al órgano de control interno es más fácil poder hacer una investigación a tener que andar buscando en todas las direcciones todos los documentos, si tengo un proyecto, tal vez de fomento agropecuario pero ya tengo los antecedentes de

cómo se encuentra el campo en Zapotlán, cuál es la situación de los enverados y todo el expediente completo pues no es más fácil fundamentar mi proyecto mi trabajo de investigación y es una en todas las direcciones.

Ahora viene también otro tema la propia ley de archivo ya nos pide la digitalización de los documentos, aprovechando que está el titular precisamente o responsable de sistemas, cuánta de la información que tenemos de nuestra sala para digitalizar, si vemos ahí empezamos ya qué necesito primero tener mi catálogo de mi dirección debidamente organizado para empezar a digitalizar y si puedo digitalizar entonces, una tabla dinámica tal vez hasta un archivo de Excel, donde relaciono los documentos que estoy generando, con un hipervínculo al documento y puedo visualizarlo sin problema, no es necesario que gasten dos, tres o cinco millones de pesos, de momento no, cada uno de ustedes puede hacer su propio archivo de trámite para empezar, ya una vez teniendo un archivo de trámite donde ya tienen una relación entonces es pensar en un software, muchos cometen el error de decir voy a gastarme 5 millones en comprar un programa pero si no tengo información con qué lo voy a alimentar entonces ahorita la primera etapa es generar este catálogo para que puedan clasificar y entonces tendré información que pueden capturar en un momento en un sistema o una plataforma, entonces esa es mi sugerencia para empezar.

Vamos con la siguiente presentación el grupo interdisciplinario tiene como objetivo con la coordinación de archivos para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, por eso hablaba de la estructura Orgánica de los manuales, de lo que tenemos para poder entonces trabajar en conjunto con el archivo y poder entender qué está generando el ayuntamiento, que información tiene en su poder, con la finalidad de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental, así como la normalización de los instrumentos archivísticos, sí es un trabajo en conjunto no podemos dejarle toda la chamba, pasamos a la siguiente, este es un ejemplo de un catálogo de disposición documental, el que tenemos en la presentación no se alcanza a ver muy bien pero ahí en la valoración voy a determinar si es un documento legal, si es un documento contable, si es un documento administrativo, voy a determinar en el periodo de vida útil del documento si mi archivo de trámite va a durar tres años, cinco, si lo voy a mandar a concentración, cuántos años va a estar en concentración, cuándo y en qué momento lo mando al histórico y sobre todo si el documento es público, por aquí estaba el compañero de transparencia y no me va a dejar mentir muchas veces en el comité de clasificación, los comités de transparencia te dicen es reservado pero dónde dice que es reservado o me dice es confidencial, ok hay normas que sí como la ley de seguridad pública que me habla de la confidencialidad o la ley de catastro entre otros, pero qué pasa si yo tengo ya un catálogo debidamente organizado, entonces ya sé cómo ayuntamiento

que es público, que es reservado y por cuánto tiempo es más fácil en el comité de transparencia clasificar la información, porque ya tengo un documento base que me dice qué información está generando cada dirección. Ahí es donde empieza el tema del archivo y esa es la importancia de tener un archivo y un clasificador, porque dentro de ese catálogo yo ya puedo decir cuál es la vida útil de cada documento que estoy generando como ayuntamiento, y si es público o es reservado o es confidencial y el por qué, ahí empieza lo interesante de esto porque no solo es pensar en el archivo sino es toda la vinculación que tengo con un ayuntamiento para poder trabajar con la información, la siguiente, quién me puede ayudar con esta presentación a leerla.

