

ACTA DE LA 4ª CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2026 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 **10:10 horas con 10 minutos del día Martes 26 del mes de Mayo del año 2026**, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11, fracción V; artículo 50; artículo 51, fracción I, inciso B; artículo 53 y artículo 54 de la **Ley General de Archivos**; así como en el artículo 39 del **Reglamento de Gestión Documental de la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco**, se reúnen en las instalaciones del **Centro Cultural José Clemente Orozco**, ubicado en la calle Ramón Corona número 23, los titulares previamente convocados mediante el oficio **127/2026/DGGDAMR**, con el objeto de celebrar la **Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2026** del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, correspondiente al periodo **2024-2027**, para lo cual se procede a lo siguiente:

PRIMER PUNTO. – LISTA DE ASISTENCIA

La **Lic. Esther Castillo Figueroa** agradece la presencia de las y los asistentes a esta Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2026 del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, correspondiente al periodo 2024-2027. Como primer punto del orden del día, se procede a **pasar la LISTA DE ASISTENCIA**, quedando de la siguiente manera:

Lic. Mariana Vega Chávez, Directora Jurídica Municipal. En su representación de la Lic. Karla Abigail Castillo Beltran -----
PRESENTE.

Lic. Francisco Froylán Candelario Morales, Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. En su representación la Lic. Ana María Reyes Aguilar -----
PRESENTE.

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez, Jefe de Tecnología de la Información. -----
PRESENTE.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas, Jefe de Gestión de Programas y Planeación. ----
PRESENTE.

Lic. Vicente García Juárez, Titular del Órgano Interno de Control. En su representación el Lic. José de Jesús Chavez Jiménez-----
PRESENTE.

Lic. José Arturo Carillo Gómez, Jefe de Archivo Histórico Municipal. -----
-----**PRESENTE.**

Lic. Javier Frías Vázquez, Jefe de Gabinete. En su representación la Lic. Josselin Del Toro Téllez. -----
-----**PRESENTE.**

La de la voz Lic. Esther Castillo Figueroa, Directora General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria. -----
-----**PRESENTE.**

Invitados especiales, José Antonio Olivo Ramírez, en su carácter de jefe de alumbrado público, Julio Fernando Cervantes Ceballos, en su carácter de inspección y vigilancia, Diana Carolina, enlace de la Hacienda Municipal, Federico Ochoa Castrejón en su carácter de Director de Servicios Públicos Municipales.

SEGUNDO PUNTO. – DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

La Lic. Esther Castillo Figueroa informa que se cuenta con la asistencia de **07 siete integrantes** del Grupo Interdisciplinario, quienes fueron previamente convocados mediante el oficio **127/2026/DGGDAMR** para la presente sesión y que conforman dicho órgano colegiado, por lo que **existe quórum legal** para sesionar y tomar acuerdos válidos.

TERCER PUNTO. – LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Lic. Esther Castillo Figueroa da lectura al **orden del día** previsto para la presente sesión, mismo que se pone a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo el siguiente:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quorum legal
3. Aprobación del orden del día
4. Aprobación del Cuadro de Clasificación de la Documentación de Comprobación Inmediata y de Apoyo informativo del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
5. Se informa del Inicio del proceso de transferencia primaria y baja documental de las Unidades Administrativas; Contraloría Municipal, Jefatura de Inspección y Vigilancia; y Alumbrado Público. Por lo que se hace de su conocimiento que, de conformidad al Cuadro de Clasificación de la Documentación de Comprobación Inmediata y Apoyo informativo del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco (DCAI) y al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la coordinación de archivos realizara el Dictamen o Acta correspondiente para aprobación de su baja documental.
6. Aprobación del Dictamen técnico de la baja documental de la Unidad Administrativa de la Jefatura de Recaudación de la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal;
7. 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 a 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.

8. Asuntos varios.

9. Clausura de la sesión.

En este punto, la Presidencia del Grupo interdisciplinario pregunta a las y los integrantes si existe algún asunto que deseen agregar al orden del día. No habiendo intervenciones adicionales, se somete a votación el **orden del día**, solicitando a quienes estén a favor manifestarlo levantando la mano, **aprobándose por mayoría**.

CUARTO PUNTO. – APROBACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

En este punto daré la uso de la voz al Ingeniero Oscar Hurtado, que es quien nos apoyó para este cuadro, pero antes me gustaría comentarle que este documento se creó con el propósito de optimizar los espacios físicos y digitales, garantizar la eficiencia administrativa y proteger el patrimonio documental del Municipio, se presenta el siguiente Catálogo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo que era el instrumento está diseñado para identificar aquella documentación que, por su naturaleza, no constituye evidencia de las facultades, competencias o funciones sustantivas de las dependencias municipales y, por ende, no debe integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite. La presente propuesta se fundamenta estrictamente en: • Ley General de Archivos (LGA): Artículos 4 (definición de documento de archivo), 11 y 50 (facultades del Grupo Interdisciplinario). • Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios: Artículos correlativos a la gestión documental, valoración y responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos. • Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco: Disposiciones aplicables a la organización, conservación y baja documental.

