

ACTA DE LA 2ª SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las **13:00 horas con 10 minutos del día jueves 13 de Noviembre de 2025**, 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 **397/2025/DGGDAMR**, con el objeto de celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2025** 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 Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2025 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. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé. -----
PRESENTE.

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

Arq. José Fernando González Castolo, Jefe de Archivo Histórico Municipal. -----
AUSENTE.

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.

Vocales invitados especiales:

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez, Síndica Municipal. En suplencia del Regidor Lic. Miguel Marentes. ----- **PRESENTE.**

Arq. Miriam Salomé Torres Lares, Directora General de Gestión de la Ciudad. -----
----- **PRESENTE.**

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 **397/2025/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 del quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Toma de protesta de la Arq. Miriam Salomé Torres Lares, en su carácter de Directora General de Gestión de la Ciudad y vocal del Grupo Interdisciplinario, así como la toma de protesta del Lic. José Alfonso Fregoso Vargas, Jefe de Gestión de Programas y Planeación como titular integrante del grupo Interdisciplinario.
5. Presentación y, en su caso, aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
6. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026.
7. Información del Archivo de Concentración en materia archivística.
8. Asuntos varios.
9. Clausura de la sesión.

En este punto, la Presidencia 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 unanimidad.**

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 a la **Arq. Miriam Salomé Torres Lares**, Directora General de Gestión de la Ciudad, así como al **Lic. José Alfonso Fregoso Vargas**, Jefe de Gestión de Programas y Planeación, a quienes pregunta:

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:

Arq. Miriam Salomé Torres Lares: **“Sí, protesto.”**

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: **“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. – PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

La **Lic. Esther Castillo Figueroa** le da el uso de la voz al **Ing. Oscar Hurtado Vergara**, en su carácter de gestor en materia archivística para que exponga el punto.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: En el caso de Zapotlán el Grande, la conservación archivística depende de dos factores. Primero, es entender las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, porque necesitamos tener un catálogo que permita identificar las series documentales de donde se originan. ¿Qué sucede en el caso de Zapotlán? Al principio, cuando empezamos a trabajar, encontrábamos una situación con la desorganización. En algunos casos eran las atribuciones y funciones que teníamos en esta nueva administración, que era detectar estas situaciones, concientización de los manuales, se determinó entonces que ya tendríamos la información suficiente para tener un catálogo de disposición documental funcional y que de forma clara especificara las funciones de cada uno de los directores y qué tipo de documentación tendría a su resguardo. Una vez que se hace esto, se identifican las series documentales y se hace un catálogo al que se sujetan los funcionarios y los fines de primero un catálogo donde determinamos funciones comunes, que son datos que todos utilizan. Por ejemplo, la información les llega a todas las unidades administrativas, es una función común, pero tengo

funciones específicas o sustantivas de las unidades, como un recurso de, en el tema de revisión o un tema, digamos, que va al control, un tema de investigación administrativa.

El catálogo lleva una separación en este no sé si podemos dar un para arriba, para arriba, el catálogo de disposición archivística, un instrumento para el buen gobierno en la ciudad moderna. La gestión documental eficiente es un pilar para un buen gobierno, la transparencia y la detección de cuentas. El catálogo de clasificación documental es el instrumento que organiza de manera lógica y coherente todos los documentos conocidos y recibidos por el Ayuntamiento. Su objetivo es facilitar la identificación, recuperación y control de la información durante todo un ciclo vital, garantizando la toma de decisiones informadas y la continuidad administrativa del derecho de acceso a la información.

Cuando empezamos a detectar las funciones de cada director, empezamos a trabajar también con fichas técnicas para determinar el periodo de vida de cada uno de los documentos que tiene su resguardo. Ha habido diversas sugerencias, por ejemplo, puede ser que la oficialía mayor me diga, "El expediente en materia laboral de un trabajador lo voy a resguardar 10 años, pero tal vez en el área jurídica en una situación laboral me diga, oye, espérame, han solicitado información de hace 20 años por un tema de pensiones o un tema de liquidación o un tema de derecho laboral". Esas fichas técnicas pueden variar y pueden evolucionar de conformidad a las necesidades que detecte cada una de ustedes.

¿Qué pasa? Ahorita ya tenemos un catálogo, pero cada unidad administrativa va a comenzar a hacer inventarios de la información que tiene su resguardo, y esos inventarios pueden surgir nuevas necesidades de las unidades administrativas y decir, "Oye, yo en esta sección requiero que se envíe una serie nueva". Sí, tal vez hablemos, por ejemplo, el tema detección estratégica, tal vez resultado de la auditoría de desempeño o la modificación del plan de desarrollo o la propuesta que surjan son pueden ser documentos que pueden ir interviniendo, que pueden ir ampliando el catálogo de la administrativa. Vamos dando la información, pilares de la gestión documental. Hoy gobierno facilita la operación y ciencia administración pública porque tenemos ya toda la información debidamente identificada, que sea el último de planeación, no va a dejar ir con el plan de desarrollo. Cuando tenemos información organizada podemos tener acceso a bases de datos que nos permiten evaluar antes del actual y proyectar hacia el futuro como la administración. Cuando no tenemos archivos, no tenemos datos, desconocemos la historia propia de la administración municipal. Sí tenemos archivos debidamente clasificados, entonces podemos generar datos o proyectos a futuro con información debidamente fundada, como por ejemplo un procedimiento de responsabilidad administrativa, puedo tener acceso de forma rápida a todos los expedientes que surgieron desde la compra o la adquisición de un servicio. Puedo resolver un tema de transparencia, incluso parte de esto tiene que ver mucho con la transparencia, porque la reforma de ley tiene que ver mucho con el hecho de que, importante sería esos estudios de información, no se localizaba la información que tenían. Entonces, ¿qué sucede? Se lleva a cabo la reforma de ley con el objeto de tener una herramienta moderna y práctica para

poder resolver las solicitudes de información y no solo eso, sino todas las solicitudes que se requieren dentro de la administración para hacerla funcionaria.

Estructura jerárquica del catálogo. El catálogo tiene un fondo que es el Ayuntamiento de Zapotlán, una sección que son todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zapotlán, una serie que es la clasificación administrativa de los documentos y una subserie que puede ser, por ejemplo, el folio que yo le estoy dando a una solicitud de información o al folio que estoy dando a un procedimiento de responsabilidad administrativa o a un oficio que estoy requiriendo dentro de un expediente del propio Ayuntamiento o un expediente en materia de auditoría. Mi estructura es básica porque tengo un fondo como Ayuntamiento de Zapotlán, va a ser un fondo específico, Zapotlán va a ser otro fondo, cada uno de ellos va a tener secciones conforme a su estructura orgánica y va a tener series conforme a la clasificación administrativa de todos los documentos que integran el Ayuntamiento de Zapotlán.

El ciclo de vida del documento, que esto es importantísimo, el catálogo gestiona los documentos a través de sus tres fases archivísticas, desde su creación hasta su destino final, conservación permanente o baja. En ese mismo catálogo va a determinar el periodo de tiempo que va a estar un documento en el archivo de trámite. Por ejemplo, cuánto tiempo va a tener una solicitud de información o un expediente dentro de mi dirección, en qué momento ya no es útil, pero voy a tenerlo que consultar tal vez esporádicamente y lo voy a mandar a un archivo de concentración. ¿En qué momento lo voy a dar de baja? O si lo voy a mandar a un histórico. Esto es importante porque ya el catálogo lo considera, lo va tomando algunas direcciones pueden sugerirnos modificar fechas o llevar a cabo la aplicación.