Lic. Claudia Margarita Robles Gómez: Las unidades administrativas o áreas productoras de la documentación deberán uno brindar al responsable del área del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental dos Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones reconociendo el uso acceso consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que lo faculta tres determinar los valores la vigencia los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Ing. Oscar Hurtado: Que sigue después de esto, va a tener que tener como ejemplo la base de datos que les compartieron para decir esto sí lo puedo aplicar pero me hace falta porque también estoy generando este otro documento, como por ejemplo ahorita tengo mejora regulatoria sí la dirección mejora regulatoria ustedes aquí qué me pide mejora regulatoria, tal vez tengo los convenios con el estado, tal vez tengo haciendo un convenio con cámara de comercio para agilizar los temas normativos, el padrón de licencias o ya tengo un acuerdo de ayuntamiento o se va a hacer un nuevo reglamento o se simplificó en materia hacendaria los pagos de licencias de giros comerciales, todo eso es parte de la información en este caso mejora regulatoria estaría generando dentro de su catálogo y así cada una de las direcciones que ustedes tengan, hay casos especiales que sí quiero mencionar por ejemplo seguridad pública tiene que tener su propio catálogo de clasificación archivística y su propio archivo de concentración por qué no puedo mandar información de seguridad pública al archivo municipal, alguno de ustedes lo puede decir, titular de transparencia, protección de datos exacto, porque todos los asuntos, el 80% de sus asuntos son reservados puede ser que me pidan en una solicitud el estado de fuerza de Seguridad Pública, que es muy común que dice, oye el estado de fuerza hasta dónde puedo hacer público el estado de oficio, por el uso de las armas de fuego, inventario o los protocolos de actuación policial esa información que me reserva la ley, por lo tanto su archivo tiene que estar en seguridad pública, en el tema de registro civil que genera mucha confusión porque me he encontrado mucho municipios que mandan a archivo municipal los expedientes de registro civil

y la ley de Registro Civil del Estado es específica, tenemos que tener en el registro civil un archivo de concentración con toda la información porque es una información que en cualquier momento pueden pedir, un acta de nacimiento de hace 80 años entonces es muy complicado y tiene información confidencial o un expediente de matrimonio, los expedientes de matrimonio tienen temas hasta de salud, entonces no puedo mandarlo al histórico.

Ahora qué pasa si yo voy a trabajar ahora con este comité, tengo que entender que también ustedes tienen la responsabilidad de aprobar estos catálogos pero también de las bajas documentales, es importante entender también que en la actualidad el tema de los archivos tiene una responsabilidad patrimonial, entonces no puedo destruir información o documentos, si yo como director de un quiero dar de baja documentos primero tengo que tener mi catálogo de clasificación archivística para determinar el periodo de vida útil de mis documentos y entonces hacer un oficio a este comité para hacer la petición de baja, previo acuerdo de aprobación de mi catálogo y mi tiempo de vida de mis documentos, ahí es donde empieza entonces el trabajo, yo puedo decir voy a dar de baja, por qué muchos municipios se llenan de cajas precisamente porque no llegan a esto, no tienen un catálogo de clasificación por unidad administrativa con un periodo de vida útil de sus documentos, la primera chamba de ustedes va a ser actualizar sus catálogos o elaborar aquellos que no tengan para determinar el periodo de sus documentos, una vez hecho eso entonces hay que empezar a inventariar y a trabajar con esa serie documental para que cada documento quede debidamente identificado y lo que no sea utilidad materia archivística empezar a dar de baja, pero ya con un acta, con un procedimiento, con un documento que bajo la responsabilidad, porqué por ejemplo estaba platicando ahora que el día de ayer me hablaron de un municipio dicen: Oye yo ya quemé los papeles, espérate quemaste los papeles pero viene una responsabilidad final para ti porque no tienes documentación con que puedas probar el por qué, me dice qué hago, pues consigue un buen abogado porque no van a poder resolver, que pasa obviamente los temas a veces se politizan y desgraciadamente si cometemos un error esa politización nos genera un golpe y es lo que le va a pasar a ese municipio por haber destruido sus documentos porque hubo un proceso de entrega-recepción y no hay una acta de baja la administración saliente que ya empezó, ni por transparencia las actas de baja documental que se dan de baja. ¿Dudas hasta ahorita?

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez: Bueno más que una duda quisiera pedir una disculpa al grupo interdisciplinario tengo que retirarme, nada más disculparme y que estoy a la orden para continuar con estos trabajos, gracias.

Ing. Oscar Hurtado: Y ahora si las preguntas, cualquier pregunta que tengan, estoy a sus órdenes... o yo pregunto.