Así mismo el Objetivo General Establecer un criterio institucional, uniforme y normativo para el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, que permita al personal del servicio público identificar, separar y eliminar de manera expedita y controlada los documentos que carecen de valores evidenciales, testimoniales o informativos a largo plazo, evitando la saturación de los archivos y asegurando que el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se apliquen exclusivamente a verdaderos documentos de archivo.

Por favor ing. Oscar "Qué tal, buenos días a todos. Este, primero que nada, tenemos que entender que es un catálogo de comprobación..."En el uso de la palabra, les daré las razones técnicas y normativas para la aprobación del Cuadro de Clasificación de la Documentación de Comprobación Inmediata y de Apoyo Informático del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, manifestando lo siguiente:

- **Problemática de la saturación de archivos:** Señala que uno de los mayores problemas archivísticos a nivel municipal y nacional es la saturación de los archivos de trámite en las direcciones. Esto ocurre debido a la

acumulación innecesaria de fotocopias (las cuales carecen de valor archivístico) y de documentos de comprobación inmediata tales como peticiones de viáticos, vales de gasolina o invitaciones a eventos públicos que no forman parte de un expediente sustantivo.

- **Criterio de depuración:** Explica con ejemplos prácticos que en los procesos legislativos y administrativos locales (como el presupuesto o los proyectos de reglamentos en el área de planeación) suelen generarse múltiples versiones previas y dictámenes con observaciones. En materia archivística, el criterio correcto es conservar únicamente la versión final aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, procediendo a la depuración de los borradores anteriores.
- **Expedientes originales vs. acumulación:** Precisa que un error común en la administración pública es pretender transferir cajas con acumulación de papeles sueltos al archivo de concentración. Aclara que el archivo debe recibir exclusivamente expedientes debidamente integrados en original. Un archivo depurado y ordenado bajo el Cuadro de Clasificación General garantiza una localización eficiente de la información, optimizando los espacios físicos y digitales del municipio.

A continuación, se señala la introducción y el marco normativo del instrumento:

- **Propósito:** Optimizar los espacios físicos y digitales, garantizar la eficiencia administrativa y proteger el patrimonio del municipio mediante un catálogo que identifique plenamente los documentos que, por su naturaleza, no constituyen evidencia de las facultades o competencias sustantivas de las dependencias y que no deben saturar los expedientes de archivo.
- **Fundamento Legal:** Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande.
- **Objetivo General:** Establecer un criterio institucional, uniforme y normativo para el Ayuntamiento, que permita al personal del servicio público identificar, separar y eliminar de manera explícita y controlada los documentos que carecen de valores evidenciales, testimoniales o informativos a largo plazo. Con esto se asegura que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se apliquen exclusivamente a verdaderos documentos de archivo.

Asimismo, detalla que la propuesta contempla un total de **26 tipologías documentales**, exponiendo de manera ilustrativa las siguientes:

1. **Acuses de recibo de oficios y copias:** Copias fotostáticas de oficios recibidos que sirven como prueba de entrega o vigencia en el recibo de trámite. Su vigencia propuesta es de **2 años** para aquellas dependencias que los recibieron solo para su conocimiento, toda vez que el expediente original se conserva en el área de origen.
2. **Agendas y calendarios de trabajo:** Informes internos, registros diarios de actividades y citas de funcionarios públicos. Su vigencia propuesta es de **1**

año, en virtud de que pierden relevancia al concluir el ejercicio fiscal y quedar integrados en el informe anual de actividades de la dirección.

3. **Minutas de correspondencia (copias cronológicas):** Copias de oficios enviados que se guardan para consulta rápida en la oficina. Su vigencia propuesta es de **2 años**, debiendo estar los originales y sus respectivos acuses integrados en las series documentales correspondientes.
4. **Formatos manuales o impresos de asignación:** Volantes de turno o controles de gestión utilizados para asignar un asunto a un subordinado. Su vigencia propuesta es de **2 años**, dado que el seguimiento oficial se realiza a través del sistema electrónico o en el expediente principal.
5. **Vales de préstamo de expedientes:** Documentos de control interno del archivo. Se establece que una vez reintegrado el expediente original a su lugar y asentado en la bitácora general, el vale de préstamo pierde validez y puede ser depurado inmediatamente.
6. **Solicitudes de servicios generales:** Reportes internos de mantenimiento u órdenes de servicio ordinarias (como pintura o reparaciones en oficinas), las cuales se depuran tras cumplir su ciclo administrativo inmediato.

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Alguien más que tenga algún comentario? Bueno, pues si no hay ningún comentario, vamos a

SOMETEMOS A VOTACIÓN LOS SIGUIENTES RESOLUTIVOS:

PRIMERO. Se aprueba y autoriza por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, el CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, de conformidad a lo que señala el artículo 38 fracción VIII, del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO: Se aprueba y autoriza por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, que el CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, sea publicado y difundido en la página oficial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad a lo que señala el artículo 8 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Los que tengan a bien aprobar el punto favor de levantar su mano, **SE APRUEBA POR MAYORIA.**

Continuamos con el orden del día

QUINTO PUNTO.- SE INFORMA DEL INICIO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; CONTRALORÍA MUNICIPAL, JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA; Y ALUMBRADO PÚBLICO. POR LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DE CONFORMIDAD AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO (DCAI) Y AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA), LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS REALIZARA EL DICTAMEN O ACTA CORRESPONDIENTE PARA APROBACIÓN DE SU BAJA DOCUMENTAL.

Pero me gustaría platicarle un poco del proceso de baja documental, por lo que le daré el uso de la voz a la licenciada Elizabeth de la cruz castro en su carácter de jefa del archivo general Municipal, adelante por favor.

sí, buenas tardes, en este punto me gustaría, comentarles que ya cuatro áreas ya nos presentan su oficio solicitando la baja documental, para esto se predeterminó un formato, para que vaya en el mismo sentido y se presentaron las listas de inventario, las cuatro áreas que fueron es contraloría, recaudación que pertenece a la dirección de ingresos, alumbrado público e inspección y vigilancia, se analizó cada uno de los inventarios, se les agregó la clasificación que corresponde a cada uno de esos archivos y pudimos encontrar que la área de inspección y vigilancia y al alumbrado público sus inventarios pertenecen al catálogo de comprobación inmediata, entonces este procedimiento va a ser más fácil aplicando una vez que se autorizado ahora este catálogo, ya nada más es que su servidora vaya y levante el acta de eliminación y se realice el dictamen correspondiente y en la siguiente reunión del grupo ya nada más, se va a dar a conocer este procedimiento. Así mismo las áreas que si vimos que era viable para dar la baja el día de hoy es la área de ingresos, que son 55 cajas que ya tenemos aquí donde antes era la biblioteca y que la autorizamos como archivo de concentración eh general de manera provisional.

Entonces, ya tenemos el dictamen donde la directora como su servidora y se hizo la valoración de los documentos y la justificación de porque es procedente su baja. Entonces, van a quedar pendientes el área de Contraloría también revisamos su inventario, pero nos dimos cuenta que tienen información que probablemente se va a hacer una transferencia secundaria. Esto quiere decir que varios expedientes son importantes para que se vayan al archivo histórico, pero ese se está haciendo todavía el análisis para ver qué documentos quedarían en el archivo de trámite, cuáles se darían de baja y cuáles se irían al archivo histórico. Entonces, en la siguiente sesión ya les estaremos concluyendo qué pasó con ese inventario. Entonces, por el WhatsApp se les envió los oficios donde las áreas solicitaron esas bajas y realizaron los inventarios correspondientes. Alguien, no sé si se quiere dar un comentario.

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Alguien más que tenga algún comentario? Bueno, pues si no hay ningún comentario, continuamos con el orden del día, ya que en este punto es meramente informativo, por lo que no tenemos a votación

SEXTO PUNTO.- APROBACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE LA BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

En este punto me gustaría dar lectura al dictamen para su conocimiento y someterlo a votación si así ustedes lo consideran, que a la letra dice:

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 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 :

- 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;
- 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;
- 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;
- Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- 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;
- Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
- 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 años, 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.

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, Jal. A 25 de Mayo del año 2026 Dos Mil Veintiséis. Firman **Autorizó LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA, RESPONSABLE DIRECTORA GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEJORA REGULATORIA, Elaboró ABOGADÁ ELIZABETH DE LA CRUZ CASTRO, COORDINADORA DE ARCHIVOS Y/O JEFA DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Alguien más que tenga algún comentario? Bueno, pues si no hay ningún comentario, vamos a

SOMETEMOS A VOTACIÓN EL SIGUIENTE RESOLUTIVO:

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.

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.

Los que tengan a bien aprobar el punto favor de levantar su mano, **SE APRUEBA POR MAYORIA.**

Continuamos con el orden del día

SEPTIMO PUNTO.- 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.

Para este punto daré nuevamente el uso de la voz a la licenciada Elizabeth de la cruz castro en su carácter de jefa del archivo general Municipal, adelante para que desarrolle este punto, Gracias. Bueno, pues continuando con este punto, cuando me toca hacer las verificaciones a los inventarios, me hicieron del conocimiento cuatro áreas que era imposible realizar el inventario, ya que había archivos que se encontraban dañados por tema de humedad, de exposición al sol, algunos ya contenían pues hasta plagas de animalitos. Entonces, en base a eso se realizó también un formato de un acta de hechos y cuatro áreas fueron las que se fueron a verificar. Siendo las siguientes **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.**

Por ejemplo, esta acta de hecho sobre deterioro documental por agentes biológicos y ambientales y solicitud de baja documental. Esta se realizó el 20 de mayo, donde en la jefatura de parques y jardines encontramos pues que la mayoría pues contenía copias aparte que eran ilegibles, que estaban húmedas, que tenían animales, son documentos de los años 2013, 2015, 2016, 2018 y 2020 son listas de asistencias, oficios administrativos y gestiones, que si se encontraran en buenas condiciones este tipo de documentos, pues ya nos damos cuenta que corresponden al catálogo de comprobación inmediata, ¿verdad? Pero como no se pudo hacer el inventario, se determinó levantar esta acta de hechos para sustentar por qué se va eliminar, Pues obvio que esa documentación no podía entrar aquí el archivo de concentración temporal porque pudiéramos ocasionar pues una contaminación de otros documentos. Entonces, el procedimiento es levantar esta acta de hecho y en compañía del titular o suplente del órgano interno de control, que en este caso fue el licenciado José Jesús Chávez Jiménez, que me acompañó a verificar esos archivos, firmas de testigos, los auxiliares o los jefes que estuvieron presentes y hay evidencia fotográfica más abajo donde se ve cómo están los archivos, puro hongo

había humedad y animales, entonces, como ya no puede hacer como antes de que lo eliminaban ellos en automático, pues ahora tiene que cubrir un procedimiento. Si tienen a bien, se va a aprobar un dictamen por parte del grupo interdisciplinario de que procede su baja de manera de manera inmediata y ya nada más sería cuestión que se le informe al área de que puede hacer la eliminación de estas cajas y ellos mismos lo harían en sus áreas para que no hagan el traslado. Pongo a su consideración el siguiente Dictamen que la letra dice:

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

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Alguien más que tenga algún comentario? Bueno, pues si no hay ningún comentario, vamos a

SOMETEMOS A VOTACIÓN EL SIGUIENTE RESOLUTIVO:

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 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.

Los que tengan a bien aprobar el punto favor de levantar su mano, **SE APRUEBA POR MAYORIA.**

Continuamos con el orden del día

OCTAVO PUNTO. - ASUNTOS VARIOS. -----

Creo que no se agendo ningún punto vario. Por lo que pasamos al Decimo punto

NOVENO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESIÓN-----

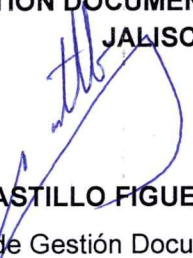
Por lo que les pido a todos los integrantes favor de ponerse de pie para realizar la clausura, quiero darle el uso de la voz a Lic. José de Jesús de la Contraloría Municipal, para que él nos haga favor de realizar la Clausura. Bueno, siendo las 11:00 once horas el día Martes 26 del mes de Mayo del año 2026, damos por clausurados los trabajos de la cuarta sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del sistema municipal de archivos y gestión documental de Zapotlán el grande Jalisco, aprobados y validos los puntos correspondientes en esta sesión. Muchísimas gracias.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

26 DE MAYO DE 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 su representación Lic. Karla Abigail
Castillo Beltran.



**LIC. FRANCISCO FROYLAN
CANDELARIO MORALES**

Director de Transparencia, Información
Pública y Protección de Datos Personales
En su representación la Lic. 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



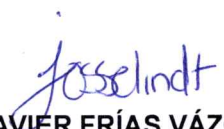
LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ

Director del Órgano Interno de Control
En su representación el Lic. José de Jesús
Chávez Jiménez



LIC. JOSÉ ARTURO CARILLO GÓMEZ

Jefe del Archivo Histórico Municipal



LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ

Jefe de Gabinete
En su representación la Lic. Josselin Del
Toro Téllez.

La presente hoja de firmas corresponde a la 4ª Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2026, del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión documental del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, Periodo 2024-2027. Fecha 26 de mayo del 2026.