Un catálogo de exposición documental no es un documento rígido, es un documento que se va a adaptar a las necesidades propias de las administraciones municipal. Por favor Vamos hacia abajo en archivo de la presentación de este punto.

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: Oscar, me gustaría que quede asentado en el acta que estamos haciendo esto en esta fecha, nos retrasamos un poco por lo que hubo una reformas al Organigrama del personal del Gobierno Municipal, nos lo comentas, Fernanda.

Lic. María Fernanda Venegas Contreras: Si Claro este, nosotros preguntamos sobre la estructura orgánica del Ayuntamiento y nos dijeron que iba a haber un cambio en el reglamento y acaba de haber una reforma en octubre. Es por eso que tuvimos que esperar y detener el catálogo, porque con esto que nos están diciendo de fondo, sección, serie, se le pone un código. Entonces, si en la estructura nos movían de lugar, nos agregaban una coordinación, nos quitaban una jefatura y eso iba a hacer que nos moviera desde arriba. Entonces, por eso teníamos que esperar a que estuviera reformada el reglamento y lo reformaron en agosto de este año.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Gracias.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Vamos hacia abajo en el archivo de la presentación de este punto. Fase del ciclo de vida. Cada documento transita por un proceso definido para asegurar su correcta valoración y destino, estatus del archivo de trámite, documentos en uso frecuente y consulta.

Constante por las unidades administrativas. Entonces, periodos de vida que pueden de 3 años a 5 años. Archivo de concentración, documentos que se consultan de forma esporádica, se conservan para sus valores primarios, administrativos o legales, pudiese ser un recurso de fondo federal que puede auditar hasta 13 años. Pues tal vez yo tengo 5 años en mi archivo de trámite, pero ya no me es útil, lo voy a mandar al archivo de concentración para que esté otros 7 años en el archivo de concentración hasta que su periodo de vida útil feneciera. Y el archivo histórico, documentos que han cumplido su vigencia, pero adquieren valores secundarios, históricos, testimoniales. Puede ser la renovación de una jardín municipal, pudiese ser la construcción de una escuela o algo que tenga importancia del archivo histórico y que tenga que tener el expediente y mandarlo al archivo histórico, actores claves en la gobernanza archivística. Estándole un poquito más cerca, ¿no? Ahí está. La actualización y correcta implementación del catálogo es un esfuerzo coordinado.

Esto gráfico muestra el nivel conceptual de involucramiento de las áreas clave en el proceso de gobernanza y mantenimiento del catálogo.

La Dirección General de Gestión Documental, ¿sí? el grupo interdisciplinario que son ustedes, la Contraloría en materia de auditoría archivística y el Archivo General del Estado, porque ustedes ya tienen este documento se va a compartir en su momento que se apruebe a través de las plataformas de internet y se va a dar a conocer al archivo de estado y archivo general. ¿Por qué aquí hablo mucho del grupo interdisciplinario? Ustedes van a aprobar este documento, pero a su momento también ustedes pueden sugerir llevar a cabo reformas o modificaciones. Como hace rato, no es un documento rígido, es un documento que va evolucionar por la evolución de la administración pública. Proceso de actualización y coordinación. El catálogo es un documento vivo. Su revisión y actualización anual es fundamental involucrando una estrecha coordinación entre diversas entidades para asegurar su relevancia.

Dirección General de gestión documental, grupo interdisciplinario y el son ustedes. La Contraloría municipal que verifica el cumplimiento normativo y el archivo de estado y el archivo general de la nación que asegura la eliminación nacional. El catálogo se ha alineado a las políticas estatales y federales y al reglamento que aprobaron ustedes en mes de julio, si mal no recuerdo. Sí, dudas.

Podemos abrir el archivo del catálogo, por favor este es el catálogo que ustedes tienen su poder. Vamos hacia abajo del archivo de la presentación de este punto. Un poquito más hacia abajo, más hacia abajo. Estos son los criterios de codificación que es a lo que quería llegar. Muchas veces cuando trabajamos en una catalogación nuestra duda es cómo voy a poner la serie y cómo voy a poner la clasificación. En lo primero es el fondo que comentábamos hace rato, sí, que corresponde. Lo segundo es la sección que corresponde a la dirección unidad administrativa. Esto está dentro del catálogo. Muchos este es un total, pero yo considero que el mismo

catálogo fuera parte también como un instructivo de cómo se va a utilizar, ¿sí? que no solo es el catálogo, sino que cada director, cada titular de las unidades administrativas entienda cómo se va a llevar a cabo la clasificación con la serie documental, que es la forma en que se va a codificar y la subserie. Sí, llegamos al catálogo. Vamos a entrar un poquito más abajo. Quiero llegar aquí, ¿sí? que lo que comentaba la licenciada. Para llegar a este punto es importante entender la estructura orgánica del Ayuntamiento, porque hay que describir la serie de documentales de cada unidad administrativa. ¿Qué es lo que hace? ¿Qué tipo de documentos genera? ¿Y cuál es su documental? Jefe de la división de serie son relativas a articulación, supervisión y evaluación de trabajo de las direcciones generales, coordinación con órdenes de gobierno y organización, financiación administrativa. Y luego ejemplo de la tipología. ¿Qué documentos genera? Informes de coordinación, áreas de proyectos especiales, acuerdos de gabinete y minutas de reuniones. Y esto hay que hacerlo de cada Unidad administrativa para entender cuál es la propia del Ayuntamiento y qué tipo de información estamos generando. Esas son todas las direcciones que corresponden a la estructura orgánica. Como este fue un trabajo largo.

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Quieren ver alguno en particular que tengamos?

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Sí.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Pues bueno, yo aquí le comentaba ahorita, en una forma este privada de mi directora, que hay cierto conflicto, no quiero abordar nada más verdad, se hace algún tipo de adecuación dentro del contexto del reglamento, en el reglamento del gobierno.

Lic. Ma. Del Refugio Eusebio Bernabé: Bueno, a ver, la pregunta era que si queríamos ver alguno. Aprovechando que está aquí la arquitecta Miriam, podemos ver los temas de su área, sobre todo por las cuestiones de las licencias, que después por transparencia a veces no están pidiendo esta determinada licencia porque llevó un conflicto con los vecinos o llevó una inconformidad. Entonces, como ese tipo hasta cuándo lo va a tener o no sé, quiero ver con el ejemplo. Se me ocurre si la arquitecta está de acuerdo, claro.

Arq. Miriam Salome Torres Lares: Aquí tengo a dos tres que fue lo que se me vino a la mente.

Lic. Ma. Del Refugio Eusebio Bernabé: Pues de que yo sé que con frecuencia solicitan ese tipo de información a través de transparencia, como de fraccionamientos que han pasado años. Ah, traemos por ahí un tema de un fraccionamiento que todos conocemos, pero es como desde el año 2010 y que ya están pidiendo información a través de transparencia y que las respuestas han sido no tenemos nada y viene una autoridad judicial.