Lic. Corina Frías Vázquez: *Inaudible*

Ing. Oscar Hurtado: Bueno lo que pasa que vamos a tener documentación probatoria en original que alguna autoridad nos va a pedir, por ejemplo los temas de fiscalización siempre nos van a pedir originales y en algunos temas de investigación vamos a tener que presentar documentación original, qué pasa, bueno ahorita se retiró la síndico, en este caso, el secretario general puede certificar documentos siempre y cuando tenga el documento original de su poder pero si hay una instrucción de los documentos aunque lo tenga digital no tengo la certeza que ese documento digital fue alterado, entonces si me pidieran una certificación, punto de acuerdo y el libro de actas fue ... el secretario general se vería limitado en hacer una certificación, entonces es importante siempre conservar los originales y darle ese valor propio.

Lic. Leonel Ramírez Medrano: Pero entonces que se podría digitalizar si al final lo tienes en *inaudible, sé que existen protocolos y que existe la firma electrónica, *inaudible*.

Ing. Oscar Hurtado: Sí pero también tienes periodos de la vida útil de los expedientes entonces qué sucede, puedes llevar a cabo la baja documental a través de este comité y vas a tener un respaldo digital, no necesariamente porque ya lo estén dando de baja quiere decir voy a destruir el archivo digital, siempre voy a quedar como ayuntamiento con un respaldo.

Lic. Leonel Ramírez Medrano: Yo me refiero específicamente *inaudible*.de un IPH de más de 7 años, los puedo tener digitalizados con una clave específica, *inaudible*.

Ing. Oscar Hurtado: Lo que pasa que en tu caso entramos a otra web, tienes una plataforma que se llama plataforma México y la plataforma México se registra cada IPH, entonces qué pasa ahí es donde empezamos a trabajar con la serie documental tú tienes que valorar el IPH porque tiene información confidencial y reservada obviamente no puedes destruir un IPH 5 años porque durante 5 años se va a mantener vivo dentro de tu catálogo documental, tú puedes señalar la destrucción después de 5 años previa aprobación de este comité y la plataforma México que es una plataforma digital va a permanecer en IPH después de esos 5 años la idea es que también los ayuntamientos tengan digitalizada su información, aunque en el comité se autorice la destrucción física tengamos un respaldo digital porque en algún momento alguna autoridad puede requerir en como el caso de un IPH puede ser que ya financió 5 años pero existe un trabajo penal o una investigación de localización y te pueden requerir IPH, lo que hay que hacer es tener respaldos digitales que es lo importante, porque en su momento se va a tener que trabajar con una base de datos.

Lic. Victoria García Contreras: Buenos días, bueno dos situaciones relacionadas por ejemplo con la Cuenta Pública, la Cuenta Pública la propia ley establece cómo se puede ir dejando justamente todos los años que ya estén fuera de los 12 años

que nos obligan, más sin embargo en el sentido justamente que se está manifestando de que a través del comité se tiene que hacer la autorización, en este aspecto como tengo una ley que ya lo regula específicamente, sería hacer la depuración de acuerdo a lo que la ley establece y hacer una notificación aquí al grupo.

Ing. Oscar Hurtado: Lo que pasa es que en materia archivística si bien la ley de fiscalización nos autoriza 12 años la baja documental pero también la misma ley de fiscalización nos habla de la Baja documental a través de comité de clasificación archivística, hay que tener cuidado en eso la interpretación de la misma ley, la ley de fiscalización nos dice ok puedo darlo de baja pero la única autoridad que puede dar de baja dentro de un ayuntamiento es el comité de clasificación conforme a la nueva ley de archivos, hay leyes que todavía no están armonizadas, es importante que se haga, porque la ley de fiscalización ha tenido algunas reformas pero la ley de archivo realmente es nueva, 2019, entonces qué pasa vamos a encontrarnos algunas legislaciones que no están todavía debidamente armonizadas entonces para no caer en un supuesto deterioro vamos usando la ley de archivo de este comité para dar de baja.

Lic. Victoria García Contreras: Una segunda situación hoy en día todo lo que se entrega en ese sentido a la auditoría superior, ya se entrega también certificado y se entrega de forma digital, volviendo al tema que comentaba aquí el comisario o sea yo tengo ya un documento digital y certificado entonces en el sentido de una destrucción de la documentación se supone que tendría que asumir las mismas disposiciones que un documento original.

