



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027.

PRESENTE:

DICTAMEN TECNICO DE DESTINO O DISPOSICIÓN FINAL DE LA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, QUE PROPONEN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE RECAUDACION DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

De conformidad con la LGA la LAJ y el Reglamento del Municipio de Zapotlán el Grande de Gestión Documental y Archivo que establecen los lineamientos para elaborar el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Municipio de Zapotlán el Grande, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, El Municipio de Zapotlán el Grande, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final bajo la solicitud de la baja documental de la Unidad Administrativa: **JEFATURA DE RECAUDACION DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL**, bajo los siguientes apartados:

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2025 del Municipio validado por el Grupo Interdisciplinario de este Municipio, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante oficio **HPM-DI-434/2026 de fecha 21 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis.**

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental 2025, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante el presente dictamen técnico.

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la C. GENESIS ADONAI ZEPEDA URZUA, JEFA DE RECAUDACION DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL, para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

- a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a **Año 2016**, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA] de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo 1)
- b) El Inventario ES DE BAJA DOCUMENTAL, el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental; Entregado en FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO (Se anexa el inventario)

Cuarto.- La persona responsable coordinadora de archivos, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental :

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
- b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
- c) Que lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria para documentación posterior a (año) está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- e) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- i) Que el inventario para BAJA DOCUMENTAL que se anexa forma parte del oficio HPM-DI-434/2026 de fecha 21 de mayo del 2026.



Quinto. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los archivos para su baja documental, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final.

JUSTIFICACION TECNICA-JURIDICA

Con fundamento en el Art. 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Norma de Archivo Contable Gubernamental, La Ley General de Responsabilidad Administrativa y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la conservación de la cuenta pública y su documentación justificativa y comprobatoria deberá resguardarse por un mínimo de 10 año, una vez analizado el inventario documental propuesto para su baja por la Jefatura de recaudación de Ingresos de la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, se hace del conocimiento los integrantes de este grupo interdisciplinario, que la documentación analizada corresponde a los años del 2013 al 2016 de los libros de legajos de Ingresos, los cuales fueron contabilizados dentro de la cuenta pública correspondiente, todos ellos con mas de 10 años, por lo que el área coordinadora de archivos, y de conformidad al cuadro general archivístico de este municipio de Zapotlán el Grande señala la viabilidad de la baja documental, se adjunta a la presente, relación de archivos para su baja.

Sexto. El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental 2025, validado por el Area coordinadora de archivos; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la AUSENCIA de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y la solicitud de BAJA DOCUMENTAL, Lo anterior, mediante acuerdo número 06 seis del Acta número 4° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2026, de fecha 26 de Mayo del 2026.

II. COMPETENCIA

El municipio de Zapotlán el Grande a través de **DIRECTORA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEJORA REGULATORIA Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**, son competentes para emitir la presente declaratoria, de conformidad al Reglamento de Gestión Documental y Archivo de este municipio Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas.



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con la LGA, la LAJ y el reglamento municipal en la materia.

Segundo. De los antecedentes y considerandos se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración.

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la Baja Documental del oficio HPM-DI-434/2026 de fecha 21 de mayo del 2026 y de conformidad con lo dispuesto con el presente Dictamen.

Segundo. Procede realizar las gestiones ante el grupo Interdisciplinario, que emita el dictamen previsto en sus lineamientos y en el Reglamento de Gestión documental y Archivo de este Municipio.

Así lo determinaron las personas titulares a través de **DIRECTORA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEJORA REGULATORIA Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**, del Municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, a 25 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis.

Autorizó

LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA
RESPONSABLE

**DIRECTORA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEJORA
REGULATORIA**

Elaboró

ABOGADA ELIZABETH DE LA CRUZ CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y/O JEFA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL