ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 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 30 del mes de enero del año 2025 dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 fracción V, articulo 50, artículo 51 fracción I inciso B, articulo 53 y articulo 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 Primera Sesión 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: Hola que tal, muy buenos días a todos y todas las presentes, muchas gracias por acompañarnos en esta Primera Sesión Ordinaria 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, en su representación **Marta Essela Sanabria Pelagio**. ----------**PRESENTE**

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez. Jefe de Tecnologías de la Información. ----------
----------**AUSENTE**

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas. Jefe de Gestión de Programas y Planeación, En su representación **José Martín Montoya de la Cruz**. ----------**PRESENTE**

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, en su representación **Lic. Jessica Guadalupe Jiménez.** ----------**PRESENTE**

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

Y nuestra invitada de honor la **Lic. Karla Roció Alcaraz Gómez.**

SEGUNDO PUNTO. - Declaración de quórum legal. ----------
Contamos con la presencia de 6 de 8 servidores públicos, quienes fueron previamente convocados a la presente sesión, por lo que existe quorum legal.

<u>TERCER PUNTO. -</u> Aprobación del orden del día. ----------

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

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal
3. Aprobación del orden del día
4. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
5. Presentación y Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA"
6. Presentación del proyecto de "Reglamento para la gestión documental y la administración de archivos del gobierno municipal de Zapotlán el Grande"
7. Asuntos Varios
8. Clausura de la sesión

En este apartado me permito preguntarles si tuvieran algún punto vario de interés por agregar al presente orden del día. Muchas gracias, en virtud de no haber ninguno 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

<u>CUARTO PUNTO. -</u> Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. ----------

Se elaboraron ciertos lineamientos detallados para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de establecer las bases y criterios que regirán nuestras operaciones. Estos lineamientos, se les compartieron en la sesión anterior para su estudio, garantizan que las actividades se desarrollen de manera coherente, eficiente y conforme a un marco normativo, permitiendo a los miembros realizar sus funciones con profesionalismo. Los lineamientos aseguran una gestión adecuada de los procesos documentales, promoviendo la transparencia y eficacia en la toma de decisiones sobre la valoración de los documentos.

A continuación, someteré a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las reglas de operación. Si están de acuerdo, por favor manifiesten su consentimiento levantando la mano.

Se aprueba por unanimidad.

<u>QUINTO PUNTO.</u> - Presentación y Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA". ----------

Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, el cual es una herramienta archivística que cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas

prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación para los objetivos de fomentar las mejores prácticas en materia de archivo.

A continuación, para el desahogo de este punto, el Ing. Óscar Hurtado, procederá a exponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA".

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Buenas tardes, saludos a todos, bueno muchas veces nos preguntamos por qué un PADA, ahorita que están aquí los compañeros de planeación y desarrollo van a entender un poquito a que nos referimos con esto, cuando trabajamos en un municipio primero tenemos que entender la causa de los problemas y como está en nuestra situación al interior del el para primeramente hacer un diagnóstico de la situación que guarda la administración pública municipal de Zapotlán, tomando como base las mesas de trabajo que hemos ido anteriormente y las mesas de trabajo que se vieron con los enlaces en materia archivística, las problemáticas que nos da el PADA, son las que están dentro de este PADA, para entender un poquito como es su problema trabajamos precisamente en entender las causas qué originó que no tuviéramos un plan anual de desarrollo archivístico, por qué el municipio de Zapotlán no tiene instrumentos archivísticos, de ahí se hizo un análisis y se convierten todos esos problemas como alternativa de solución, una cartera de proyectos, porqué, porque toda problema es una ventana de oportunidad, muchas veces pensamos que tenemos 50 problemas, pero es entender qué lo causa, qué me está causando el problema, ahorita lo que voy hacer es parte de lo que estamos teniendo en pantalla para empezar a comprender, el par es contar con una herramienta que nos permita identificar esos problemas priorizarlos y determinar dónde tenemos que armar proyectos para solucionar cada una de estas situaciones que vivimos día con día, se utilizó una metodología que se llama matriz de marco lógico, la matriz de marco lógico permite entender a través de un árbol de problemas las causas y efectos de este árbol de problemas, lo que estamos haciendo, nos vamos al árbol de objetivos, bueno ahí vamos a empezar el diagnóstico municipal en materia archivística , situación actual se revisaron tres niveles nivel estructural, nivel documental y nivel normativo, a nivel estructural la formal establecimiento de un sistema institucional de archivos, si lo tenemos o no lo tenemos, con qué contamos a nivel documental, se analiza el ciclo vital de los documentos y tenemos un cuadro de clasificación archivística, cuál es el nivel de avance a nivel normativo si tenemos disposiciones, lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos que hablen sobre el tema archivístico, y de ahí nos vamos al uso de la metodología de marco lógico dentro de lo que estuvimos analizando con los distintos directores y las mesas de trabajo encontramos una relación de 15 problemas básicos. El primero es que en el municipio de Zapotlán el Grande durante el proceso de entrega recepción del periodo 2021-2024 a la administración 2024-2027 se observa que en materia archivística no se cuenta con los siguientes elementos, primero el municipio carece de un reglamento en materia

archivística armonizada con la legislación vigente y aprobado por el ayuntamiento, segundo problema es inexistente un PADA un plan anual de desarrollo archivístico, tercero en la mayoría de las direcciones y jefaturas no se ha hecho un inventario del acervo documental físico como digital, cuarto el municipio carece de un sistema institucional de archivos, quinto no se reciben actas del grupo interdisciplinario dentro del proceso de recepción, sexto el municipio carece de un índice documental y un catálogo de clasificación archivística de conformidad a su estructura orgánica debidamente aprobado en el cual se establezcan los tiempos de conservación, por qué hago esa mención sobre la estructura orgánica, porque existieron algunos modelos de lineamientos de catálogos de clasificación archivística que no son acordes a la realidad, porque las estructuras orgánicas son distintas entonces en algún momento el instituto de transparencia compartió un catálogo clasificación pero era un modelo, cada municipio tenía que desarrollarlo conforme su estructura orgánica porque ustedes tienen 64, 69 direcciones y cada una jefatura genera información específica conforme sus atribuciones, entonces debido a eso el catálogo de clasificación es distinto al que podría tener Tamazula, Zapotiltic o el municipio de Arandas, porque sus estructuras orgánicas son distintas la mayoría de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento no llevan a cabo un proceso de digitalización de sus expedientes, la mayoría de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento no han realizado la correcta transferencia y deportación de sus archivos, por eso es que muchas oficinas están saturadas en este momento con cajas porque no ha habido una transferencia primaria o una transferencia secundaria de la información que tienen al no existir un catálogo, un inventario de su información, pasamos a la siguiente, el ayuntamiento carece de un programa institucional de capación en materia archivística, el municipio no cuenta con instalaciones para la puesta operación de un archivo de concentración y esa es una de las causas por las cuales no tenemos una transferencia primaria, si yo voy a hacer una transferencia la información que tengo en mi oficina a dónde seria al área de concentración al no tener una área de concentración pues no puedo sacar o desahogar toda aquella información que ya cumplió su periodo de vida útil dentro de mi dirección, no se cuenta con una oficialía de partes, el archivo municipal no cuenta con equipo de digitalización adecuado, el archivo municipal carece de servidores de datos que permitan el respaldo del acervo digital de este sujeto obligado y en ese aspecto sí quiero recalcar mucho que también los archivos digitales son parte del patrimonio del ente público, no solo el archivo físico, necesito respaldar toda la información que tenga en digital, documentos oficios, actas, videos, todo lo que tenga en digital tiene que haber un acervo que permita al ciudadano consultarlo y a nosotros mismos como autoridades, necesitamos revisar información tal vez de hace 10, 15, 20 años pero si no está digital y los documentos ya están en mal estado nos va a costar mucho trabajo cumplir con esta normalidad, los recursos públicos destinados han sido limitados, y de aquí si quieres pasamos página, utilizando la información

recabada se llevó a cabo un análisis para identificar los problemas centrales, encontramos la falta de un PADA como parte de la problemática que se vive.

Entender un árbol de problemas es entender las raíces que me ocasionó un problema central, hacia dónde voy, estoy en esta situación actualmente, esta política también se usa dentro de la opción estratégica a nivel estatal y a nivel municipal, todos los planes de desarrollo tienen que tener una metodología y matriz, aquí empezamos cuáles son las causas, se habla de que en materia administrativa no tuvimos voluntad política pero no tanto porque no hubiera una voluntad quiero aclarar eso durante el ejercicio 2019 que surge la ley de archivo, la mayoría de municipios se vieron limitados, en qué situación, tenemos el tema de la pandemia por lo tanto el municipio estaba pausado hasta el año 2022, a pesar de que la ley nos decía que teníamos que contar ya con procesos de sistemas archivísticos el tema de COVID pausa la evolución de distintas leyes en este caso la ley de archivo, para el año 2024 carece de un presupuesto para el desarrollo archivístico, eso me lleva a falta de capacitación en materia archivística, se tiene solo archivo histórico a septiembre 2024, el municipio al año 2024 no contaba con un área coordinadora de archivos, eso me provoca que en el 2024 el municipio no cuente con un plan anual de desarrollo archivístico. Por qué es fundamental el plan anual de desarrollo archivo, porque en él se van a trazar todas las estrategias que va a llevar a cabo el municipio y en el tema de archivos se puede decir que el plan de desarrollo archivístico es lo que se tiene que hacer, entonces si no tengo metas de líneas de acción claras de lo que tengo que hacer en la materia, esto me lleva a que el municipio no cuente con reglamento municipal en materia archivística, sin evidencia de aprobación de acuerdos y grupos interdisciplinarios, no hay actas, no tenemos evidencia de actas, el municipio no cuenta con un sistema institucional de archivos, el municipio carece de catálogo de clasificación archivística aprobado, no se tiene norma que establezca el periodo de conservación de transferencia, el municipio carece de un espacio de concentración, son escasos los equipos de digitalización, la mayoría de las unidades administrativas no cuentan con procesos de digitalización, no se llevan a cabo procesos de transferencia documental y en este caso los archivos de trámite se encuentra saturados, entonces si vemos y empezamos a equilibrar un árbol de problemas, nos damos cuenta que no solo no tengo 20 problemas, ___ donde tengo que canalizar para resolver todos los que vienen posteriormente.

Ahora vamos a ver causas y efectos del problema, en el diagnóstico varios factores asociados a la situación actual de los archivos entre los que destacan la carencia de un PADA a pesar de que la Ley General de archivos entró en vigor el 15 de junio de 2019, por lo que si bien es cierto que el municipio cuenta con un archivo histórico existen omisiones en de lo establecido del artículo 23, 24, 25 de la Ley General de archivos así como el 22 y 23 de la ley de archivos del estado y sus municipios, los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos deberán

elaborar un programa de desarrollo archivístico mismo que contemple proyectos de acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización conservación y disponibilidad, integridad y localización de los documentos, si bien es cierto que la pandemia limitó las actividades presenciales en marzo 2020 y parte de 2021 y por ende los trabajos en materia archivística, la falta de un diagnóstico, un plan, trajo como consecuencia que el municipio no cuente con las normas que regulen el manejo de los archivos y garanticen su correcta conservación. Se diagnosticaron cinco tipos de causas, el tema COVID, las limitantes en materia administrativa para mejorar las condiciones estructurales de los archivos, si bien el municipio cuenta con un archivo histórico de importancia regional al año 2024 el gobierno municipal de Zapotlán el Grande no contaba con un área coordinadora de archivos, recursos limitados y la falta de un presupuesto destinado al equipamiento, la falta de capacitación.

Vamos por el lado de las consecuencias, nos vamos con el árbol, prácticamente es tomar todos y convertirlos a en posibles proyectos, se tiene voluntad política y administrativa para mejorar, el municipio cuenta con un presupuesto para el desarrollo archivístico, existe voluntad, existen ganas de, la capacitación en materia archivística al personal, el municipio cuenta con un área coordinadora de archivos y archivo histórico, eso me provoca que el municipio trabaje mediante objetivos estratégicos en materia archivística a través de un plan de desarrollo archivístico teniendo el pada ya trabajando, entonces el municipio elabora su reglamentación municipal en materia archivística, se instala el grupo interdisciplinario, el municipio tiene un catálogo de clasificación archivística aprobado, el municipio cuenta con un sistema institucional de archivos las jefaturas y direcciones conocen los periodos de conservación y transferencia documental, se cuenta con los equipos de digitalización necesarios, el municipio tiene un espacio para su archivo de concentración, se llevan a cabo procesos de transferencia y baja documental de conformidad de la legislación los archivos de trámite, se encuentran debidamente clasificados y sin saturación de documentos porque ya hay transferencias y eso me lleva a que el municipio cuente con las herramientas tecnológicas normativas y administrativas que permiten garantizar la correcta conservación de los archivos, si vemos cuando tenemos problemas en un ente público no solo especificar los problemas sino convertirlos en positivo, lo que tengo que hacer para que podamos tener alternativas de solución a lo que están viviendo dentro del municipio, de ahí entonces entendemos que tenemos que llevar a cabo acciones.

Y vamos a lo siguiente para poder resolver lo que vimos anteriormente se tiene que hacer una matriz de indicador de resultados donde se establezcan objetivos estratégicos, estrategias o líneas, que es lo que voy a hacer el periodo de ejecución, se van a corto, mediano, largo plazo, qué componentes voy a utilizar para que se lleven cabo, cómo voy a medir si se están haciendo, si tengo un indicador y cómo voy a verificar que se están haciendo las cosas, lo primero es la creación del sistema

institucional de archivos, que ya lo estamos trabajando, lo primero que ya se hizo fue la instalación del grupo interdisciplinario fue a corto plazo, componentes fue el envío de la convocatoria y de mesa de trabajo, indicador el acuerdo de aprobación, medios de verificación, el acta de sesión del comité y así cada uno de los puntos, en la aprobación de la reglas de operación del grupo interdisciplinario es lo que tenemos el día de ahora, envío de la convocatoria, tenemos el acuerdo de aprobación, cómo voy a verificarlo con el documento y el comité, y en este caso aquí le tocaría auditar a nuestro compañero titular del órgano de control interno, utilizaría esta metodología, para poder evaluar al término de ejercicio que si se cumple y que no se cumple conforme la Ley General de Archivos y en este caso el programa anual de auditoría archivística, y es una de las cuestiones que a veces tenemos muchas dudas, porque estamos en los órganos de criterio, cómo voy a ubicar el archivo, la mayoría de los municipios carecen un plan anual de desarrollo.

El punto tres las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario que son en lo que estamos, son cuatro sesiones ordinarias como mínimo al año, designación de los enlaces, lo cual ya se está haciendo, análisis situacional del archivo municipal que es lo que estamos viendo, el diagnóstico y aquí viene toda la información y los tiempos de cada una de las acciones que se tienen que llevar a cabo, actualización de los archivos de trámite, eso va a ser una charla que ya está en cada dirección, ya tenemos enlaces, cada director está empezando a elaborar su catálogo de clasificación archivística, a entender que información genera para poder entonces tener inventarios y entonces pensar en todos debidamente constituidos, conozco qué hago con mis fusiones, mis atribuciones, qué información estoy generando y entonces puedo hablar de un catálogo de clasificación, tengo un catálogo, ahora sí puedo elaborar criterios y comenzar a digitalizar la información que tengo por qué , porque el hablar de archivo municipal no es pensar solo en la dirección, es pensar dónde surge la información, quién la tiene y entender que como responsable de la información que estoy generando también tengo la responsabilidad de la conservación de esa información, no solo es decir soy el titular de archivo y ya, cómo me voy a coordinar con cada unidad generadora de información, cómo voy a manejar sus inventarios, cómo lo voy a coordinar para tener sus inventarios debidamente actualizados, y entonces en un momento manejar un archivo de concentración porque lo importante aquí es que tengamos disponibilidad al acceso a la información, no solo cajas con material, sino información tanto digital y física debidamente inventariada que permita su pronta localización, vamos con la siguiente hoja la creación de oficialía de partes.

Lic. Vicente García Juárez: No sé si sería oportuno ahorita o al finalizar.

Bueno más que nada derivado precisamente de este programa creo que si hablamos de una metodología debemos de también dentro de este programa ver una metodología, si somos 60 y tantas jefaturas, a ver precisamente cuál va a ser la capacidad para el archivo de concentración, y además un programa

precisamente, o sea cuáles son las áreas más digamos que se pueden tener la necesidad de precisamente de _____ los archivos.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Es algo interesante porque una vez que cada director empieza a hacer su catálogo de clasificación de información y empieza a hacer sus inventarios, entonces empieza a poder conocer qué tanto debe permanecer en su dirección y qué tanto tendría una transferencia primaria a un archivo de concentración, entonces qué necesitamos que cada director empiece a hacer sus inventarios y a depurar, porque no todo lo que está dentro de su dirección va a pasar un archivo de concentración, mucha de la documentación que tienen en cajas no está debidamente clasificada, me puse a platicar con algunos titulares porque necesitamos empezar a conocer que tienen esas casas, inventariarlo, dar de baja lo que se tenga que dar de baja a través del grupo interdisciplinario Y entonces hacer la transferencia primaria a un archivo de concentración, porque de otra forma el archivo de concentración se llenaría de cajas, muchas de ellas con información que no tiene valor documental, entonces precisamente aquí lo primero es que cada director empieza a hacer su catálogo de clasificación archivística conforme sus funciones y atribuciones, hacer los inventarios y entonces la caja que corresponda para poder tener un archivo de concentración funcional, porqué muchos municipios tienen el problema que sus archivos de concentración se saturan de cajas que no están debidamente etiquetadas y que muchos directores dicen a aquí es toda esta caja y se va al archivo, la ventaja de ustedes es que su archivo de concentración va a ser nuevo, entonces pueden empezar con un proceso limpio sí no como la mayoría de municipios que ahorita tienen ese problema que les mandan el montón de cajas pero tienen un montón de cajas sin clasificar al archivo de concentración que le dimita la acción y el espacio.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Entonces nosotros en la dirección a partir de mañana vamos a empezar a salir a todas las jefaturas y les pedimos la información de en dónde se encuentran sus archivos físicamente y vamos a empezar a salir a las capturas para revisar el inventario de los archivos y para enseñarles cómo lo tienen que empezar a hacer, ellos cada jefatura cada lugar de trabajo porque va a ser imposible que nosotros hagamos el de todo entonces cada dirección y cada jefatura se va a tener que concentrar en ese trabajo, ya hablamos con los enlaces ya están haciendo sus catálogos, entonces, ya vamos a iniciar con ese trabajo, y sí este va a ser un trabajo de saber dónde va a ser el espacio físico creo que a esta mesa nos va a tocar decidir y platicarlo con la presidenta municipal para hablar de ese tema que cuando nos vayamos acercando a esa fase que nosotros tenemos diagnosticado que sea a mediados de año, pues creo que va a ser ya algo de manera urgente pero bueno tenemos meses todavía para para seguir en esa búsqueda y planeación

Ing. Oscar Hurtado Vergara: El siguiente punto es la designación del área de concentración de archivos y aquí vienen los puntos que tendríamos que ver, es la

designación de un espacio propiedad municipal para el archivo de concentración, a través del Cabildo vamos a tener que hacer una solicitud a la dirección de patrimonio, para tenerla mediante acuerdo de ayuntamiento del área que sea designada, la elaboración del proyecto de adecuación de instalaciones, entonces ahí es donde ya está empezando la elaboración de proyectos de acondicionamiento de instalaciones, elaboración de inventario del archivo de concentración una vez transferida la información que tiene cada unidad administrativa y vámonos ahora a transferencia documental, no puedo hacer transferencia documental si no tengo archivo de concentración, entonces lo primero es tener archivo de concentración para entonces empezar hacer la transparencia documental y de ser necesario la baja documental de la información que ya no tiene un valor dentro de la institución, como oficios de viáticos, oficios de comisión, documentos que son cartas de invitación al interior, documentación interna, que obviamente hay que revisar que tipo de asunto tienen pero mucho de esa información ya tiene un valor propio documental dentro del ente público y hay que hacer las transferencias de baja.

Lic. Vicente García Juárez: Sí no en su momento cuando tengan y por ahí también algunos comentarios al respecto digan porque ahora pues que entramos este me pregunté yo bueno cuando se hacen las entregas-recepción, por qué son cuatro, uno se le da y dos se quedan, pero yo por qué 2, ahí hay una saturación de las entregas que están.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí bueno y me tocó hacer varias entregas – recepción y en algunos momentos me saturé, resulta que los salientes no las recogen, al no recogerla se queda uno con dos tres juegos y montón de cajas, ahora estamos hablando de anexos entonces es demasiada información y ahí había que ver entonces ahora sí en el catálogo de clasificación del órgano de control interno el periodo de vida de las actas de entrega- recepción se van a digitalizar, después de cuánto tiempo y cuánto tiempo permanecerían de forma física.

Revisando con los compañeros los catálogos de cada quien, por ahí ya vimos transparencia, hemos visto el registro civil, entre otras áreas, nos va a tocar revisar unidad administrativa por unidad administrativa para empatar lo que marca la ley general de archivo con las atribuciones y funciones propias de la dirección porque es lo que mencionaba tenemos 60 y tantas direcciones cada una de ellas genera información propia, su información lo que yo estoy generando como Director, como jefe de área y es ahí donde tengo que entender qué voy a clasificar, en materia archivística no es lo mismo un área jurídica que sabemos que tenemos expedientes laborales, fiscales, penales, a lo que voy a manejar en el área municipal, el área de transparencia entonces cada uno de ellos que información propia, información sustantiva, que es lo que tiene que clasificar, información como una solicitud de información a todos nos llega solicitudes de información y es entender cuáles son las funciones objetivas y cuáles son las funciones comunes.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Sí en ese punto nos hemos encontrado que hay muchas jefaturas que ponen solamente oficio recibido y ya, entonces cuál es la razón de ser de tu departamento, de tu de jefatura no es la razón de ser recibir oficios y enviar oficios, pero como no tienen un manual a veces algunas personas no saben cuál es la razón de ser de la jefatura, pero bueno hemos estado trabajando con ellos.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Incluso en el punto 6 ya hablo del resguardo digital de los archivos, ya una vez empezando a digitalizar el archivo de concentración también tendría una transferencia primaria y secundaria de archivos digitales y la debida conservación, obviamente para llegar a ese punto necesitamos un archivo de concentración, un servidor de datos, donde se está respaldando la información porque ahorita cada uno de ustedes resguarda la información digital en los equipos, no tenemos un archivo de concentración donde respaldemos toda esta información y vamos hacia allá, ahora una vez que establecimos qué es lo que tenemos que hacer establecemos un calendario de actividades, cada uno de los puntos que vimos anteriormente se establece ya en un calendario en qué fecha se van a realizar para poder medir, entonces y saber que estamos haciendo por ejemplo la instalación del grupo interdisciplinario se hizo en diciembre de 2024, aprobación de las reglas de operación del grupo interdisciplinario se van a llevar a cabo ahorita, en este mes de enero en este mes de trabajo, la sesión del grupo interdisciplinario ahí estoy estimando cinco sesiones en 2025 y así sucesivamente cada una de las actividades que vimos anteriormente en la elección de objetivos estratégicos se plasma ya en calidad de actividades con el objeto de llevarlas a cabo y que todos conozcamos qué se tiene que hacer y cuándo se tiene que hacer.

Por último hacemos una matriz de riesgos vamos hasta abajo, costos, los que se determinen como resultado de la elaboración de cada uno de los proyectos porque va a haber proyectos específicos donde el sistema va a participar, tenemos un servidor, tal vez políticas de ciberseguridad, un sistema nos ayudaría a hacer el proyecto, en el caso del archivo de concentración pues tenemos que apoyarnos de la dirección de obra pública para determinar qué edificio se va a utilizar y cómo se tiene que acondicionar para poder armar un proyecto específico del que se tenga un análisis de riesgos, para mí hay algunos factores de riesgos que pueden limitar el resultado dentro de la matriz de riesgo, yo identifiqué un problema de presupuesto, la falta de recursos podría provocar que no tuviéramos en este caso la debida presupuestación para poder ejercer mitigación de riesgos, cómo voy a mitigar los riesgos a través de ustedes como consejo, la aprobación del PADA es una mitigación de riesgos porque ustedes están aprobando un plan anual de desarrollo archivístico, la aprobación del reglamento que habla de recursos materia presupuestaria, entonces ya tengo ahí una forma de mitigar el riesgo.

Un segundo punto es el archivo de concentración, el proceso que afecta la transferencia documental, mi riesgo saturación de los archivos de trámite,

frecuencia alta, porque ahorita tiene el daño moderado porque todavía tienen espacio pero en algún momento se va a saturar, necesito a fuerza la puesta en operación del área de concentración y el tercer punto archivos de trámite, proceso de clasificación archivista, riesgo documentación es guardada de manera inadecuada y sin clasificar, frecuencia alta, severidad del daño moderado, acciones de mitigación de riesgos: elaboración del catálogo de clasificación archivística, qué es lo que estamos haciendo ya con cada dirección, acervo digital, proceso digitalización y almacenamiento, riesgo pérdida de archivos digitales, me ha tocado algunos municipios donde por alguna cuestión tiene jaqueo y les borra la información de los servidores que tienen, mucho cuidado con eso en el análisis la frecuencia es baja, no ha sucedido severidad del daño alto, mitigación de riesgos se requieren servidores de datos unidades de respaldo y equipo de digitalización, dudas hasta aquí, ahora sí se vale preguntar lo que se tenga de dudas.

Lic. Vicente García Juárez: Mi inquietud es más que nada este hacer un calendario precisamente de que cuando ya estemos en tiempo y en forma de mandar nuestro archivo al archivo de concentración que no lo hagamos digamos, cómo les puedo decir por ejemplo tal vez tal jefatura, o sea establecer de una vez las reglas y lineamientos para los efectos de que ustedes mismos no se no se vayan a saturar, y eso sería yo pienso una cuestión importante para precisamente obligarnos de alguna forma a la jefatura correspondiente a cumplir con los plazos porque si no nos dan plazos por una ley, no tiene sanciones.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Bueno en ese sentido lo manejamos ya dentro del reglamento, el reglamento también en materia archivística y por partes, qué sucede cuando hablamos ya de transferencia primaria, transferencia secundaria, obviamente cuando voy a tener ya una transferencia primaria es porque ya tengo un inventario de la dirección, debe ser supervisado por la dirección de archivos pues como ya hay una revisión entonces podemos agendar la baja, transferencia y para que un director pueda hacer la transferencia no solo decir "oye te mando por oficio, te voy a mandar 20 cajas", antes de hacer la transferencia tiene que haber ya un inventario y una inspección de los responsables de archivo para decir sí te recibo esa información que vas a transferir, por qué, porque sí tiene su ciclo vital, cumple con el tratado de clasificación y puedo conservarlo en el archivo de concentración por tanto tiempo conforme la __ y puedo decir sabes que de lo que se está transfiriendo todo esto ya causa baja, y es donde entonces tenemos que caracterizar las sesiones de comité, la ley me prevé cuatro sesiones mínimas, se supone que en esas sesiones estaremos recibiendo las peticiones de baja y los titulares de archivo ya estarían dictaminando diciendo "oye nos pidió una unidad de transparencia la baja de tantas cajas o la transferencia primaria o secundaria de tantos expedientes", ustedes como comité es donde van a empezar a valorar, obviamente ustedes no van a revisar cajas, ustedes van a revisar que exista la petición escrita, que existe un inventario debidamente clasificado de la información