Ing. Oscar Hurtado: Exacto porque ya cumplió sus 12 años, aquí es donde entonces tiene que empezar a pensar en los servidores de datos para recalar la información del ayuntamiento y ahí empezaría la importancia del área de sistemas, cuántos servidores tengo de datos dentro del ayuntamiento, cómo estoy clasificando esa información por unidad administrativa, sé que ustedes manejan el empres, a mí me parece un buen programa en el tema de cualidad gubernamental pero necesitan ustedes ver la forma de organizar la información digital así como lo van a tener en sus series documentales para poder almacenar esa información en servidores de datos que les permitan la consultad futura, porque la administración pública no termina en 3 años, tal vez nuestro servicio sí, pero tenemos la obligación de dejar esa información a la administración entrante con acceso al público, porque todos los documentos son públicos.

Lic. Karla Cisneros Torres: Bueno estoy escuchando y yo difiero un poquito sobre lo que se está exponiendo, sé que más adelante tendríamos que definirlo y tendría que especificarse y generarse un lineamiento pero yo creo que cuando un documento a partir de que es público, que es a partir de que entró en un trámite en la administración o fue emitido por una autoridad, se convierte en un documento

público, una vez que un documento público es escaneado y es o digitalizado y ese documento público se sube a un sistema computacional o digital o informático a cargo del propio gobierno municipal y es inventariado, ahí no pierde su valor, así perdamos el documento físico en original, lo que hicimos fue crear un documento público pero no físico pero a partir del documento físico para mí.....

Ing. Oscar Hurtado: Ahí entra una controversia, pero tiene razón, el problema está en el inventario.

Lic. Karla Cisneros Torres: No, no se da el problema, bueno yo hice mi tesis en la maestría precisamente de valor documental, el valor de pruebas, de todos los documentos que se generen por medios digitales o por medios virtuales y la verdad que sí está muy interesante pero sí tienen el valor, la realidad es que tú haces una duplicidad de un documento que tiene el mismo valor, siempre y cuando esté inventariado y digitalizado en un sistema que está a cargo únicamente del gobierno, caso concreto de tesorería o de seguridad pública, incluso de registro civil, si yo emití una acta que con el tiempo se borró pero en el sistema la tengo clara, no por eso ya perdió su valor, si, vuelvo a lo mismo hay una duplicidad, también pudiéramos hablar que cuando se pierde un documento la propia ley nos permite cuando así sea el caso reponerlo, hay documentos que se pueden reponer con el mismo valor, con los mismos efectos y en el mismo retroactivo al tiempo en que se emitió y a razón de este criterio es que se puede certificar un documento digital, incluso un sistema digital que contenga un mundo de información aunque tú no lo tengas físicamente, no lo tienes físico pero tienes un sistema que está inventariado, que está siendo utilizado por una autoridad de gobierno para la actividad del gobierno y eso es lo que se digitaliza, entonces creo yo que este tema tendría que entrar en la clasificación de la información y que entendamos que digamos la información documental pueda tener un subgénero, se me ocurre un subgénero que pueda decir que uno es físico y que el otro es digital y que incluso puede haber un virtual, caso concreto lo que se sube en la página, hay información que se sube en la página de gobierno que no existe como tal un documento pero que es información pública y se puede documentar, por lo tanto de un documento público se puede generar otro documento público para digitalizarlo y viceversa, una información digital se puede convertir en un documento público físico. Entonces eso tendríamos que entrar exactamente en la clasificación para no confundirnos pero la realidad es que la tecnología nos está llevando a que se genere una multitud de información, sí creo que no sería el caso como dice el comisario si ya lo tengo digital lo destruyo físico creo que ahí sí no pero sí significa, se resguarda y se utiliza toda la información va a tener un tiempo para utilización, vuelvo al mismo tema de las actas de nacimiento cuánto pueden durar por decir que es lo que en promedio puede durar de vida una persona después de esos 100 años esa información se baja del sistema, esa acta se sigue resguardando pero se deja de utilizar más que destruir.

