

ACTA DE LA 1º PRIMERA 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 10 del mes de Marzo 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 **069/2025/DGGDAMR**, con el objeto de celebrar la **Primera 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 Primera 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 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. -----
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. -----
PRESENTE.

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

Lic. Javier Frías Vázquez, Jefe de Gabinete. En representación de la Lic. María Fernanda Venegas Contreras. -----
PRESENTE.

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

SEGUNDO PUNTO. – Declaración del quórum legal

La Lic. Esther Castillo Figueroa informa que se cuenta con la asistencia de **08 ocho integrantes** del Grupo Interdisciplinario, quienes fueron previamente convocados mediante el oficio **069/2025/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. Toma de protesta del Lic. José Arturo Carrillo Gómez, en su carácter de Jefe del Archivo Histórico y miembro del grupo interdisciplinario, así como al Lic. José de Jesús Chavez Jiménez, en su calidad de suplente del titular del Órgano Interno de control.
5. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Archivos del ejercicio fiscal 2025 de conformidad a lo que señalan los artículos 26 de la Ley General de Archivos, y artículo 31 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
6. Informe de los avances de las áreas que iniciaran el proceso de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
7. Aprobación del espacio como Archivo de Concentración General de manera provisional y temporal, para realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
8. Aprobación del Manual de Operación de la Jefatura del Archivo Histórico.
9. Asuntos varios.
10. 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. – TOMA DE PROTESTA

Para el desahogo del presente punto, el Lic. Vicente García Juárez, Titular del Órgano Interno de Control, solicita a las personas presentes ponerse de pie para llevar a cabo la toma de protesta correspondiente.

Acto seguido, se dirige al Lic. José Arturo Carrillo Gómez, en su carácter de Jefe del Archivo Histórico, así como al Lic. José de Jesús Chavez Jiménez, en su calidad de suplente del titular del Órgano Interno de control.

Protestan ustedes desempeñar leal y patrióticamente el cargo que se les confiere. guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes que ella emane, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación y del Estado.

A lo que responden:

Lic. José Arturo Carrillo Gómez: **“Sí, protesto.”**

Lic. José de Jesús Chavez Jiménez: **“Sí, protesto.”**

En uso de la voz, el Lic. **Vicente García Juárez** manifiesta:

“Si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado se los demanden.”

Concluido lo anterior, se les da la bienvenida, continuando con el desarrollo del orden del día.

QUINTO PUNTO. – INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DE CONFORMIDAD A LO QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, Y ARTÍCULO 31 DEL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

La Lic. **Esther Castillo Figueroa** en el uso de la voz en este punto le quiero comentar que en la anterior sesión del grupo interdisciplinario se presentó la aprobación del PADA 2026, y ahí se mencionaron los metas y acciones alcanzadas del PADA 2025, sin embargo para dar formalidad y legalidad a lo que señala los artículos 26 de la Ley General de Archivos, y Artículo 31 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. Que mencionan que la Dirección del Archivo General Municipal deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del plan anual, el cual deberá ser presentado al Comité y publicarse en el Portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Bajo este contexto procedo a entregar y explicar a grandes rasgos el informe de las actividades realizadas del PADA 2025, para dar cumplimiento a los fundamentos antes señalados.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS DEL EJERCICIO FISCAL 2025



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

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, fue aprobado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, instrumento de control archivístico de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, mediante el Acta número 1ª Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2025, de fecha 30 de Enero del 2025, siendo una de las herramientas archivística para las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, que señala el conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en la Constitución política del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El PADA-2025, establecido 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

Al contar con una herramienta como el PADA permitió fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo, para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la

depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se establecido fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo dieron pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

2.- RESULTADOS Y/O ACCIONES ALCANZADAS

Esta sección evalúa los resultados del PADA 2025 para establecer el punto de partida y los desafíos prioritarios para el ejercicio 2026.

A. Logros del Ejercicio 2025 (Metas Fundacionales Concluidas)

El ejercicio 2025 fue fundamental para la creación de la arquitectura normativa y organizativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Las siguientes metas estratégicas fueron alcanzadas:

- **A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario:** Se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario, el cual sesionó para la aprobación de sus Reglas de Operación, cumpliendo con la meta establecida en la sesión de instalación de día 05 de diciembre del 2024.
- **A.1.9 Aprobación del Reglamento Municipal:** Se concluyó el proceso legislativo para la creación del "Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande". La comisión edilicia de Reglamentos y Gobernación concluyó el análisis del proyecto el 22 de julio de 2025. Que se publique en Gaceta de Zapotlán el día 07 de Agosto del 2025.
- **A.1.7 Elaboración de Instrumentos de Control:** El Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de las unidades administrativas, concluyó la elaboración de los borradores técnicos del Cuadro General de Clasificación

Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumentos base para la organización.

