



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

DICTAMEN QUE APRUEBA, RATIFICA Y AUTORIZA LAS ACTAS DE HECHOS SOBRE DETERIORO DOCUMENTAL POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES, Y SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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 LAS ACTAS DE HECHOS SOBRE DETERIORO DOCUMENTAL POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES, Y SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL**, con sustento en los siguientes

ANTECEDENTES:

- I. Que mediante el oficio Dmsv-2G/177/2026 de fecha 22 de mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis y el ACTA DE HECHOS de fecha 21 de Mayo del mismo año, documentos suscritos por la Unidad Administrativa de Dirección de Movilidad y Seguridad Vial, en donde solicita que derivado de los hechos expuestos y privilegiando la salud pública, la seguridad laboral y la integridad del Sistema Institucional de Archivos, se solicita a este H. Grupo Interdisciplinario la Recepción y Análisis: Tener por recibida la presente acta de hechos y el inventario de baja documental señalado y solicita emitir a la brevedad el dictamen de baja documental y autorización para la destrucción o disposición final de la documentación afectada, dispensando los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en virtud de la declaratoria de riesgo sanitario y la pérdida total de los valores documentales.
- II. Que mediante el oficio 173/2026 de fecha 20 de mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis y el ACTA DE HECHOS de fecha 20 de Mayo del mismo año, documentos suscritos por la Unidad Administrativa de Jefatura de imagen urbana , Parques y Jardines, en donde solicita que derivado de los hechos expuestos y privilegiando la salud pública, la seguridad laboral y la integridad del Sistema



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

Institucional de Archivos, se solicita a este H. Grupo Interdisciplinario la Recepción y Análisis: Tener por recibida la presente acta de hechos y el inventario de baja documental señalado y solicita emitir a la brevedad el dictamen de baja documental y autorización para la destrucción o disposición final de la documentación afectada, dispensando los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en virtud de la declaratoria de riesgo sanitario y la pérdida total de los valores documentales.

- III. Que mediante el oficio 143/2026 de fecha 20 de mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis y el ACTA DE HECHOS de fecha 20 de Mayo del mismo año, documentos suscritos por la Unidad Administrativa de Dirección de Mantenimiento e infraestructura, en donde solicita que derivado de los hechos expuestos y privilegiando la salud pública, la seguridad laboral y la integridad del Sistema Institucional de Archivos, se solicita a este H. Grupo Interdisciplinario la Recepción y Análisis: Tener por recibida la presente acta de hechos y el inventario de baja documental señalado y solicita emitir a la brevedad el dictamen de baja documental y autorización para la destrucción o disposición final de la documentación afectada, dispensando los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en virtud de la declaratoria de riesgo sanitario y la pérdida total de los valores documentales.
- IV. Que mediante el oficio HPM-DIO-435/2026 de fecha 21 de mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis y el ACTA DE HECHOS de fecha 21 de Mayo del mismo año, documentos suscritos por la Unidad Administrativa Jefatura de Recaudación de la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal, en donde solicita que derivado de los hechos expuestos y privilegiando la salud pública, la seguridad laboral y la integridad del Sistema Institucional de Archivos, se solicita a este H. Grupo Interdisciplinario la Recepción y Análisis: Tener por recibida la presente acta de hechos y el inventario de baja documental señalado y solicita emitir a la brevedad el dictamen de baja documental y autorización para la destrucción o disposición final de la documentación afectada, dispensando los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en virtud de la declaratoria de riesgo sanitario y la pérdida total de los valores documentales.
- V. Que los días 20,21 y 22 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis, la C. ELIZABETH DE LA CRUZ CASTRO, en su calidad de Coordinadora de Archivos y/o Jefa del Archivo General Municipal, procedió a levantar las Actas de Hechos derivado que Durante las labores de supervisión, organización y control archivístico llevadas a cabo en el área de resguardo documental señaladas en el párrafo que antecede, se detectó un bloque de expedientes y cajas archivísticas que presentan daños estructurales severos y pérdida total de legibilidad, por lo que se hace constar tras