Arq. Miriam Salome Torres Lares: Ahí está la sección de fraccionamiento agregada.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Y ahí está el expediente de fraccionamiento, de organización, permisos de desarrollo, autorizaciones y seguimientos, fraccionamiento y subdivisiones urbanas, como comentaba, todo esto depende y surge del reglamento público comentado anteriormente, licenciado, y de la estructura orgánica en sí. Bien también reglamentos de gobierno y administración son documentos que evolucionan por cambios en la estructura orgánica o se habría que revisar si el documento está adecuado a la estructura orgánica acorde y determinar las funciones para en su momento si hay que añadir áreas agregadas al catálogo. Ya lo que comentaba, no es un documento rígido, sino es un documento que evoluciona conforme evoluciona la estructura orgánica. ¿Dudas hasta aquí? Bien, vamos con un documento bastante amplio. Vamos con el cuadro general, cuadro general hacia arriba. Ya este tiene secciones comunes, por ejemplo, porque todos van a manejar algún reglamento de una ley. Entonces tengo asuntos jurídicos, organización, recursos humanos, recursos financieros, servicios generales, comunicación social, inspección, planeación, transparencia, formación y capacitación, entre otros que son procesos comunes que nos aplican a todos los de la administración. Y tengo secciones sustantivas que son específicas de algunas unidades administrativas, como drenaje, agua potable, recuerdo público, mercados, panteones, rastros, seguridad pública, en educación ambiental, que son temas

Específicos de algunas unidades administrativas que solamente ellos generan esa información. Por eso se divide en catálogo en dos áreas, funciones comunes y funciones sustantivas específicas. Y ¿qué pasó?

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: ¿Por qué pusieron agua potable y alcantarillado si eso lo maneja un organismo descentralizado? También está incorporado en nuestro...

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Pero qué bueno que me preguntaron eso. Supone que, habiendo un reglamento, un lineamiento, una obra, un proyecto que tenga que ver con algo contable. Sí, bien es un organismo público descentralizado que también tiene su propio sistema institucional de archivo, va a haber información que en su momento van a compartir. Entonces, por eso es importante también considerar catálogo, no porque sea un OPD quiere decir que ustedes, Ayuntamiento, no me van a aprobar una obra, un proyecto, algo que tenga que ver con ese OPD. Por eso es importante también considerarlo dentro del catalogo, ¿no? Y nos vamos con el cuadro general de clasificación. Ahora, aquí es donde ya encuentro la tipología, por ejemplo. Ahí está el asunto uno, agua potable, alcantarillado, bitácora de fuentes de abasto, por si se preocupa esa información hasta el cierre del pozo que está integrada. Sí.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Esa información no se contiene aquí, está en la en la OPD, no está aquí con nosotros. Sí lo nosotros no mantenemos en nuestro catálogo y obviamente nos preguntan esa información, no está dentro del programa de la administración pública, está ya con ellos. Eso no. Aquí lo que sí se maneja y lo que más comúnmente se maneja son factibilidades, por ejemplo, en el área de proyectos y en el ayuntamiento en el área, por ejemplo, legislativa, un reglamento, puntos de ayuntamiento de Cabildo, donde se aprueba a través de la comisión que sí la preside, bueno, la preside un regidor y obviamente que solamente

se concentran en lo que son acuerdos este del pleno del Ayuntamiento, pero eso no, salvo que tengan una mejor opinión los demás.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Bueno, habría que realizar si en algún momento alguna área no la ocupan, no la tiene. Si yo hablo de planeación que requiere una bitácora para poder tener esa información en algún proyecto, puede ser que yo tenga esa experiencia.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Bueno, ¿esos son ejemplos? Bueno, sí es para mí, entonces eso no.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: Este, en el tema del agua en que yo estoy, este sí se ocupa. A veces el municipio sí tiene información que está no tiene. Entonces nos compartimos esta información, el organismo en el tema de obra pública a veces hace sus propias obras, pero también el municipio a veces hace obras en temas con relación al agua. Entonces esa información compartida en el tema de los pozos. Catastro los necesita cada área tendrá que determinar si esa información está o no está y en dado caso que determine que no, pues se puede eliminar el catálogo. Este es un catálogo de manera general que se va a hacer modificaciones a través de que cada área determine qué información tiene y que no.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Regidor.

Lic. Miguel Marentes: Gracias. ¿Qué tal? Buenas tardes, compañeras y compañeros. Comparto la opinión de la compañera en el sentido de que, bueno, aquí en el municipio el tema de los pozos profundos de agua potable y residual y no sé qué va a venir en el cuadro, toda vez que se manejan directamente del OPD, lo que sí recordemos es que todos los pozos son propiedad municipal con reconocimiento a SAPAZA en el sentido. En ese sentido, este, pues nada más el tema patrimonial, reestructuración, eh, lo que, al municipal, ¿no?, y a la operatividad o al funcionamiento de pozo y por eso yo consideraría, digo, es, no sé, me imagino que este arduo trabajo que hicieron la dirección general, la coordinadora de archivos fue consensuada con cada dirección general, con cada departamento, quiero pensar. No sé bajo qué departamento, qué dirección recaería esa información en particular.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Es importante que aclare lo siguiente, no creo que esté ahí que lo entienda específicamente, pero sí que en algún momento puede surgir la necesidad de como ayuntamiento. Entonces, en el momento que si el OPD entrega la bitácora o entrega el monitoreo de algún proyecto puede estarnos considerando también, o sea, no es que quiere decir que lo tengan en este momento, sino que en algún momento lo puede llegar a utilizar en algún proyecto, en algún programa, en alguna actividad. Sí, entre más amplia sea un catálogo de clasificación archivística, nos permite tener series documentales más específicas. Ok, no está esa serie, bien, porque sí en algún momento la ocupan más adelante ahí. ¿Por qué? Porque se me hace más fácil una serie que en algún momento van a tener que ustedes estén sesionando constantemente para agregar nuevas series. Sí.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: A ver, tengo una duda. No, no es este catálogo. La idea de tener el catálogo es para que la población en general sepa qué información es la que tiene el municipal. Si nosotros publicamos ese catálogo, yo como ciudadano doy por hecho que el municipal, ayuntamiento, gobierno municipal de Zapotlán el Grande tiene esa información y entonces cuando yo consulto, yo pido la información y qué le vamos a contestar, no la tenemos.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Bueno, es que no necesariamente.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: O sea, es que quiero que me saque esa duda, ¿no es para eso o estoy mal?

Ing. Oscar Hurtado Vergara: No, es que en este caso usted está generando una serie al interior del ayuntamiento para empezar a hacer inventarios. Sí, lo que comentaba hace rato, lo del catálogo.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Lo que nosotros aquí pusimos en la forma general, pero el siguiente movimiento es hacer el inventario y cuando tú tengas el inventario es el que vamos a publicar, vamos a decir qué cuenta cada departamento, qué dependencia. Entonces, ya sobre esos, sobre lo que la ciudadanía, los propios compañeros y nosotros como servidores públicos nos vamos a basar para dar esta información. No podemos dar algo que nosotros no tenemos, pero sí lo hicimos de una forma muy general para poder agarrar todo eso. Si te fijas, licenciada, esta es la serie después va a terminar como un consecutivo, entonces para después nosotros ir agregando se nos va a hacer como un poquito más complejo por la numeración, todos los fondos que lleva. La verdad que la parte de la codificación es algo compleja. Este es por eso que lo ampliamos tanto para después poderlos ir incorporando, pero es una observación. Yo entiendo muy bien este su punto, realmente sí es retroalimentación para nosotros, pero es por eso por lo que lo hicimos de esa manera. Sí, sí, dígame.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Bueno, estoy entendiendo que es de forma general. Podría haber la manera de que ya desde este momento quede una anotación en el sentido de que vaya ahí a través del organismo descentralizado que tenemos denominado de esta manera.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Sí, lo podemos dejar y ahorita que está en el acta esto, que lo vamos a dejar en el acta, así lo hacemos. Correcto.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Salvo lo que opinen los demás.

