



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

DICTAMEN QUE APRUEBA, RATIFICA Y AUTORIZA EL 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.

Los suscritos en nuestra calidad de integrantes del **MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027**, con fundamento en lo dispuesto los Artículos 32,33,37,38 fracciones VI, VII, 81 y 84, y 85 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, aprobamos el **DICTAMEN QUE APRUEBA, RATIFICA Y AUTORIZA EL DICTAMEN TECNICO DE 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**, con sustento en los siguientes

ANTECEDENTES:

- I. Que mediante oficio **HPM-DI-434/2026** de fecha 21 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis, emitido por la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal, en donde solicita a lo que a la letra dice que con base en el Artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos, el cual establece que las unidades administrativas deben contar con un archivo de trámite que, entre sus funciones está la de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Por lo anterior, envío a usted el inventario de transferencia documental, abajo detallado, correspondiente a esta Unidad Administrativa: Unidad Administrativa Dirección de Ingresos Número de Cajas Jefatura: Recaudación 55 cajas Número de Expedientes 64 expedientes Fechas Del Año: 2013 Valores Primarios Al Año: 2017 Contable: (X) Administrativo: () Legal: () Fiscal: () Conservación Precautoria Archivo de Concentración: Baja Documental: (X) Se anexa el formato Inventario de transferencia previamente llenado en original. Asimismo, se informa que en la documentación en comento, ya prescribieron los plazos de conservación y los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, del Municipio de Zapotlán el Grande, Jal., por lo que se solicita promover su baja ante la instancia correspondiente, con base en el Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos, el cual dispone que se deberá promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

sus plazos de conservación, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- II. El día 25 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis, las CC. LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA y ELIZABETH DE LA CRUZ CASTRO, en sus calidades de Directora General de Gestión Documental, Archivo y Mejora Regulatoria y Coordinadora de Archivos y/o Jefa del Archivo General Municipal respectivamente; de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 30, fracción VI de la Ley General de Archivos; 32,33,37,38 fracciones VI, VII, 81 y 84, y 85 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, presentaron ante este grupo interdisciplinario y/o comité el **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**, documento que se anexa la presente.
- III. El día 26 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis,, se llevó a cabo, en la sala de juntas de la Dirección General de Gestión Documental, Archivo y Mejora Regulatoria, la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2026, punto número 06 del Grupo interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, en la cual, **se aprobó y ratifico por UNANIMIDAD la propuesta del 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.** Aunado a los antecedentes antes expuestos, este grupo Interdisciplinario y/o Comité emite el presente Dictamen con fundamento en los siguientes

CONSIDERANDOS:

- I. Que el **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027**, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 37 y 38 fracciones VI y VII del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, tiene la facultad el Archivo General Municipal o área coordinadora de archivos junto con el Comité y/o grupo interdisciplinario promoverán la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores secundarios, a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico. Así mismo el grupo interdisciplinario tiene la atribución de emitir dictamen de disposición final y el acta de baja documental.



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

- II. Una vez revisado el Dictamen técnico se procede a realizar el **Análisis y Valoración Archivística que consisten en:** Se ejecutó el análisis técnico de los expedientes identificados en el formato de Inventario de Archivo de Trámite correspondiente a la **JEFATURA DE RECAUDACION DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL**. La evaluación recae específicamente sobre los legajos y libros correspondientes a los ejercicios fiscales 2013, 2014, 2015 y 2016. Dado que nos encontramos en el ejercicio 2026, ha transcurrido un periodo aproximado de 10 a 12 años desde la creación y cierre de dichos expedientes, superando el plazo de conservación fiscal de 10 años establecido por la normativa del CONAC y los lineamientos del CADIDO municipal para el Archivo de Concentración. Se certifica que estos documentos han perdido sus valores primarios (administrativo, legal y contable). Asimismo, tras su revisión, no se identifican en ellos valores secundarios (históricos, evidenciales o informativos relevantes para la memoria institucional) que justifiquen su transferencia al Archivo Histórico.
- III. Ahora bien, de conformidad a los antecedentes y consideraciones legales anteriormente expuestos, este Comité y/o grupo Interdisciplinario **está facultado para aprobar, ratificar y/o modificar los DICTAMENES TECNICO DE DESTINO O DISPOSICIÓN FINAL DE LA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, QUE PROPONEN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL**, haciendo uso de las atribuciones contenidas en los Artículos 37 y 38 fracciones VI y VII del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, **Aprueba y Ratifica por UNANIMIDAD el 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**, emitiendo para tal efecto los siguientes

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. - Los integrantes de este Comité y/o grupo Interdisciplinario **APROBAMOS Y RATIFICAMOS** la propuesta contenida en **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 fecha 25 de mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis.

SEGUNDO. - Los integrantes de este Comité y/o grupo Interdisciplinario **DICTAMINAMOS Y AUTORIZAMOS**, con base en el análisis técnico fundamentado y la preclusión de los plazos legales de retención, se dictamina como **PROCEDENTE LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA** de los libros de ingresos y legajos de la **JEFATURA DE RECAUDACION DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL** (años 2013-2016) descritos en el inventario presentado.



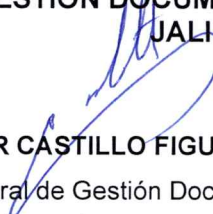
ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

TERCERO.- Los integrantes de este Comité y/o grupo Interdisciplinario **DICTAMINAMOS Y AUTORIZAMOS** la destrucción física de los expedientes mediante trituración mecánica y/o proceso de reciclaje con la empresa **BIO PPAPEL S.A DE C.V.**, mediante convenio de colaboración, garantizando la ilegibilidad de la información contable para la protección de datos e información institucional, proceso que deberá llevarse a cabo con la presencia y validación del Órgano Interno de Control del Municipio.

ATENTAMENTE
CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.
26 DE MAYO DEL 2026

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


LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

Directora General de Gestión Documental,
Archivos y Mejora Regulatoria.


LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ

Directora Jurídica Municipal
En suplencia Lic. Karla Abigail Castillo Beltrán


LIC. FRANCISCO FROYLAN CANDELARIO MORALES

Director de Transparencia, Información Pública
y Protección de Datos Personales
En Suplencia Ing. Ana maría Reyes Aguilar

ING. RODOLFO 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
En Suplencia José de Jesús Chávez Jiménez



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"


LIC. JOSE ARTURO CARRILLO GOMEZ

Jefe del Archivo Histórico Municipal


LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ

Jefe de Gabinete

En suplencia Josselin del Toro Tellez

La presenta hoja de firmas corresponde a DICTAMEN QUE APRUEBA, RATIFICA Y AUTORIZA EL 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.