Ing. Oscar Hurtado: Exacto, sí hay algo que quiero mencionar porque me tocó un tema que en algún momento en una investigación administrativa el inventario de la documentación si bien la ley de transparencia me señala que todo documento que tenga un portal de transparencia tiene valor probatorio, no toda la información de todas las direcciones está en un portal de transparencia o como en el caso de seguridad pública sí está debidamente inventariada pero cuánta información tengo en las direcciones de la cual tengo mi inventario entonces, por eso es importante el catálogo porque tiene razón teniendo ya catálogo de clasificación archivística y mi inventario, tengo forma de probar que el documento existe es ahí donde necesitamos tener los catálogos en los inventarios porque sí en ese sentido toda la razón, si tengo un catálogo de clasificación donde inventaría el documento, tengo forma de probar que el documento existió y entonces sí puedo acreditarlo el certificado porque tengo una fuente que lo acredita de ahí la importancia de estos catálogos de clasificación y los inventarios de cada uno de ustedes.

Lic. Vicente García Juárez: Sí nada más precisamente concuerdo con el criterio de la licenciada Karla en el sentido que el valor probatorio nunca lo va a perder un documento público, porque por la propia naturaleza de ese documento se convierte en público aquí lo que variaría únicamente es la certificación, en cuanto a un documento público físicamente y a un documento digitalizado pero el valor probatorio nunca lo va a perder y eso nos lo dice cualquier ley procesal.

Ing. Oscar Hurtado: Algún otro comentario.

Lic. Victoria García Contreras: Con relación justamente la información que se maneja en el portal de transparencia, volviendo a mi tema en el caso de la Hacienda, todos los estados financieros tenemos que tenerlos publicados, tenemos estados financieros que datan desde 2017, 2018 de años que ya no están dentro de lo que son los 12 años que compete, en este sentido sería de que si se va a hacer la autorización para la baja de la información tendría que ser en lo físico, tendría que ser en la plataforma de transparencia y tendría que ser también en todos los archivos que tuviese almacenada esa información, sería en sentido contrario.

Ing. Oscar Hurtado: Bueno yo siempre he señalado que en el tema de la contabilidad gubernamental la Cuenta pública contiene evidencia de todas las actuaciones que lleva a cabo el ayuntamiento, desde la realización de obras hasta el pago de una nómina, hay más que nada ustedes como comité van a determinar qué tanta importancia le quieren dar a esta información mi sugerencia es que el archivo digital de la Cuenta pública no se destruya porque en materia de transparencia puede ser que la Cuenta pública de hace 20 años y la ley le va a decir sabes qué pues entrégale la Cuenta pública de siguientes años y creo que ya en algún momento les ha pasado que llega una solicitud de información, entonces si hay que hacer una baja ustedes como comité porque la respuesta a esa solicitud de información sería la propia acta de comité donde se aprueba la baja, esa es la

importancia de que todo se sesione a través del comité porque yo no puedo editar una información si no es fundado y motivado, cómo lo voy a fundar y motivar, la baja a través de la petición al comité de clasificaciones y entonces el titular de transparencia va a contestar, si no la tengo entonces la autoridad me va a exigir o va a presentar un recurso de revisión y hasta una molesta por no entregar información.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Vamos a trabajar con cada dependencia porque cada dependencia es muy diferente, su relación y sus leyes, entonces vamos a hacer una reunión específicamente, por ejemplo, con cada dirección es ahí donde vamos a ponernos de acuerdo para nosotros hacer el catálogo a nuestra medida, una cosa es lo que nos marca como 6 años, 12 años, pero ya lo que estamos viviendo, y sobre eso vamos a especificarlo y ya lo vamos a aprobar en el consejo.

Ing. Oscar Hurtado: Sí por eso es la importancia de este comité porque ustedes son los que le van a dar el valor documental, el periodo de vida y van a hacer cambio ustedes mismos son los que les van a aprobar.

Lic. María de Jesús Ignacio Hernandez: Previo baja que se tiene que someter a consideración, tiene que primero pasar por el grupo interdisciplinario el tiempo de vida y además cuando ya se va dar de baja se tienen que digitalizar todos los documentos porque tienen que quedar en digital para poder nada más ampararte con el acta y con el documento, tiene que ser digitalizado tiene que estar vivo.