que se va a transferir o se va a dar de baja, que cumpla con las normas en materia archivística, que cumpla con los lineamientos y normas de su dirección, porque la ley de transparencia por ejemplo me pide la conservación de un expediente por x tiempo pero existen otras normas tal vez como el caso de lo que platicamos la vez pasada los expedientes del personal, sabes que hay un interés jurídico por las pensiones, entonces es donde vamos a empezar a valorar como comité y es parte de los lineamientos que ustedes tienen también en este momento porque los lineamientos también hablan de cómo va a operar el comité de clasificación archivística.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Y me comprometo que la próxima reunión del grupo interdisciplinario estableceremos las fechas con un programa de actividades y lo ponemos aquí a su consideración para para que se llega a cabo, muchas gracias.

Lic. Oscar Hurtado Vergara: Incluso creo que aquí lo ponemos también, la clasificación documental, baja documental, en la 5.5 pongo ya la transferencia documental a partir del mes de abril, si pensando en el mes de abril, por qué porque teníamos enero, febrero y marzo para el catálogo de clasificación y que cada dirección empiece a hacer sus inventarios conociendo los inventarios en la información entonces podemos empezar a hacer y de ahí pues estemos partiendo sobre las condiciones de cada dirección para ver qué sí, que no se va a dar de baja se maneja de forma general, por qué porque todos los meses vamos a estar recibiendo peticiones de las distintas direcciones obviamente esas peticiones se van a analizar en las sesiones del comité interdisciplinario para decir sí procede o no procede si cumple o no cumple ahí es el trabajo ustedes como grupo interdisciplinario.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Muchas gracias ingeniero, después de este análisis, someteré a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO. Si están de acuerdo, por favor manifestarlo levantando la mano.

Se aprueba por unanimidad.

<u>SEXTO PUNTO. -</u> Presentación del proyecto de reglamento para la gestión documental y la administración de archivos del gobierno municipal de Zapotlán el Grande. ----------

Realizamos un proyecto de reglamento el cual solicitaremos se presente y analice para su aprobación ante el pleno, este reglamento tiene como finalidad establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos; así como integrar la documentación, conforme al ciclo vital de la documentación, y regularizar el flujo documental entre

las dependencias del Gobierno Municipal. Para este punto nos va a acompañar la licenciada Fernanda. jefa de Archivo General.

Lic. Fernanda Venegas: Hola buenas tardes, en sus lugares encontrarán el reglamento que les solicitamos se lleven para su análisis. A continuación, les daré una breve introducción sobre su contenido, se los hicimos llegar por medio de su correo electrónico, me parece el día de antier y por WhatsApp. Este documento está a su consideración y estaremos abiertos a recibir sus opiniones y recomendaciones, iniciamos con la breve introducción.

Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del gobierno municipal de Zapotlán el Grande.

Consta de 14 capítulos y 98 artículos, su finalidad es establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública municipal de Zapotlán el grande, así como integrar la documentación conforme el ciclo vital de la documentación y regularizar el flujo documental entre las dependencias.

En el primero, están las disposiciones generales, habla sobre su fundamento legal, su finalidad, normatividad, obligaciones tanto de la dirección como de la administración pública municipal, las entidades y los servidores públicos. Cualquier duda o si quieren que nos detengamos en algún artículo o apartado, lo pueden mencionar.

El segundo capítulo trata del Sistema Institucional de Archivos, sus funciones, integrantes, nos habla sobre el área coordinadora de archivos, la oficialía de partes y los archivos de trámite. Quienes serían parte de los integrantes de este sistema, aquí tenemos los integrantes, el área coordinadora de archivos, las áreas operativas que sería en este caso la Oficialía de partes, el área de correspondencia, los archivos de trámites por área o por dependencia, el archivo de concentración y el archivo histórico y también el grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para este proceso de valoración y exposición documental que mencionaba el Ing. Oscar.

El tercer capítulo. De la obligaciones, funcionamiento y Organización de la dirección. Habla sobre la Dirección general sus obligaciones, funcionamiento, sus departamentos y áreas, así como sus funciones, el archivo de concentración y el archivo histórico.

Capitulo cuarto, la planeación en materia archivística. Aquí se menciona la elaboración del PADA, como un plan estratégico en materia de archivos, que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la archivística, es el que acabamos de ver anteriormente.

Capitulo quinto, del Grupo Interdisciplinario. Trata de la necesidad de su integración, el objeto, integrantes, atribuciones del comité, de las áreas productoras y de la dirección. Aquí está, el comité se integrará por los titulares de gestión documental

de archivos, Dirección General jurídica, gestión de programas y planeación, tecnologías de la información, la dirección de unidad de transparencia, el órgano interno de control y las áreas o dependencias productoras de la documentación, en este caso representadas por el titular de mayor jerarquía conforme el organigrama vigente.

Capitulo sexto, de los instrumentos de control archivístico, se enfoca en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, entonces aquí habla sobre la importancia de la realización y actualización de estos instrumentos.

El Capitulo séptimo, de la capacitación, nos dice que se desarrollaran capacitaciones a las áreas generadoras. Es necesario capacitar mensualmente o ya veremos cómo vamos estar trabajando para estar capacitando a los enlaces que ya designamos.

Capitulo octavo, de la conservación, nos habla sobre la necesidad de un procedimiento que garantice la conservación de la información, también sobre la gestión documental electrónica, la necesidad de que contemos con correos institucionales y también sobre la digitalización de los documentos.

Capitulo noveno, de la transferencia primaria. Todos los documentos una vez producidos y archivados de manera formal, que hayan concluido con su fase activa (que es el archivo de tramite) conforme a las vigencias establecidas en su catálogo, tendrán que ser enviados al archivo de concentración, esto sería el proceso de transferencia primaria sobre el cual habla este capítulo. Obligaciones de las entidades y del archivo de concentración y el proceso como lo decía que se va a necesitar el reglamento o el manual que mencione el proceso de cómo se realiza la transferencia.

Capitulo decimo, de los servicios de consulta, manejo de la información y los usuarios. Aquí nos menciona que el archivo deberá custodiar 2 fases de la documentación: la fase semiactiva y la fase inactiva.

La documentación semiactiva será aquella resguardada en el archivo de concentración, de la cual se hará una consulta interna exclusivamente del área generadora. Y la documentación inactiva es la resguardada en el archivo histórico, de la cual se hará una consulta externa, para cualquier persona interesada. Que de hecho eso ya pues se realiza cualquier persona puede venir y preguntar por información aquí al archivo histórico y esa es la documentación inactiva, aquí nos habla también sobre los procesos de los préstamos de la documentación, los préstamos de los expedientes y también menciona las prohibiciones y las condiciones de tales préstamos.

Capitulo decimoprimero de la depuración documental y transferencia secundaria. Aquí se habla sobre los procesos de depuración, los procesos de baja documental

que serían pues los documentos que hayan prescrito su vigencia conforme mediante los plazos establecidos en el catálogo por eso recalcar la importancia del catálogo porque ahí vamos a basarnos en todos los procesos para dar de baja, para transferir, transferencia primaria, transferencia secundaria que en este caso la transferencia secundaria que también la menciona aquí sería la transferencia al archivo histórico, aquí qué se transfiere pues se transfiere la documentación con valores secundarios, valor histórico, valor legal, cultural, administrativo y todo esto con base a los criterios de valoración documental que aquí mismo trabajaremos en el grupo interdisciplinario pero que tiene que venir ya plasmada en sus catálogos, entonces cada quien será encargado de darle pues esa valoración inicial a sus documentos.

Capitulo decimosegundo, de la conservación y restauración de los archivos.

Habla sobre tomar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos, programas de seguridad de la información, espacios diseñados para la recepción, organización y resguardo de los expedientes, un sistema de control ambiental para conservar los archivos y sobre la restauración de documentos que corresponde al archivo histórico.

Capitulo decimotercero de la auditoria archivística, la cual será anualmente por el órgano de control interno, habla sobre los objetivos de la auditoria y los resultados de tales auditorias.

Capitulo décimo cuarto, de las infracciones y sanciones contra los archivos. Responsabilidades de los servidores públicos, sanciones, faltas administrativas, maltrato, alteración, perdida, sustracción de documentos, entre otros.

Bueno pues esta fue una introducción a este reglamento reiterarles que se le envió a su correo por si gustan analizarlo más a fondo y que estamos para cualquier comentario, observación y pues mencionar que es un proyecto de reglamento tendremos que iniciar con el proceso correspondiente para que se presente esta iniciativa, cualquier duda me puedo regresar al capítulo que quieran comentar.

Son 98 artículos en total, vamos a empezar a girar los oficios necesarios para que se presente la iniciativa del reglamento para su aprobación.

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez: Bueno ustedes con fundamento el artículo 88 del reglamento interior para el ayuntamiento de Zapotlán el Grande mediante el oficio correspondiente pueden dirigirlo a la presidenta municipal o directamente a la comisión que se encargará del estudio, en este caso la comisión que generalmente se encarga del estudio de los, independientemente si es como comisión convocante, es la comisión de reglamentos y gobernación de la cual yo soy presidenta, ya ustedes decidirán si es esa comisión y nosotros valoramos, subimos la iniciativa y valoramos que otras comisiones pudieran estar involucradas, si así lo desean ustedes con fundamento del artículo 88 no lo hacen llegar y ya

preparar la iniciativa para que se vaya a las comisiones y si lo presentan por la comisión de reglamentos y gobernación, nosotros seremos convocantes y ya veremos nosotros cuál otra comisión se adecua a los trabajos como dependiendo con base en la materia de estudio del reglamento, es el proceso para iniciar el proceso para la aprobación de la propuesta de reglamento, ya una vez en comisiones se les invita como derecho a voz, opinión, a ustedes que son del área requirente y las que saben más de del tema para dudas, y bueno la estrategia que hemos seguido en la comisión de reglamentos y gobernación hasta ahorita que hemos actuado como ___ o a veces como principal en algunos otros reglamentos o reglas de operación de algunos programas, es estudiar artículo por artículo, a lo mejor no es tan tardado porque si ya está muy definido el artículo y está bien redactado pues no se le cambia mucho pero sí artículo por artículo para que no haya contradicción entre un capítulo y otro, que tengan una consecuencia y pues ya no trabajarlo para después hacerle o sea que queden bien al principio lo mejor posible, claro que pueden hacerse reformas, pueden hacerse ampliaciones, adecuaciones posteriormente depende cómo se vaya avanzando del trabajo de la aplicación del mismo pero del momento que fuera ese motivo legislativo que quedara lo mejor posible, entonces es la forma en como trabajamos en la comisión, de artículo por artículo y ya se va avanzando junto con el requirente para que pues aporte lo que más se pueda aportar y si en ese momento hay que cambiar la redacción u otra circunstancia.

Lic. Vicente García Juárez: Bueno aquí en relación al proyecto de nuestro reglamento el artículo 94 nos habla que en caso de incumplimiento por parte del sujeto responsable la contraloría realizara el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, aquí si bien es cierto esto se adecuó conforme al artículo 138 y 139 de nuestra ley del estado, pero yo pienso que debemos de aclarar aquí porque dentro del procedimiento que nos compete a nosotros como órgano interno de control, son dos fases muy diferentes, si bien es cierto que está conforme a nuestra ley estatal pero yo pienso que se debe de establecer ahí que se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente porque al hablar precisamente ya del procedimiento de responsabilidad y ahí estaríamos metiéndonos a una segunda fase de la competencia de nosotros, porque nuestro procedimiento se divide en dos etapas que es un procedimiento de investigación, donde nos hacemos llegar de los elementos necesarios para determinar a través de un acuerdo de calificativa si existe falta o no existe falta o en su defecto darlo por concluido por falta de elementos, porque no tenemos la tipicidad o no tenemos digamos adecuadamente la figura, y la segunda etapa es que a través del informe de presunta responsabilidad administrativa se pasa al área sustanciadora y resolutora que es donde se inicia formalmente el procedimiento de responsabilidad administrativa sí, entonces yo pienso que aquí su mejor opinión pudiéramos adecuar este artículo 94, en relación al capítulo decimocuarto que nos habla de las infracciones y sanciones contra los

archivos salvo su mejor opinión no sé si lo podemos dejar únicamente como de las infracciones y sanciones, porque aquí este desde mi punto de vista el sujeto jurídico que en un momento dado pudiera ser violentado, no estamos hablando sí de los de los archivos sino que estamos hablando de las conductas de nosotros como servidores públicos que nos pudiéramos encuadrar en alguna falta administrativa, sí entonces ese sería otro pequeño comentario.

Aquí si bien es cierto el artículo 97 de nuestro proyecto de reglamento nos habla que se conseguirá que comete una falta administrativa no grave, aquí pues lo dejamos conforme a la ley porque la ley así nos dice como no grave, no podemos irnos en contra, pero pues yo pienso que sería en un momento dado también una iniciativa de reforma a la ley porque si estamos cometiendo una falta administrativa o puede ser no grave o puede ser grave y aquí únicamente nos limita, aquí únicamente vas a considerarlas las que se establecen precisamente en el 97 como no grave, pero si vamos a manejar recursos vamos a manejar en un momento dado cierta información que debe de ser reservada, si vamos pues también puede haber una responsabilidad no nada más no grave sino también grave, y lo más importante interesante en el sentido que en este capítulo correspondiente si bien es cierto ponemos infracciones pero nos olvidamos de las sanciones, y nuestra ley del estado sí contempla una serie de multas, entonces aquí sería adecuar inclusive para los efectos de que comenta la infracción del 197 fracción primera esta sanción y así sucesivamente, porque entonces sí habría infracciones pero no había consecuencias eso sería todo.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Muchas gracias, tomaremos en cuenta y haremos las modificaciones correspondientes antes de dirigir el oficio con la comisión. Si no hay comentarios procedemos al siguiente punto.

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez: Yo no conozco ahorita a fondo la Ley General de Archivos, sería puesto que checarla el momento que manden que empiece el proceso legislativo pero si veo que de todas maneras si este reglamento obviamente valida o de bien de la Ley General de archivos no sé se dice contemplo recursos porque no sé si todas las actividades establecidas aquí son internas o afectan o tienen efectos frente a la ciudadanía, frente terceros, como ellos pudieran impugnar porque al final de cuentas lo que se hace aquí son actos de autoridad, entonces sí habría un capítulo de recursos o en este caso no, porque estamos hablando que es una organización interna y solamente tenemos las sanciones a los servidores públicos porque la otra sería ver si se hace una determinación de cómo se archiva cierto documentación y afecta a una persona, un tercero o para incluso para dar respuesta a las solicitudes, si tenemos un capítulo de recursos ya sabemos pues que en este caso para cualquier actuación de la autoridad administrativa pues nos queda el juicio de inconformidad, o el recurso de revisión en sede administrativa pero a lo mejor habría que referenciarlo aquí o que nos manden a la ley del

procedimiento verdad no se eso si fuera sujeto este reglamento que lleve es ese capítulo más de acuerdo con la Ley General de Archivos.

Lic. Vicente García Juárez: Maestra hice la pequeña digamos mi opinión al respecto, la ley del estado, sí contempla el capítulo segundo de las infracciones, sanciones y recursos, pero desgraciadamente a nuestro congreso le faltan recursos.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Muchas gracias, si no hay comentarios procedemos al siguiente punto.

SEPTIMO PUNTO. - Asuntos varios. ----------

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

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

Una vez agotados todos los puntos. Les pido ponerse de pie para realizar la clausura de la sesión. Siendo las 12:15 horas del día jueves 30 de enero del año en curso declaro formalmente clausurada esta primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del sistema municipal de archivos y gestión documental del gobierno municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y por validos los acuerdos aquí tomados, gracias.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMÁN, MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

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, en su representación, MARTA ESSELA SANABRIA PELAGIO.

Director de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales

ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ

Jefe de Tecnologías de la Información

LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS, en su representación ARQ. JOSÉ MARTÍN MONTOYA DE LA CRUZ.

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, en su representación, LIC. JESSICA GUADALUPE JIMÉNEZ.

Jefe de Gabinete