- **A.1.6 Aprobación del PADA 2025:** El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue debidamente presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, dotando de formalidad al primer plan archivístico del municipio. En la Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de Enero del 2025 Dos Mil Veinticinco.

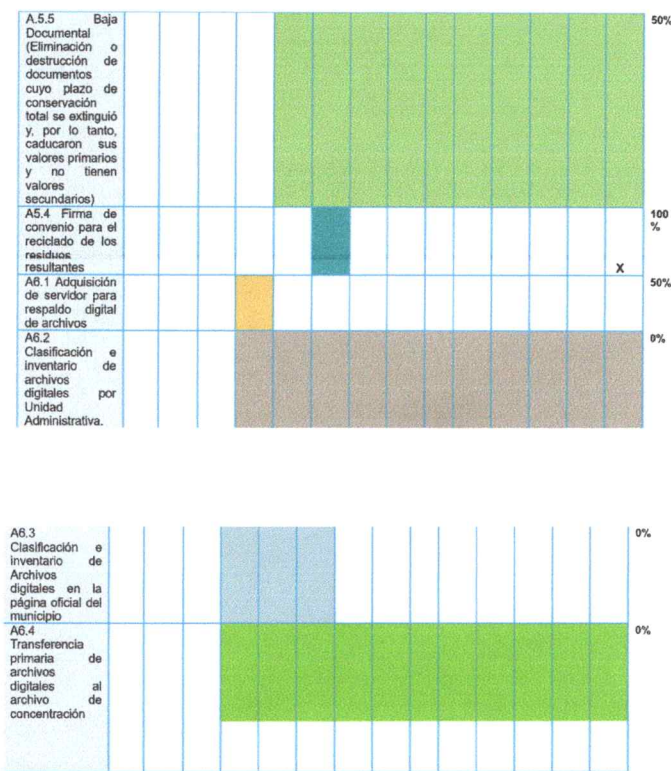
II. Cronograma de Actividades alcanzadas y pendientes (Diagrama de Gantt)

Líneas de Acción	AÑO 2024		AÑO 2025												%	
	No	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic		
A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo		X														100 %
A.1.2 Aprobación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario			X													100 %

A.1.3 Sesiones ordinarias del grupo Interdisciplinario		X	X													100 %
A.1.4 Designación de los entes por unidad administrativa		X														100 %
A.1.5 Análisis Situacional del Archivo Municipal (Diagnostico)		X	X													100 %
A.1.6 Elaboración y aprobación del PADA 2025		X	X													0%

A.1.7 Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad a las atribuciones y funciones de			X													100 %
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

cada unidad administrativa																
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ATENTAMENTE
 CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.
 10 DE MARZO DE 2026
 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: En la anterior sesión ya se había mencionado cuáles fueron las metas alcanzadas, entonces en la tercera hoja ahí ya vienen especificadas todos los alcances que se realizaron, aunque en la anterior sesión ya se había aprobado en Pada 2026. La Ley nos pide que se tenga que hacer un informe, entonces para ese tema es que se presenta el informe para que sea publicado en la página oficial del Ayuntamiento, porque es una obligación que le corresponde aquí a la Dirección General informar los alcances y metas en materia de archivo que se realiza en cada ejercicio fiscal. Entonces, como podemos ver en la página número tres habla, ¿cuáles fueron las metas alcanzadas? Pues la instalación del grupo interdisciplinario, que ya sabemos que ya tiene desde diciembre del 2024 que se instaló y ya ha sesionado varias veces, aprobación del reglamento que contamos con un reglamento que ya está publicado en la Gaceta y con vigencia a partir del 7 de agosto del 2025, elaboración de instrumentos de control, ya tenemos el cuadro general de clasificación aprobado por el grupo interdisciplinario, así también el catálogo y se cuentan con los formatos del inventario, y diversos documentos pues que ya se realizaron en materia de archivo documental, así mismo se aprobó en el enero el PADA del ejercicio fiscal 2026 y se hizo un pequeño cronograma ya se había visto por el famoso diagrama de DGGDAMR, donde señala todas las acciones a seguir. Entonces se puso una tablita donde marca con X en qué mes fueron aprobados cada uno de estas acciones y se le puso un porcentaje. Entonces en algunas ya alcanzaron el 100% y otra todavía nos queda camino por recorrer porque estamos en el 0% pues sabemos que todavía no contamos con un espacio para que sea el archivo de concentración