Lic. Esther Castillo Figueroa: ¿Qué opinan? A mí se me hace correcta esa percepción y lo vamos a dejar en el acta. Este, ya queda parte grabado y así lo manifestamos.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Sí. Eh, muy buenas tardes. Este, la pregunta va al acervo de los que se van a clasificar en este ya decidido el desde qué fecha se va a estar resguardar la información, si va a ser con todo lo que se encuentre o si va a ser a partir de cierta fecha. Este, porque bueno, finalmente estamos hablando aquí que esto surgió por los dos casos, verdad. La clasificación aquí ya anteriormente pues estaba funcionando lo que era la parte del servicio de agua

potable, no se tenía un tal concebido y entonces si se va a tener que pues finalmente también habría que tener esto que se tiene con un antecedente.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Sí. Entonces, pues a mí se me hace correcto. Sí, porque hay un antecedente y finalmente se van a resguardar documentos no sé si desde 2010. No sé si de ese año, pero por ahí el asunto. Es algo importante lo que usted mencionó.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Y parte de lo que iba a el tema archivístico, estamos hablando de unidad de documentos. Exactamente tenemos un OPD, pero antes del OPD hubo una dirección o dependencia del gobierno municipal y documentos que ahorita se supone debe de tener el OPD, pero que una vez que empecemos a hacer el inventario. Por eso es importante que, en lo más amplio posible, porque cómo se va a depurar eso. Exacto. Por eso es importante que la serie sea lo más amplia que va a empezar literal después de que tenemos el catálogo, cada dirección va a comenzar a hacer sus inventarios y en esos inventarios, como lo comentaba, puede surgir que aparezca un documento que tenga 10 años dentro de delante, perdón, estacionamiento, no es un, pero el documento está anterior de por lo tanto usted del servicio de agua potable dentro de la estructura orgánica y está dentro del OPD el documento resguardado.

Lic. María Fernanda Venegas Contreras: Es importante entender, buenas tardes, que es un catálogo general y que, para todo el gobierno municipal, no porque esté ahí, significa que lo tengan que tener las áreas, sino que viene de hecho explicado más abajo, vienen las pueden ver de hecho la serie que es lo que se va a principio. Entonces, de ahí van a tomar estos códigos, la cada área ya va a hacer su inventario y ya formar su propia serie documental. Entonces, nosotros no tenemos desde un principio esta serie, cuando al área surja ese documento, va a decir, pues yo, ¿cómo? O sea, ¿cómo lo integro a mi inventario si no hay una serie en donde yo lo pueda integrar? O sea, es para eso este catálogo, no para obligarlos a que lo tengan todo lo que mencioné ahí, no, sino para clasificar en un futuro cuando lleguen a tener ese documento. Y es lo que decía, claro, creo que se puede modificar si está de acuerdo todo el grupo y para eso es. Entonces, o sea, decir si quieren eliminarlo, Se puede eliminar, pero si quieren incluso agregar, o sea, esto es para viendo hacia futuro.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí. Y es importante también tocar aquí el tema, ¿qué es lo que el ciudadano va a tener acceso? Obviamente el catálogo es un documento público, pero lo que el ciudadano le interesa en este caso de transparencia. ¿Qué es esto? El comentario de unidad administrativa y es donde vamos a identificar qué sí tenemos y qué no tenemos, y puede ser que después de los inventarios entonces tengamos que actuar este traslado.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Le doy el uso de la voz al ingeniero Rodolfo.

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez: Buenas tardes a todos. Eh, aquí, por ejemplo, revisando un poquito la parte de las características, veo que hay funciones que ahí es donde yo creo que se derivan, que le corresponde en este caso al OPD y que

podría tener el municipio como tal, ¿no? Ahí, por ejemplo, veo que las características tienen, por ejemplo, los formatos de monitoreo diario. Yo, por ejemplo, quiero pensar que esa parte es la que viene a su resguardo o esa información que genera SAPAZA.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí, pero igual hace 5 años, 10 años hacia atrás que esa bitácora posiblemente no la tenía el municipio.

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez: Entonces, digo, aquí no sé si aparte se tenía que certificar en su momento si habrá esa división, que en qué fecha se generó esa información por parte del municipio y a partir de qué fecha ya corresponde a SAPAZA.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Le doy el uso de la voz a la licenciada cuquita.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Ah. Ah. No, nada más quería porque la compañera de transparencia. ¿Qué tratamiento le da cuando un ciudadano pide algo que está en una centraliza o OPD, SAPAZA o como DIF? ¿Qué hacen? O sea, ¿ley, cómo le da el tratamiento la ley para darle respuesta al ciudadano? Bueno, ¿cuál es el sujeto para auditar?

Lic. Ana María Reyes Aguilar: Ah, buenas tardes. Bueno, en este caso nosotros recibimos pues información en general, incluyendo también OPD. El tratamiento que le damos en ese caso es hacer acuerdos de incompetencia y se derivan pues a los OPD competentes y en base a eso les dan una respuesta al ciudadano o igual este nos remitan la información y también nosotros podemos presentar esa información.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Entiendo que son sujetos obligados independientes al municipio. Perfecto. Gracias.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Supongo que cada uno de ellos va a tener su propia serie, pero no la información. Ese es el sentido tomado a encontrar toda la información que compete al organismo, al ayuntamiento conforme todas las legislaciones, desde agua a seguridad pública. Sí. Por eso es importante entender que el catálogo es amplio, porque es todas las líneas, las líneas de organización pública en materia de administración pública, todas las empresas que empecemos como público, ¿no? Catastro, por ejemplo, cuestiones comunes, iniciativas de regidores, que es parte de certificaciones, convenios, áreas de inspección, todo lo que como organismo, como ayuntamiento, que estamos generando. Por eso se habla de un catálogo de clasificación archivística. El catálogo no necesita que exista la información, sino es algo que en su momento puede llegar a tener porque la ley ya está siendo aplicado. Si bien tengo interesante en algún momento el servicio fue parte del ayuntamiento y en algún momento puede ser que en algún inventario me surja un documento que necesito inventariar algo, pero necesita una serie que lo considere, ¿no? Aunque ya se supra, no está en poder.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: Bueno, opinión para el tema todo va a depender si la información que solicite el ciudadano, algún usuario del tema de un pozo del 2005 para atrás, pues obvio que lo tienes el Municipio, pero en dado caso que alguien de una investigación quiere saber cuál fue el primer pozo que se creó en el municipio, va a estar aquí en el archivo. En el archivo histórico, ¿sí? Entonces, mi

opinión es que se quede y en su momento, cuando cada área realice su inventario y determina la información que tenga, pues ahora se determina qué concepto asociar esa parte.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Si gustan, lo llevamos o sometemos a votación esa parte de hacer un comentario, por favor.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Ya yo quiero ampliar esta situación porque muchas veces me he visto envuelto en situaciones muy parecidas a la que estoy aquí exponiendo. Este es un documento meramente administrativo, la clasificación y la administración de administración este entonces se hace como dijo hace rato la compañera, con una visión moderna. Modificar a la clasificación no está escrito en piedra. Entonces, creo que estamos haciendo de lado la opinión de cómo está ordenado y esto es para actualizarse y porque no he visto como les comento en situaciones en los planes de desarrollo que finalmente dicen estaba así un poquito. Es susceptible de actualización, todo se tiene que mover porque finalmente van entrando situaciones de vanguardia muy interesantes que a lo mejor más adelante va a haber otra manera de clasificar, otra manera de sentar con la inteligencia artificial, con una serie de cosas que pueden dar un hilo de una. Entonces lo que queremos ahorita es preservar la información, cómo va la historia, lo que haya tenerlo configurado. A mí me ha costado personalmente mucho cada cambio de administración, este, empujar las cosas con nuevos proyectos, el ente público del Ayuntamiento no cambia, se conserva, es lo que prevalece, pero los servidores públicos sí. Entonces, a veces para poder hacer y buscar información estadística, por ejemplo, para generar una data, se hace de escasa lama. Un verdadero este equipo, ¿sabes qué? O sea, sacamos este de ¿a dónde está la información, ¿dónde hay los antecedentes? Esto es lo que nos va a servir para que lo consultemos y finalmente se cree estadística y estadística ordenado.