Ing. Oscar Hurtado: Sí porque ya tienen un valor patrimonial los documentos, es que ahí es donde cambia la ley, la reforma, todo documento tiene un valor patrimonial y ya es ahí donde ya, oye pues un documento que generó el ayuntamiento es patrimonio del ayuntamiento para darlo de baja, tengo que darlo de baja sea cualquier documento, que algunos municipios me han dicho "Oye Oscar pero es que yo tengo 20 cajas con oficios de petición", ok sí pero no des de baja con la legislación anterior los tienes vivos están en tu entrega, están en tus cajas entonces hay que hacer el oficio de petición de baja de todos esos documentos que se generaron en el pasado.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Porque después este consejo en otra fase va a tener problema de dónde vamos a guardar todo el archivo de de concentración entonces esta no es esta etapa no es, pero sí vamos para allá y vamos a tener que decidir dónde será.

Ing. Oscar Hurtado: Alguna otra duda. Les comparto mi número de teléfono por cualquier duda que tengan en lo particular en sus áreas con todo gusto, mi número es 33*****, ese es mi número personal y con toda confianza que sea estoy completamente a sus órdenes.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Muchas gracias Ingeniero por su participación.

SEPTIMO PUNTO. - Acuerdos generales. -----

Propongo como acuerdos generales derivados de esta sesión de trabajo los siguientes:

ACUERDO UNICO. - Se inicie en cada una de sus direcciones y jefaturas con los trabajos de diagnóstico, inventarios documentales y el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental, de igual forma se generen los instrumentos de Control y Consulta archivística previstos por el Artículo 116 y 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios siendo estos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de Archivo Documental y el
- V. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados

Pregunto si hay alguna observación o duda.

Si no existiera alguna, me permito someter a votación el presente acuerdo único, si están a favor manifestarlo levantando su mano. Gracias.

OCTAVO PUNTO. - Puntos varios. -----

No se agendaron puntos varios por lo que procedo al siguiente punto.

NOVENO PUNTO. - Clausura de la sesión. -----

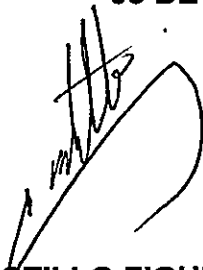
Una vez agotados todos los puntos le pido al Lic. Vicente García Juárez se sirva declarar clausurada la sesión, por lo que cedo el uso de la voz.

Licenciado Vicente García Juárez: Para dichos efectos les voy a pedir que nos pongamos de pie un momento y siendo las 12:10 horas del día jueves 05 de diciembre del presente año, declaramos formalmente clausurada esta sesión de instalación e integración del grupo interdisciplinario del sistema municipal de archivos y gestión documental del gobierno municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y por validos todos y cada uno de los acuerdos que se hayan tomado aquí, muchísimas felicidades y que tengan buen día.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO,

05 DE DICIEMBRE DE 2024



LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

Directora General de Gestión
Documental, Archivos y Mejora
Regulatoria.



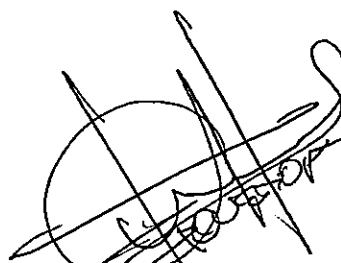
LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ

Directora Jurídica Municipal



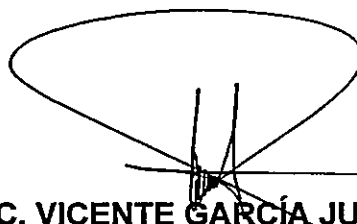
**LIC. FRANCISCO FROYLAN
CANDELARIO MORALES**

Director de Transparencia, Información
Pública y Protección de Datos
Personales



ING. ROBOLFO FIGUEROA CHÁVEZ

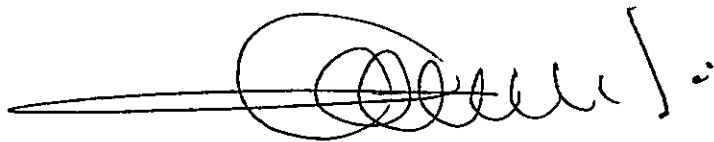
Jefe de Tecnologías de la Información



**LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO
VARGAS**

Jefe de Gestión de Programas y
Planeación

LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ
Director del Órgano Interno de Control



**ARQ. JOSÉ FERNANDO GONZÁLEZ
CASTOLO**

Jefe del Archivo Histórico Municipal

LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ

Jefe de Gabinete