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

general, entonces, si hemos avanzado mucho en el tema, también ya contamos con el convenio de colaboración de Bioppapel, que es la recicladora que nos va a estar recibiendo los papeles ya triturado, claro una vez que se realice el procedimiento de baja documental y ya casi nos entregan la trituradora industrial y ya tengo como unas tres o cuatro áreas que ya mandaron los oficios con los inventarios y ya nada más corresponde hacer la verificación física para proceder a la depuración No sé si alguien tiene alguna duda, comentario en relación a este punto.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Nada más hacer un comentario. Yo creo que si es importancia que tuvieran el espacio físico para el depósito de la documentación. Y bueno, aquí es preservar una serie de situaciones, pues la memoria institucional de la administración pública debe preservarse, hay muchísima documentación que yo considero de alto valor, por mi experiencia que estos 20 años preservé, todo lo que fue la documentación de obra pública, voy a decirlo con una palabra muy coloquial. Entonces, que si de alguna forma va dar continuidad, si esto ya avanzó, si esto ya tienes un trabajo que en muy poco tiempo se ha logrado bastante, lo cual reconozco al área, de alguna forma pues no nos vaya a alcanzar el tiempo, ¿sí? la administración pasa muy rápido y que esto quede muy consolidado. Sí. Entonces pues yo sé que eres muy aguerrida Lic. Esther con la gestión. Espero que logres, ahora sí que este espacio físico lo veo difícil porque en un momento dado pues es la construcción, es el espacio, es el mobiliario que tienen que ser de alguna manera inversión, y el espacio de aquí lo veo reducido por todo lo que ya está saturado. Entonces, tendría que ser algo que estuviera muy alcance tuyo para que pudieras mantener el control y que de alguna manera al alcance de todos los servidores públicos que de una forma ordenada cuando se quiere pedir algún documento pudieran fácilmente obtenerse y estoy hablando de lo mío, planimetría, situaciones pues de ingenierías que no son eternas o en la obra pública que va este de equipamiento, se generan una serie de situaciones que están desde mantenimiento que con el paso del tiempo. Por ejemplo, la Dirección General de Seguridad Pública, por ejemplo, en el Centro para la Cultura y las Artes, o sea, muchas estas situaciones que se creaban y que se generaban y que ahí están todos los planos municipales es otro ejemplo. Entonces, todos esos planos que fueron este una situación de integración dentro de los expedientes de ingenierías y de planimetrías y de situaciones de arquitectura, pues bueno, este todo reservado por razones también de transparencia. Es todo. Gracias.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Bueno, les voy a compartir que estamos trabajando ya en ese sentido en dos propuestas. Una es el parque del software, que tiene un convenio con la SEDER, entonces el Municipio se lo dio en comodato, pero desde hace 8 años que se lo pasaron no lo han trabajado y está vacío. Entonces este estamos haciendo la gestión para que no lo regrese y poder ser que pueda ser ahí. La verdad es que creo que va a ser una opción muy viable porque las instalaciones están perfectas. Este, creo que ahí va a ser una buena opción. Y por la otra parte, para no quedarnos nada más con un trabajo y como saben que es complejo, se está haciendo un proyecto aquí en la escuela de la música por arquitectos del tecnológico donde ya nos lo están diseñando todo lo que necesitamos, vamos a ver cuál de las dos funciona primero, donde está la escuela de la música, en la parte de atrás están unas canchas. Entonces es ahí donde se piensa hacer el edificio y esta cerca del centro de la ciudad y ya se está trabajando con el arquitecto Rubén y el instituto. también nos ayudó a hacer esa colaboración y los arquitectos del tecnológico ya que nos están diseñando, esperamos que se cumpla, si no de perdida poner la

primera piedra en ese aspecto. Muchas gracias. ¿Alguien más que tenga algún comentario? Bueno, pues si no hay ningún comentario, vamos a

SOMETEMOS A VOTACIÓN LOS SIGUIENTES RESOLUTIVOS:

UNICO. 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 informe de cumplimiento del Programa Anual de Archivos del ejercicio fiscal 2025, 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 26 de la Ley General de Archivos, y Artículo 31 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

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

SEXTO PUNTO. - INFORME DE LOS AVANCES DE LAS ÁREAS QUE INICIARÁN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL.

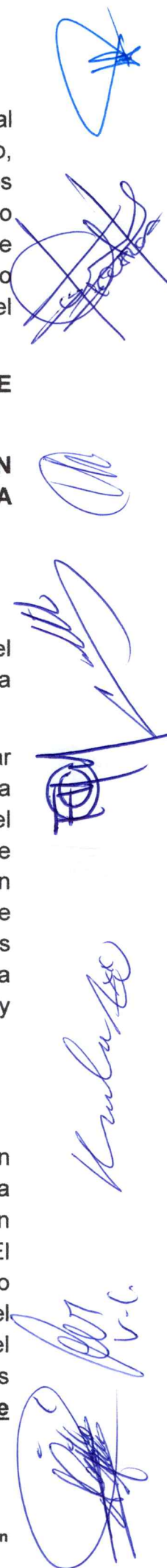
En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa:**

En este punto se presenta una tabla con los avances mediante la presentación del porcentaje de los avances de las áreas que iniciaron con el proceso de transferencia primaria, secundaria y baja documental.