Lic. Vicente García Juárez: Aquí más este no sé si nos estamos perdiendo un poquito en el sentido que anteriormente no teníamos una legislación, un reglamento donde empezáramos a trabajar. Entonces esta administración es la que toma la punta de lanza de que este tomando esto. Consecuentemente vamos a tener en nuestras competencias documentos que precisamente nos va a dar esto para darle una dirección y cuando hagamos precisamente nuestro inventario, pues nos vamos a quedar con lo que nos corresponde y con lo que no vamos a la siguiente etapa precisamente. Por eso yo considero que sí debe de estar de esa manera.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí, sí, sí.

Lic. Esther Castillo Figueroa: 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 Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jal. De aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO: Se aprueba y autoriza la publicación y difusión del Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jal. 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 orden del día favor de levantar su mano, **SE APRUEBA POR MAYORIA.**

SEXTO PUNTO. Presentación y en su caso aprobación del programa anual de desarrollo archivístico PADA para el ejercicio fiscal 2026.- -----

Para este punto quiero conceder el uso de la voz y la intervención al ingeniero Oscar.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Ok. Como introducción en el tema del PADA es importante entender los logros que tuvimos en el ejercicio 2025. Eh, como bien comentaba el titular de control interno. ¿Qué pasa con Zapotlán? Zapotlán fue primero en elaborar un reglamento municipal, y tomar la iniciativa de comenzar a tener un proyecto. El primer año, 2025, fue prácticamente en materia normativa. ¿Por qué? Porque en materia normativa primero fue entender y hacer un diagnóstico de la situación actual del Municipio de Zapotlán y trabajar en la elaboración de un reglamento como un traje a la medida de las necesidades específicas del catálogo de clasificación archivística. Es resultado precisamente en este análisis de entender esas atribuciones y funciones de cada dirección y de las actualizaciones que se llevaban a cabo dentro del manual de organización.

La introducción al PADA 2026, es la hoja de ruta estratégica para la modernización y consolidación de la gestión documental de Zapotlán el Grande, fundamentada en la Ley General de Archivos. Este plan se construye proyectando al Municipio hacer una administración de archivos más transparente y tecnológica.

Logros, cimientos del futuro. El ejercicio 2025 fue fundamental para establecer el marco normativo y estructural del sistema institucional de estos logros son los puntos de partida para las metas 2026. Tenemos a día de hoy un reglamento aprobado, se consolidó en el marco propio del municipio. Hoy ya contamos con una clasificación definida. Ya entendemos cuáles son las funciones y atribuciones de cada dirección, el tipo de información que está generando y estamos haciendo ya un instrumento de control y de clasificación archivística, ¿no? Tenemos ya un grupo interdisciplinario que está sesionando. Entonces podemos hablar que siento ya está estructurado en materia normativa, ya contamos con los documentos.

¿Qué viene ahora? Cual es la primera chamba? El inventario señores. Sí, para entonces poder hablar de que ahora sí tenemos un acervo documental evidente clasificado desde cada unidad administrativa. ¿Qué tengo en mi dirección que corresponde a esta administración? ¿Qué tengo en mi dirección que corresponde a administraciones pasadas? ¿Y qué tengo en mi dirección que en su momento tengo que mandar al archivo de concentración? Y es importante ese tema. Eh, una situación regular para la correcta operación del archivo grande es contar con un archivo de concentración. ¿Por qué? Porque una vez que cada Dirección empiece

a hacer un inventario, va a decir: "Esta información ya no la ocupo aquí". Mi pregunta es, ¿para dónde vamos a mandar todo si no tenemos un archivo de concentración debidamente consolidado? Nos vamos hacia abajo en la presentación de este punto. Metas estratégicas 2026. Eh, avanzando desde la base normativa, el 2026 se enfoca en la implementación tecnológica y la consolidación operativa. La meta principal es la digitalización y automatización de esta gestión documental, así como la adquisición de un software ¿Por qué? ¿Por qué tenemos los inventarios? Va a ser necesario digitalizarlos, pero va a ser imposible que cada uno de ustedes las guarde en todos los archivos digitales en su computadora, en su momento contar con el equipo necesario para subirlo a una base de datos y que en su momento podamos buscar y consultar el documento. Como comentaba el compañero con los avances de tecnológicos. Qué padre sería pedir a un sistema que me arroje toda la información de ciertos documentos y sacar la previsión en lugar de evitar un echarnos un clavado en 100 cajas para ver si encuentro el documento. Entonces la intención es contar con un software en materia de gestión informática que nos permita contar con estas bases de datos una vez se empieza a digitalizar la información. Metas estratégicas. La adquisición del software, de los equipos de digitalización priorizada, estructura, equipamiento del archivo de concentración. Como comentaba hace rato, no solo es pensar en un espacio, sino es pensar en esta área, en tipos de digitalización, quiénes van a estar dentro de esa área acomodando, inspeccionando, revisando, dándole forma, porque mucha de esa información que ustedes tienen en sus direcciones en este momento no está digitalizada, y mucha información que ya tengan más de 5 años o más que tiene un archivo de concentración, vamos a tener alguien que digitalice, referimos también alguien que en su momento le dé continuidad a las bajas. Entonces porque necesitamos un sistema de titulación de documentos donde ustedes aprueben las bajas y quién va a estar llevando a cabo esa depuración y cómo se va a dar la gestión de sus residuos a través de un convenio de colaboración para su reciclado. Tenemos que ver también esas etapas de proyecto que tienen que ver con el archivo de concentración y que ya este 2026 se tienen que llevar a cabo.