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

la inspección física que los documentos en cuestión han sido afectados irreversiblemente por factores ambientales y biológicos, específicamente: Humedad excesiva y prolongada: Que ha provocado la aglutinación de las fojas, pérdida de soporte celulósico y desvanecimiento de las tintas, anulando el valor informativo y testimonial de los documentos, así como el Ataque de insectos xilófagos/papirófagos: Se observa la perforación, roedura y anidación de insectos en el soporte papel; Proliferación de hongos (Agentes patógenos): Existe presencia visible y activa de colonias fúngicas (esporas y moho) extendidas a lo largo de las unidades de instalación; Del Riesgo Sanitario: La presencia activa de esporas y colonias de hongos representa un foco de infección y un riesgo inminente de carácter biológico para la salud del personal que labora en las instalaciones, pudiendo desencadenar enfermedades respiratorias, alergias severas y afecciones dermatológicas. Asimismo, esta contaminación pone en riesgo de contagio al resto del acervo documental sano, existiendo la Imposibilidad de Restauración, los daños descritos han provocado la destrucción total del soporte material, haciendo técnica y económicamente inviable cualquier intento de estabilización o restauración. Los documentos han perdido sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y no poseen valores secundarios (históricos) rescatables, debido a su grado de descomposición.

- VI. 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 07 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 aprobación del proceso de baja documental mediante la determinación de daños a los archivos por causa de microorganismos, hongos, insectos y/o por humedad, o exposición al rayos del sol; de las unidades administrativas: Dirección de Movilidad y Seguridad Vial, Dirección de Imagen Urbana y Parques y Jardines, Dirección de Mantenimiento e Infraestructura, Jefatura de Recaudación de la Dirección 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



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

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.

- II. Una vez revisado los oficios y Acta de Hechos señalados en los antecedentes, se procede a realizar el **Análisis y Valoración Archivística** que consisten en preservar la salud publica por el Riesgo Sanitario que representa resguarda e inventariar los archivos señalados en los oficios y acta de referencias ya que contienen la presencia activa de esporas y colonias de hongos representa un foco de infección y un riesgo inminente de carácter biológico para la salud del personal que labora en las instalaciones, pudiendo desencadenar enfermedades respiratorias, alergias severas y afecciones dermatológicas. Asimismo, esta contaminación pone en riesgo de contagio al resto del acervo documental sano, existiendo la Imposibilidad de Restauración, los daños descritos han provocado la destrucción total del soporte material, haciendo técnica y económicamente inviable cualquier intento de estabilización o restauración. Los documentos han perdido sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y no poseen valores secundarios (históricos) rescatables, debido a su grado de descomposición.
- 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 presente DICTAMEN TECNICO DE DESTINO O DISPOSICIÓN FINAL DE LA DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, QUE PROPONEN EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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 las **ACTA DE HECHOS SOBRE DETERIORO DOCUMENTAL POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES, Y SOLICITUD DE**



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

SEGUNDO.- Los integrantes de este Comité y/o grupo Interdisciplinario **DICTAMINAMOS Y AUTORIZAMOS**, con base en el análisis técnico fundamentado en las Actas de referencias, se dictamina como **PROCEDENTE LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA** de los archivos o documentos descritos en el inventario presentado por las Unidades Administrativas: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

TERCERO.- Los integrantes de este Comité y/o grupo Interdisciplinario **DICTAMINAMOS Y AUTORIZAMOS la destrucción física de los expedientes** afectados, dispensando los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en virtud de la declaratoria de riesgo sanitario y la pérdida total de los valores documentales, por que se autoriza la extracción inmediata de las cajas contaminadas del área de resguardo hacia un área de aislamiento temporal, para evitar la propagación de esporas al acervo general, en tanto se ejecuta la destrucción física de los mismos, por parte de la unidad administrativa de DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

26 DE MAYO DEL 2026

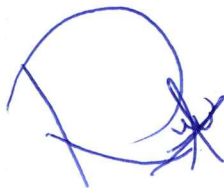
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027

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



ZAPOTLÁN EL GRANDE
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

LIC. FRANCISCO FROYLAN CANDELARIO
MORALES

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



LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS
Jefe de Gestión de Programas y Planeación

ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ
Jefe de Tecnologías de la Información



LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ
Director del Órgano Interno de Control
En Suplencia José de Jesús Chávez Jiménez



LIC. JOSE ARTURO CARRILLO GOMEZ
Jefe del Archivo Histórico Municipal



LIC. JAVIER FRIAS VÁZQUEZ
Jefe de Gabinete
En suplencia Josselin del Toro Tellez

La presente hojas de firmas corresponde al DICTAMEN QUE APRUEBA, RATIFICA Y AUTORIZA LAS ACTAS DE HECHOS SOBRE DETERIORO DOCUMENTAL POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES, Y SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL, DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y PARQUES Y JARDINES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