Pero me gustaría platicarle un poco de cómo se dio el proceso, con el fin de agilizar los procesos de baja documental o depuración de archivos, se realizó una capacitación en mes de noviembre 2025, con los enlaces para informarles el proceso administrativo y posteriormente se realizó un calendario a partir del mes de Enero del 2026, para agendar con las áreas que conforman la administración pública, para que la jefa de archivo general comenzara a realizar las visitas de campos en las oficinas y capacitara o resolviera duda en los formatos de los inventario, donde en dichas visitas se tomo lista de asistencia o fotografías para respaldo. Aquí les vamos a presentar algunas evidencias. (proyectar el calendario y después de las evidencias de las reuniones).

Así mismo les presento la tabla de los avances de las áreas. (proyectar la tabla)

Se logró tener un avance en el esquema de capacitaciones con altos contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos, para el proceso de baja documental de conformidad a lo que señala el Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande. Dicha capacitación se realizó con los servidores públicos que fungen como enlaces de las Direcciones y Jefaturas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal. Se muestran las evidencias del curso de capacitación para el llenado del formato de inventario de archivo en trámite y proceso de bajas documentales (depuración de expedientes), que tuvo lugar **apartir del mes de**





[Handwritten signature]

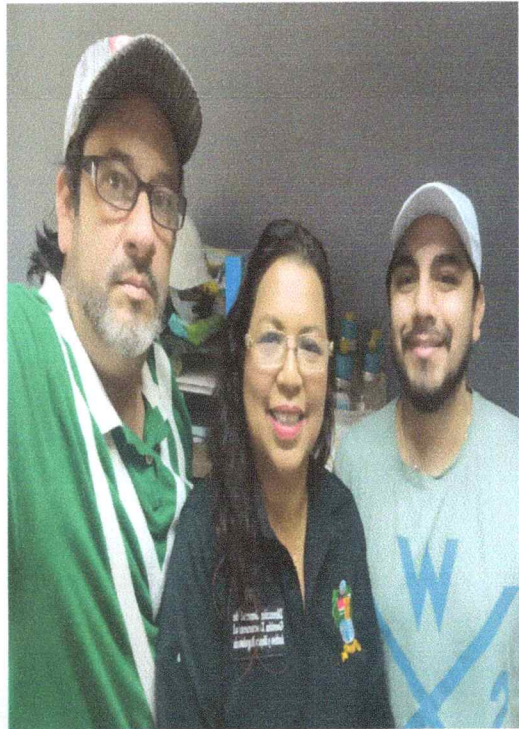
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

COMENTARIOS:

En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa**: Si no hay más comentarios, Continuamos con el orden del día

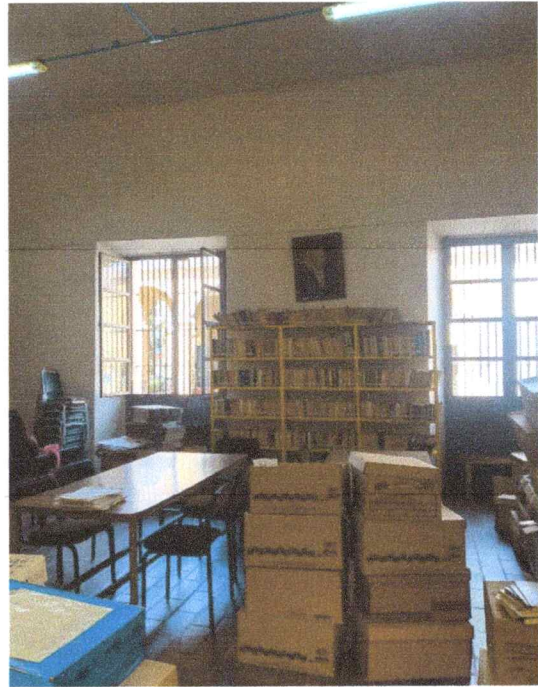
[Handwritten signature]

SEPTIMO PUNTO.- APROBACIÓN DEL ESPACIO COMO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN GENERAL DE MANERA PROVISIONAL Y TEMPORAL, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES.

En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa:** En este punto me gustaría comentarle, pues como bien lo saben, no contamos con un espacio para el archivo de concentración general. Que si se están viendo algunas propuestas pero todavía no hay una definitiva, pero pues les adelanto que ya se está trabajando en el proyecto arquitectónico por parte de un chico del tecnológico de la carrera de arquitectura y se pensó en el espacio que está ubicado hasta atrás de la escuela de la música.