COMENTARIOS:

Lic. Esther Castillo Figueroa: Aquí voy a hacer una anotación. Yo agradezco a todos los participantes. Qué todos sabemos mucho del tema. Qué bueno que estás aquí presente, Regidor, porque este nos va a impulsar un presupuesto 2026 que sea un paso, un paso para que esto se logre. Eh, no sé si se acuerdan, creo que Alfonso, este, también la arquitecta les tocó conocer un proyecto que traían de administraciones pasadas, mencionaban 20 millones de pesos, este, porque ocupaban un edificio. Bueno, creo que a lo mejor nosotros no pedimos veinte, pero creo que sí pedimos dar el primer paso con un millón seiscientos. O sea, realmente nadie quiere entrarle o nadie en ningún municipio puede entrar con esa cantidad, pero sí este sí podemos empezar. Un año con algo, el próximo año con otra cosa, ir empezando este camino que sabemos que tenemos que recorrer. Creo que Alfonso también este leyó aquel proyecto que este la verdad era algo pues sorprendente. Nosotros no muy ambiciosos, este, nosotros no pedimos eso, pero sí pedimos que seamos una dirección que seamos tomado en cuenta. Este se aproxima cambio de administración, es muy es muy pronto decirlo, pero estamos

aquí ahora ahorita sí ya tenemos reglamento, ahorita sí ya tenemos esta ley donde nos está diciendo que el cambio va a tener que ser de esta manera y vamos a tener dar resultados y vamos a tener que tener digitalizado nuestra información. Entonces ahorita lo que van a ver a continuación, bueno, no son los millones de pesos, pero sí es un pasito que vamos a ir a parar a llegar. Yo quisiera que aquí la arquitecta me dijera, Esther, te vamos a hacer un proyecto para el archivo de concentración, pero sé que es complejo, pero debemos empezar con algo, con escáner, con computadoras. Aquí también el ingeniero que realmente mucho de la parte de los software que tenemos en el Municipio, pues ya le hace falta una modernización. Entonces, este, en ese sentido hicimos este trabajo y ojalá sea aprobado y ojalá también nos ayuden desde sus trincheras a que esto evolucione.

Arq. Miriam Salomé Torres Lares: Me permite también hacer la observación de que también cada cambio de administración muchas veces se pierde estos archivos y no se diga cuando se hace un cambio de cómo nos tocó a nosotros. No, perdimos desde bienes materiales, este, que quedaron en un pasillo, este, y ahorita tenemos pues temas de equipos de cómputo que se dejaron ahí, este, de manera de estudiar y no se diga la información. Entonces, sí hay cambio de administración de color que no debería pasar, este, se pierden muchos datos, ¿verdad? No es el caso de nosotros este creo que es verdad a veces por mala fe, ¿sí?, y tenemos también un gran acervo este en el área de planeación que se ha estado cuidando, conservando, eh, de repente este se manipula, se busca un documento que se necesita, pero si este el área se ha mantenido esa tarde durante muchos años y es de donde se han rescatado algunas algunos datos para incluso algunas este juicios o dar respuesta en algún en algunos temas que se nos han cuestionado en el tema pues de la obra pública de los fraccionamientos, pero sí hemos encontrado que algunos fraccionamientos no tener con la información no saben dónde quedó, es un fraccionamiento negativo, este, y sí es triste porque esta la evolución de la ciudad no va al mismo ritmo muchas veces del desarrollo económico y de otras cuestiones. Entonces tenemos que ir conservando estos archivos con información valiosa.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Sí, creo que ahorita hemos dado un avance que no nos ha costado nada ni un peso, ha sido los correos oficiales. Todo mundo está manejándose ya por el correo oficial. Este, muy pocas personas han estado todavía no se unen, pero la mayoría de las personas están manejando por el correo oficial. ¿Y qué tal, ingeniero? Nos ha ido muy bien con la respuesta. Realmente ahora sí ya tenemos una memoria importante en los correos oficiales. En todas las administraciones todo el mundo usábamos el correo particular y nos íbamos y nos íbamos con esa información. Este, entonces en medida ojalá que no nos costara tanto dinero, pero sé que hay cosas que, pues, tenemos que ir adquiriendo, pero sí es la voluntad y que mejor que este ingeniero tenga resguardado toda esta información de todo el gobierno municipal. Sí, continuamos, Oscar.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Sí, incluso voy a mencionar ahorita el objetivo central del ejercicio 2026, que es la ejecución de operación, los expuestos se concentrarán en la implementación efectiva de los nuevos instrumentos de control en todas las unidades administrativas y la alimentación física y operativa del archivo de

concentración hacia trato y la ejecución de los primeros procesos de disposición documental, transferencias y bajas. Este PADA es herramienta que permitirá al municipio materializar la organización documental, resolver la saturación de los archivos de trámite en el digitalizados del 2025 y asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública y de su transparencia. Tocar un punto bien importante el tema de la entrega-recepción. No es lo mismo hacer una entrega-recepción, sin un mecanismo formal de clasificación al archivística allá tenerlo. ¿Qué va a pasar con la entrega los inventarios?, su entrega solo va imprimir su inventario. En este ya estar su información documental que está vigente, que tiene la certeza que es la dirección, que es su información que le corresponde que la tiene concentrada. Así mismo no tenemos riesgo de pedir información y, si contamos con un software, hasta el grado de poderlo ver en una pantalla en el momento que se quiera. Esa ventaja de contar con eso. Vamos adelante, por favor. Eh, los antecedentes. Marco de la información. Hay dos normas: la normativa de récords y ciberseguridad que ya estamos aplicando, que también es el objeto, no es solo digitalizar por digitalizar, hay que cumplir, hace el manejo de archivo, manejo de archivos que también es algo bastante vamos hacia abajo, eh, vamos más diagnóstico institucional, es importante porque vamos a hacer un análisis de lo que se hizo en 2025, los logros, la instalación del grupo interdisciplinario, sí, aprobación del reglamento municipal, elaboración de instrumentos de control archivístico, que es el documento que acabamos de analizar, la aprobación del PADA 2025 y cuáles son realmente las metas y los desafíos para este 2026, conforme al PADA 2025 y lo que se pudo hacer.

Los logros 2025 modifican sustancialmente el diagnóstico municipal que se genera en un inicio. En un inicio, el problema central identificado era que el municipio no contaba con el reglamento municipal ni la estructura normativa necesaria. El nuevo problema central para 2026 es que el municipio carece de la infraestructura física, archivo de concentración, la capacitación operativa y la implementación del catálogo para ejecutar la normatividad archivística aprobada, perpetuando la saturación de los archivos de trámite. Por eso, hablaba que la siguiente etapa es comenzar con los inventarios, entrar a la estructura del archivo de concentración y contar con un software que nos permita la digitalización del acervo cultural en las siguientes, perdón, los instrumentos de catálogo general de clasificación archivística y el código existen, ya están aprobados, pero no han sido implementados entre las unidades administrativas. La capacitación es ahora el vehículo indispensable para bajar la implementación masiva. ¿Qué sucede? Es importante empezar a trabajar ya con las claves, índices del inventario, o comenzar a hacer el inventario para entonces clasificar con ellos. Ojo, cuando trabajamos con los enlaces administrativos y comentamos, es importante que ellos primero identifiquen la información que tienen y entonces el apoyo para la serie documental, porque al principio les cuesta trabajo integrar una serie. Lo primero es que hagan el inventario, ya tengan sus inventarios, entonces trabajar de la mano con ellos en las series documentales, que es archivo de concentración, el PADA 2025 pedía la designación de un espacio y la elaboración del proyecto de adecuación. El PADA 2026 que ejecuta el acondicionamiento de instalaciones y equipamientos. Ahí es importante determinar si existe un espacio y cuánto va a requerir de inversión en un proyecto de obra para el mantenimiento, la

pintura, el acondicionamiento, tal vez es independiente del proyecto interno de lo que es el equipamiento. Mi sugerencia es que el proyecto que tiene que ver con el acondicionamiento sea aprobado a través de Cabildo, como una obra, o sea, como una obra haga licitación, o sea, que sea que, porque bueno, que lo que ya contemplen análisis de recursos para que se escuche de lo que necesitan la concentración.