Con el fin de darle agilidad, legalidad y transparencia al proceso de baja documental, ya que algunas áreas ya están preparadas para hacer el traspaso de sus archivos y realizar la depuración, por lo que se pensó en utilizar algunas de las salas con la que cuenta este recinto, en específico la sala que se utilizaba como biblioteca, (mostrar las fotografías), este espacio está amplio y podemos utilizarlo como ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN GENERAL DE MANERA PROVISIONAL Y TEMPORAL, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES, de las áreas que envíen sus archivos para las bajas documentales, pues ya tenemos todo para comenzar con ese proceso, la trituradora industrial ya se compró y se firmó el convenio de colaboración con la empresa de biopapel que será quien estará recibiendo el papel reciclado.



COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: En este punto me gustaría comentarles que si bien saben nos encontramos una con que no contamos con un espacio de archivo de concentración general, así que se están viendo algunas propuestas como les comentaba anteriormente, pero no hay todavía definitiva, así que pues me adelanto y vamos a estar trabajando con un proyecto, bueno, es que esto ya se los había mencionado, con un proyecto arquitectónico con los chicos del tecnológico, con la carrera de arquitectura y también con lo del parque del software, por favor si tienen las fotografías por ahí cuando están haciendo ya levantamiento, lo estamos dividiendo por etapas porque bueno, sí es un proyecto grande que no creo que podamos terminarlo con los recursos económicos, pero sí podemos empezar con una primera fase, así lo estamos dividiendo en cuatro fases y bueno, en la primera fase espero ya estar levantando la primera piedra y hacer los permisos, ya ven que hicieron una remodelación de esa escuela o de la escuela de la música. Entonces, se pidieron permisos ante INAH y todo, pues estaríamos aprovechando ahorita esos permisos de la remodelación para hacer esto que bueno no creo que no hay ningún problema porque pues ahí no hay nada histórico en esa área, el fin es darle agilidad, legalidad y transparencia al proceso de baja documental, existen otras áreas que ya están preparadas para hacer el traspaso de sus archivos y realizar la depuración, por lo que se pensó en utilizar algunas salas que se cuentan con este con este recinto, en específico la sala que se utilizaba como biblioteca con las fotos. Aquí en este recinto tenemos esas salas. Entonces, tenemos un proyecto de llevar la biblioteca al Fresnito, porque aquí no se utiliza. Este, eh, nosotros tenemos eh Alfonso, nosotros tenemos una biblioteca que es una biblioteca tripartita, es federal, estatal y municipal que está junto a Palacio de Gobierno. Esa biblioteca ya platicamos con ellos y estos libros ya se cuentan en esa área, toda esta biblioteca ya hay libros dobles en aquella área. Entonces, los libros que están dobles son los que le pasaron a este recinto. Entonces quiero decirles que ya están aquí. Por eso es que esta biblioteca casi no viene las personas, porque esos libros los pueden encontrar en la biblioteca que está a unos pasos.

Es por eso que pensamos en extender la cultura y se vaya al fresnito donde tienen una sala que está muy bien acondicionada, ventilada y donde le pueden dar uso porque pues un libro cerrado, es letra muerta. Entonces creo que es necesario, se lo llevarían con los anaqueles y ahí empezaríamos a trabajar, lo tenemos por aquí cerca. Este espacio está amplio, lo podemos utilizar como archivo de concentración general de manera provisional y temporal para realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales. De las áreas que envíen sus archivos para bajas documentales, pues ya tenemos todo para comenzar este proceso, la trituradora industrial. Ya se compró, ya se firmó el convenio de colaboración con la empresa