Lic. Miguel Marentes: Sin embargo, bueno, hablando de una inversión 360,000 pesos, eh, no sé, pero digo, esto ya es contando en consideración que no tenemos ningún espacio físico en el cual se complete este equipamiento, ¿no? No sé si aquí algo que recuerde el año pasado con el director general municipal no se podía en los despachos de los inmuebles porque desde su municipio era repuesta, pues sabemos que también la región no permitir el municipio, pues es muy limitado y es muy cuidado. Entonces este es en su momento, pues el señor presidente sí tuvo bien este designar estas prioridades para que después la del municipio y por eso no se echó el proyecto de archivo de concentración. En este caso, pues los ya traen los materiales son requeridos para que sepa lo primordial, ¿no? Que es el inmueble, el espacio físico en que se va a instalar todo este equipamiento. Y también recordemos que el echar a andar no nada más es espacio físico, va a requerir también de más personal. Capacitación y todo esto, y que, pues, también viene a recaer en una carga para el municipio, cosa que también digo no es un secreto para nada que, respecto de las contrataciones, pues, también el tema personal es muy limitado para el municipio. Tomar en consideración todas estas situaciones para que, pues, ver si realmente va a ser posible echarlo a andar en el 2026 o si va a ser un proyecto todavía a largo plazo.

Lic. Esther Castillo Figueroa: Pues mira, nosotros este lo vamos a mencionar en el siguiente punto, en el número siete, cómo vamos a solucionar ese tema. En la primera etapa, eh, fuimos a visitar, pon las imágenes, pero nos vamos a adelantar un poquito, varios lugares donde a nosotros creemos y este que podíamos tener ahí un lugar y donde a lo mejor acondicionamiento que fue el dónde estaba el Sabino, donde está el pozo de cazadores, donde está parques y jardines allá abajo, no sé cómo se llama el vivero. Este, bueno, creo que ninguno de esos lugares es adecuado, este, aunque existe el terreno y pero esperemos hacer la infraestructura que sería lo costoso. Entonces pensamos que en esta primera fase este hablamos con la licenciada Yadira y nos iba a prestar la escuela de música un salón para que fuéramos a llevar todo lo de la etapa de la transferencia de bajas. Entonces, primero, pues, haríamos el inventario. Cada dependencia va a ser su inventario y ya después del inventario las bajas documentales. Para eso vamos a hacer otra sesión y donde digamos este, por ejemplo, planeación, ¿qué es lo que quiero dar de baja? Lo votamos a favor y ya lo llevamos a la parte de la destrucción. Entonces él me llevaría a la escuela de la música, a ese salón, y este lo regresamos, lo ordenamos con el acta y ya lo hacemos en esa porque no tenemos un lugar donde quisiéramos este, no sé, creo que la mayoría conoce, por ejemplo, aquí que todos quisiéramos que tuviéramos ahí un archivo de concentración, pero pues por el momento no se tiene, pero sí ya todos los departamentos este nos están surtiendo darnos esa parte y como todo mundo tiene un uso de archivo como que sea pequeño, un tapanco o algo. Este se podrá ver, por ejemplo, ese es el día ahí tienen el archivo del alumbrado público, entonces, bueno, no se movía, las casas están bien, entonces lo que queremos hacer es llevarnos todo de destrucción. Esa sería la primera fase.

Y mientras estamos trabajando, ¿dónde sería? Eh, ¿me puede decir dónde tenían previsto? Sí, sí. Ah, ok.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Es muy importante la depuración porque la mayoría está saturada de archivos que ya no utilizan y muchos de esos archivos en muchos casos ya son archivos de esta década, si de 1997, 1998, ya pasaron varias administraciones públicas, ni entidad administrativa ya por qué sigue el municipio. Entonces aquí es importante explicar que sí, que no se va a un archivo de concentración y que eso va a bajar y se considera como primera etapa esa baja para quitar esa saturación de papel que tiene este, ¿no?

Lic. Vicente García Juárez: Y además el inventario puede ser un momento muy crucial para precisamente nosotros mismos documentos que no nos sirva para nada, porque desgraciadamente tenemos el criterio de que al archivo, al archivo. Entonces, no, o sea, hay muchas cosas que ni siquiera forman parte de un historial documental. Entonces, con ese inventario vamos a aprovechar que es un área de Oportunidad a disminuir ese inventario, realmente que nuestro inventario sea sustantivo. Sí, la implicación. Exactamente. Así es.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Pero a realizar el inventario o a la par que se realiza el inventario para poder dar la baja documental, ¿está previsto que quede los archivos digitales, ¿verdad? Porque cuando se haya destrucción va a quedar este archivo digital por más si la idea que se tiene tanta documentación física, sí, pero si mantener en respaldo digital porque si bien es cierto hay documentos que sean de 1980, de 1960, de 1970, es importante porque luego nos vienen a pedir información, quizás en el área donde más nos piden información sea transparencia y sea jurídica. Y lo digo porque nos acaban de pedir una información respecto de una concesión o de una sesión de un área que ya pedimos la información aquí archivo que es la que tenemos y no apareció informaciones de 1969 y no hubo esa información y ellos nos están ajustando una copia simple de esa supuesta acta que está levantada aquí en el municipio y no salió.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Por eso ustedes como grupo interdisciplinario y ahí interdisciplinario porque son distintas disciplinas las que mejor esta de arquitectos, ingenieros, licenciados que determinan entonces el valor documental. Puede ser que alguna dirección nos diga, oiga, quiero dar de baja este documento, pero ahí entra el trabajo de ustedes como grupo interdisciplinario, examinar si ese documento sí se da de baja o no si tiene un valor. Esa es la importancia precisamente del grupo interdisciplinario y es donde ustedes intervienen para decir, esto sí se puede dar por acá o no. Por eso la ley ordena que sea el grupo que autorice la baja documental.

Lic. Esther Castillo Figueroa: También la propuesta que tenemos, vamos a empezar a capacitar en ese sentido, vamos a empezar a tener todo digital de esta administración para atrás. O sea, que esta administración es obligatorio que cada documento esté digitalizado de aquí para atrás, conforme nos vaya este el sistema vaya teniendo la capacidad, que se vaya aumentando y creo que esa va a ser la medida que hemos tomado para que esto suceda. Esta administración va a estar todo digitalizado, sí o sí, pero en esa evolución vamos a ir creciendo, ¿verdad? De