Bioppapel que será quien estará recibiendo el papel tricturado. Una vez realizada la exposición del punto, quiero conceder el uso de la voz a los miembros del grupo interdisciplinario para escuchar sus opiniones y comentar.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Señala que efectivamente, yo creo que el obstáculo más grande que tienes para consolidar este proyecto es el financiero. es decir, sin recursos económicos no se puede avanzar, si no hay dinero, no hay nada. Y como se los he dicho yo, en el contexto de planeación, sí generamos muchas expectativas y yo siempre les comento, a ver, asegúrate que presupuestalmente estés con una cantidad en el presupuesto de egresos del 2026. Si no estás ahí, difícilmente en el trayecto de todo el periodo fiscal, obtendrás cinco centavos.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Ya empezar la licitación para el software en este mes de marzo. Va a ser una licitación pública ya se nos autorizó. La verdad que también ya todo esto va a estar en un software, gracias al ingeniero Óscar, a la licenciada Eli está trabajando y tenemos recursos. Entonces estoy muy contenta porque ya va a empezar a suceder también. Lo que me preocupa es el edificio, que es lo más caro. Sí. O sea, ¿cómo vas a levantar el edificio, ¿cómo vas a equiparlo con la estantería? Entonces, muchas veces hay que ser muy ingenioso para que las cosas realmente se logren. Decirles también que vamos a empezar a hacer los procesos primeramente transferencia primaria, hacer la dictaminación de lo que se va a dar de baja a través de ustedes como grupo interdisciplinario y de ahí poder desahogar es este proceso, ¿no? El objeto no es que se quede un archivo de concentración estático, el objeto es empezarle a dar cumplimiento al sistema institucional de archivos y empezarle a sacar esos documentos que ya no tienen por qué estar dentro de la administración y transferirlos a donde debe estar. Coincido con el tema que comentaba de que muchas direcciones tienen espacio. Entonces, ¿qué pasa? Hay algunos archivos de concentración que no se van a poder mover de momento hasta que existe un espacio físico. Hay que atender aquellas que ahorita están saturadas con documentos y que requieren hacerse los procesos para generar nuevos espacios, ¿no? Eh, hay temas que es importante también que les haga saber va a haber áreas que van a tener que conservar sus archivos de concentración como el área jurídica, el área de control interno, entre otras que necesitan conservar sus archivos de concentración, pero es indispensable generar un inventario, me percaté que algunas unidades administrativas tienen documentos de comprobación inmediato. ¿Qué es esto? cartas de invitación, oficios de petición de viáticos, como requisiciones que no tienen un valor documental como tal. Por eso es urgente empezar a hacer un inventario, empezar a hacer una depuración. ¿Qué pasa con la reforma de la ley? A pesar de que ya no son documentos vivos, a pesar de que ya son documentos que ya se comprobaron inmediata, se necesita hacer el procedimiento de baja documental y es ahí donde necesitamos el archivo de concentración en su primera etapa de manera provisional para que esos documentos que necesitan transferirlos para su próxima baja, lo podemos empezar a hacer. si no nos vamos a saturar en papeles todas las unidades administrativas y no vamos a poder.

En esta primera etapa se trasladara todo el archivo susceptible de depuración, todo lo que se va depurar va a estar ahí. Entonces, va a ser nada más como un tránsito,

lo van a traer, lo vamos a checar, el grupo lo va a dictaminar, se aprueba y se manda, se va a triturar y se va a mandar a la recicladora y creemos que ese sí va a ser suficiente porque va a tener un movimiento.

Entonces, ahorita las direcciones que no le están dando la importancia en hacer sus inventarios, no vamos a tener un avance considerable porque se piensa que a lo mejor es una tarea fácil y sencilla, pero no, definitivamente no. ¿Por qué?

Vicente García Juárez: Como lo dijo aquí el ingeniero Oscar, con documentación que no tiene ni por qué haber ocupado un espacio dentro del archivo. Entonces, si es muy importante que bajemos esto. Los invito a las personas que lleguen en su importancia a esto. Es decir, ya que se inició, hay que continuar y continuar como con paso firme para tener, digamos, avances considerables y llegar, digamos, al objetivo que se trató. Pero si mientras no le demos la importancia, creo que no vamos a poder avanzar. Sí. Entonces, el inventario no es cualquier cosa. Y aquí el maestro no me va a dejar mentir desde que llegó con nosotros a nuestro equipo de trabajo, está mañana y tarde inclusive haciendo eso y salen cosas que definitivamente pues esto por qué tiene que estar aquí. Entonces eso nos va a ayudar precisamente a depuración primeramente en nuestras áreas y que creo que tampoco no se vale, nada más hago el inventario y ahí te va al cabo lo vas a revisar y tú vas a ver si sí o si no. No, que tengamos esa responsabilidad, ese profesionalismo y sobre toda la ética de hacer el trabajo como se debe y quiere decir bien de manera excelente.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Bueno, en relación al comentario que dice el contralor, yo sí les he hecho mucha hincapié a las áreas que que a lo mejor ahorita se les hace complicado, trabajoso, pero que si lo logramos hacer al término de la administración, nuestra entrega de recepción va a ser más fácil porque solamente vamos a imprimir los formatos de inventario. Asimismo, también les hago hincapié que el reglamento ya está publicado, que ya es vigente, que es de carácter obligatorio como servidor público de cumplir los procesos de la conservación de los documentos, porque el contralor pues ya tiene ahora sí a un a un abogado en que se está capacitando en materia de archivo y que estamos trabajando pues de la mano. por ejemplo, ahorita él ya se enteró que qué áreas están trabajando, qué no están trabajando y él en cualquier momento puede solicitar una auditoría archivística. Entonces esta la idea es este año, o sea, todavía estar en capacitaciones haciendo depuración y aunque no tengamos el archivo de concentración sí podemos tener nuestros inventarios de trámite. Entonces sí les he dicho que no se sorprendan que pueda llegarles la auditoría de archivo y hasta puedan ser sancionados.

En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa:** Si no hay más comentarios, este, voy a proceder a **SOMETEMOS A VOTACIÓN EL SIGUIENTE RESOLUTIVO:**

ÚNICO. 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 la sala denominada cafetería ubicada dentro del Centro

Cultura José Clemente Orozco, sea utilizada como ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN GENERAL DE MANERA PROVISIONAL Y TEMPORAL, PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES.

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.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa:** Aquí me gustaría comentarle un poco de las acciones que se han realizado ahora que el Lic. Arturo carrillo esta a cargo de esta área. Así mismo para la exposición de este punto en relación al manual le voy a pedir el apoyo al Ing. Oscar hurtado para que desarrolle este punto, ya que el junto con la jefatura del archivo histórico realizaron este manual.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Me gustaría antes de iniciar con este punto agradecer y felicitar al licenciado Arturo que está con nosotros a partir de este año, tiene dos meses y ha tomado capacitaciones, ha tenido la mejor disposición. El licenciado Ernesto, muchísimas gracias por acompañarnos, realmente han formado un gran equipo, se ha hecho un inventario y se está trabajando muchísimo en el archivo histórico, ya se está haciendo todo de manera digital y hemos encontrado muchas áreas de oportunidad para este archivo histórico. Así que yo les agradezco mucho el trabajo, la disposición, es la primera vez que el jefe de Archivo Histórico nos acompaña, así que le agradezco muchísimo unirse al equipo y darle la importancia que se requiere.

Asimismo, la exposición de este motivo en relación al manual, le voy a pedir el apoyo al ingeniero Óscar para que desarrolle este punto.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: En este caso, como comentamos es importante entender los procesos en el tema del archivo histórico, tenemos no solo que entender las transferencias primarias y secundarias, sino también cómo recibir cómo manejar los documentos. Los procesos describen de forma detallada cómo una dirección tiene que transferir documentos al archivo de tal. Comentábamos anterior, ninguna dirección puede mandar una caja de puros archivos. Tiene que haber un inventario, tiene que haber un anexo y debidamente relacionados caja por caja. ¿Qué pasa cuando lo escribimos en un manual? Señala la forma de decir no podemos hacerlo, señala a detalle cómo vamos a hacer ese inventario, cómo el grupo interdisciplinario va a evaluar comienzo a decir, es procedente una transferencia secundaria para su baja para su determinación la van a hacer ustedes como grupo interdisciplinario. Y aquí es importante entender los manuales que se aprobaron al principio y que van de mano con la coordinación de archivo histórico. Cuando hablamos de transferencias al archivo histórico, también hay que entender la estabilización de los documentos. No es lo mismo decir, voy a mandar documentos 3, 5 o 10 años a decir, voy a enviar documentos que tienen 80, 100, 120 años, ¿no? Entonces, hay que hablar de la estabilización de los procesos, de

la sanidad en el manejo de estos documentos. No es solo, ah, mándame la caja, sino cómo lo voy a manejar, cómo lo voy a estabilizar, de qué forma este hay que tener un área de cuarentena con estos documentos. ¿Por qué? que puede ser que alguno de los documentos venga contaminados con algún microorganismo que pueda contaminar. Entonces esa estabilización viene dentro del manual. Se hablan de todos esos procesos de transferencia primaria y secundaria, del manejo de los inventarios y también del manejo conforme el lineamiento del Instituto Nacional de Antropología Historia, porque ustedes tienen un acervo histórico cultural enorme, incluso lo debo decir así, es la primera vez que yo encuentro algún archivo y veo documentos de 1780 dentro del Archivo Histórico que no estaban debidamente inventariado.

Primera cuestión es que tengamos una caja que diga documento de 1700 y otra cuestión es el inventario de estos documentos y su registro porque todos es patrimonio entonces tenemos esa obligación no solo de tener un inventario, sino darle valor histórico a todo lo histórico y eso es parte el manual de lo decir de cómo recibir, cómo estabilizar los documentos, hasta dónde son las obligaciones del grupo interdisciplinario cómo respetar esos procesos y en qué momento el área de concentración puede en una transferencia secundaria absolutamente ustedes remitirlo la documentación.

LIC. JOSÉ ARTURO CARILLO GÓMEZ: Muchas gracias. Buenos días a todos, agradecer la presentación que nos hace la nuestra directora de archivos, comentarles, que de verdad apenas y como dijo también aquí ingeniero, lo estamos lo estamos armando, ¿sí?, en compañía de los compañeros que formamos el equipo del archivo histórico, que en un momento dado me gustaría que en un ratito más pasemos para mostrarles qué es lo que estamos haciendo para que ustedes sean testigo de lo que estamos haciendo y como dijo también el ingeniero, vamos haciendo también a la vez el inventario porque lo que decían, bueno, este es un paquete del año 1880, pero ¿qué contiene? Sabemos que la fecha más no sabemos o qué era el contenido. Ahora, conforme vamos destapando los paquetes, este, pues nos estamos dando cuenta. Y también lo que mencionaba ya se está viendo la gestión para la fumigación, que es una fumigación muy especial, no va a ser con líquidos, sino va a ser con gas, ya están por pasar los presupuestos, ya nos pasaron uno, vinieron tres personas, nos falta que nos pasen más para que ya sea haga la gestión de acuerdo con los presupuestos a ver quién va a llevar a cabo la fumigación.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Si observamos hablar de los manuales, precisamente es entender cómo se produce esto. Todavía es un documento básico, hay un lineamiento de ustedes como grupo interdisciplinario, hay un manual ya de operación de la coordinación de archivo y está el manual ya lo que coordinación de archivos y el reglamento, usted puedo decir que tiene la normatividad necesaria para en práctica sus distintas áreas. En el tema de Archivo Histórico, lamentablemente, pues fue hasta al final lo metemos al sistema de archivos Si bien ya probamos un PADA del ejercicio 2026, yo sugeriría integrar el pada el tema de histórico porque va a haber necesidades específicas en materia de gasto como la fumigación que estamos viendo, entre otras cosas como equipamiento, como comentaba hace rato, donde tengo mis cajas del día a día, a estar manejando

documentos de valor histórico y que pueden tener centros contaminantes en materia de microorganismos como hongos donde ellos que ocupan un equipamiento, por la conservación de lo que yo tengo que utilizar guantes especiales. Segunda, por salud, no puedo abrir un libro que tiene 200 años si no tengo un cubrebocas porque te enfermar y hay una serie de protocolos como uso de batas, como cuestiones que ellos tienen que utilizar porque si están manejando documentos activos y me voy a mi casa con la ropa, lo que sea ese día, me puedo llevar esos microbios en mi casa y voy a tener una contaminación, ya sea de archivo histórico por su hogar o de su hogar al archivo histórico

Entonces, hay políticas que se tienen que manejar internas de cuidado para la sanidad de los y de los propios trabajadores del área y eso implica, considero en su momento integrar al PADA 2026 el archivo histórico posteriormente hacer una mesa de trabajo y determinar cuáles son las necesidades que tiene, ¿no? Y eso es parte también de lo que se describe dentro de la esas necesidades que va a tener lo económico para poder decir lo tenemos y cuidemos esa sanidad de los documentos, pero también del personal por mi parte es todo que si hay alguna duda.

En uso de la voz **Lic. Esther Castillo Figueroa**: Si no hay más comentarios, este, voy a proceder a **SOMETEMOS A VOTACIÓN EL SIGUIENTE RESOLUTIVO**:

ÚNICO. 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 **MANUAL DE OPERACIÓN DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO HISTÓRICO** y así mismo se aprueba y autoriza su publicación y difusión en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, y 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 los artículos 3 y 5 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco

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

Continuamos con el orden del día.

NOVENO PUNTO. - Asuntos varios. -----

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

DECIMO 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. Vicente García, contralor para que él nos haga favor de realizar la Clausura.

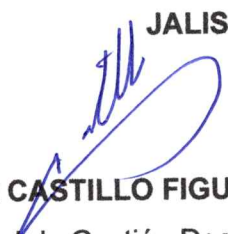
Lic. Vicente García Juarez: Bueno, siendo las 11:40 once horas cuarenta minutos del día Martes 10 del mes de marzo del año 2026, damos por clausurados los trabajos de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del sistema municipal de archivos y gestión documental de Zapotlán el grande Jalisco, aprobados y validos los puntos correspondientes en esta sesión. Muchísimas gracias.

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

10 DE MARZO DE 2026

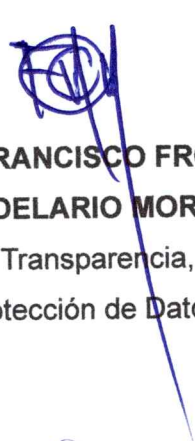
MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027



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



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



LIC. JOSÉ ARTURO CARILLO GÓMEZ
Jefe del Archivo Histórico Municipal



LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ
Jefe de Gabinete
en su representación Lic. María Fernanda
Venegas Contreras.

La presente hoja de firmas corresponde a la 1ª Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2026, del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión documental Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, Periodo 2024-2027. Fecha 10 de marzo del 2026.