adelante de ahorita para atrás. Sí. Quiero comentarles que tengo un tema de salud. Este eh quiero presentarles a la licenciada Elizabeth De la Cruz a quedarse aquí como Jefa de Archivo General. Eh, quiero darle la bienvenida, muchas gracias por acompañarnos. Muchas gracias, Fernanda, por el trabajo que viniste realizando este año en la administración con nosotros. Este te deseo éxito en tu nueva encomienda y bueno, yo me despido, autorización para retirarme. Tengo una cita médica y este va a quedar a cargo la licenciada. No me hubiera gustado retirarme porque pues estas sesiones son cuatro veces al año, pero la verdad es que sí tengo este un problemita y necesito solucionarlo. Les agradezco mucho que tengan buenas tardes y muchas gracias.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Si gustan continuamos con la exposición, retomamos ahorita y vámonos hacia abajo en el archivo de la presentación, más adelante por favor. Estos son los objetivos y estratégicos para el 2026. El tema de planeación pues valía la pena también adjuntarnos. El objetivo general resultante es que el municipio cuente con un sistema institucional de archivos operando de manera integral, garantizando la organización de los archivos de trámite, la operación del archivo de concentración y la preservación de la memoria institucional en cumplimiento al reglamento municipal de gestión de este. Él es el objetivo general para el 2026. Objetivos específicos. Los archivos de trámite de todas las unidades administrativas inician la implementación en el catálogo general de clasificación archivística y cuentan con inventario y aplican el calendario de transferencia primaria. Ese sería su objetivo por administración. El municipio cuenta con un espacio físico habilitado, equipado y seguro para la operación del archivo de concentración como segundo objetivo. Tercer objetivo, que el grupo interdisciplinario gestione y apruebe los primeros procesos formales de transferencia primaria y baja documental. Eso va a suceder después del inventario, El personal de enlace y los titulares de las unidades administrativas conocen y aplican los nuevos instrumentos de control archivístico y el Municipio cuenta con una política de ciberseguridad y la infraestructura tecnológica y software para resguardar y preservar a largo plazo los archivos y debo el tema que ya cuentan correos institucionales porque esa unidad que yo he incentivado, hay correos institucionales entonces se va a ir de acción. Eh, hay un objetivo estratégico, una línea de acción específica, la descripción a detalle, el indicador, cómo evaluar, cómo decir, que ahí es donde ya entramos en el órgano del control interno para la evaluación precisamente de la aplicación del PADA 2026 y los medios de comunicación. Aquí sí estamos dejando un tema de conforme a PADA y lo que me marca la ley general de vamos hacia abajo. No me meteré en detalle porque este tiene cada uno de ustedes que lo puedan revisar a fondo, ¿no? Exacto. Vámonos al cronograma. Aquí se determinan por trimestre actividades específicas, sesiones del grupo interdisciplinario. Se están previendo cuatro sesiones al año, pueden ser tantas como sean necesarias. Eh, consideramos mínimo cuatro, una por trimestre, por el hecho de que mi sugerencia es que cada tres meses se hagan una solicitud al grupo interdisciplinario, los funcionarios que integran el ayuntamiento para las transferencias primarias. ¿Por qué? Porque no todo el tiempo van a poder estar solicitando bajas, sino el equipo de archivo se saturaría nada más en dar trámites a las bajas. Entonces cada tres meses se sacará la convocatoria y se van a recibir archivos para su transferencia primaria, su análisis

y entonces podemos trabajar con el grupo interdisciplinario, pero puede haber más sesiones, se puede ampliar el número de sesiones o mínimo sugerir cuatro. Caso Zapotlán, la ley mandata nada más dos al año en el caso de ustedes, pero es por cuatro sesiones como mínimo porque la transferencia de información es el principio, va a ser mucha, operación de oficialía de partes, trabajando presentación de parte de cómo está trabajando está ya por ordenadas felicidades y diseño inicio de capacitaciones primer trimestre y segundo trimestre en este año 2026, sensibilización de titulares porque puede haber existencia de algunas unidades administrativas al cambio y no sucede en todas las administraciones asistencia a quien dice, "Es que yo lo he hecho así toda mi vida, es que porque lo hicimos es que así nos hemos sensibilizado a los equipos de trabajo y que tienen todo el reglamento municipal". El reglamento ya fue aprobado, pero necesitamos socializarlo con funcionarios que integran el ayuntamiento y especialmente con el personal de base, ya normal tenemos esa resistencia al cambio.

Lic. Ma. del Refugio Eusebio Bernabé: Sí, sí, personal de base.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Ah, ok. Para nada, implementación de inventarios y archivos de trámite todo el año porque vamos a trabajar todo el año con implementación de inventarios y archivos de trámite, adecuación de obra civil del archivo de concentración no sabemos todavía el espacio, pero tendría que ser en el primer semestre permanentemente en el ejercicio PADA 2026, licitación y estantería y cajas segundo trimestre, licitación y adquisición de seguridad, equipo contra incendio, sistema de cámaras de vigilancia y equipo tercer trimestre, ejecución de las transferencias primarias tercer trimestre que tengamos el Archivo de concentración podremos hacer transferencias. La adquisición de una trituradora yo recomendaría fuera el primer paso y ver el tema de acondicionamiento del espacio. Al segundo trimestre que en gestión de primeras bajas documentales lo mandamos hasta el cuarto, pero se va a ese punto se va a empezar este ya de una vez la idea es que esté concentrando trabajando, pero se va a adquisición instalación de su servidor en su caso si fuese necesario en el archivo de concentración para comenzar a digitalizar y a respaldar en cuestión de seguridad. Hay que revisar si tenemos un reglamento de ciberseguridad en el Ayuntamiento. Si no hay un reglamento de políticas de seguridad ciberseguridad ahora hay que proponerlo y trabajarlo. Sí, porque ya hay más especificaciones y estándares un tema de seguridad y la elaboración del PADA 2027 en diciembre.

Comentar que ustedes como grupo tienen la obligación de rendir un informe de sus entidades en el mes de enero. Cerrar el ejercicio fiscal en el mes de enero, hay que hacer el informe y subirlo a la plataforma o la página oficial del ayuntamiento porque la ley de general de archivo nos exige para a su conclusión tenemos que tener un informe de las actividades que se llevaron a cabo y sus resultados. Y segundo. Y aquí ya es el tema de los recursos, lo que habíamos platicado. Necesitamos primero contar con el archivo de concentración para ejercer este recurso. Debo comentarles que aquí lo que se proyecto fue un archivo de concentración este al tamaño del municipio que permitamos tener 50 anaqueles y pensar en la clasificación administrativa, por ejemplo, cuatro anaqueles para haciendas públicas, cuatro anaqueles para obra pública, empezar a hacer la clasificación con 50 anaqueles

básicos. Cada anaquel me permite tener 24 cajas una clasificación. Por eso se estima aproximadamente 1000 cajas para tener un archivo de concentración debidamente instalado y equipado, porque si va a ser mucha la información y van a mandar todas las direcciones. Como le comentaba, si no tenemos la estantería por si las cajas se van a llenar, como la mayoría de los municipios ha sucedido de cientos de cajas que no están muy clasificadas entre la intención es ya empecemos con esto, no imitar esas malas acciones archivísticas de saturar cajas, sino desde el momento que se empieza a recibir se clasifique y acomode, vamos a ver y quiero mostrarles la matriz de riesgo.

Análisis de riesgos. Una de las opciones de los riesgos identificados es precisamente la insuficiencia presupuestal del país. Sí. ¿Por qué? Porque entonces no podría tener ni archivo de concentración, ni el servidor, sería un riesgo crítico, porque si no podemos avanzar, nos quedaríamos estancados con el PADA 2025, si no podemos entrar en ese aspecto de sobre todo contar con un archivo de concentración. El segundo riesgo que puedo observar precisamente es la resistencia a la adopción de los nuevos documentos archivísticos, la resistencia por parte de un personal se requiere de dos metas, la capacitación y una vez teniendo la capacitación, llevar a cabo la transferencia. ¿Por qué lo pongo en la matriz de riesgos? Porque en las públicas existe esa resistencia y dicen, "Sí, yo llevaba el inventario así y es que toda la vida lo he hecho así o es que toda la vida no ha nadie le ha pedido el archivo o sabes que tengo archivo muerto y jamás lo ha revisado". Eso me ha tocado después más constante que el personal lo mencione. Por eso lo pongo como alto, porque a veces es necesario intervenir, este, generar un inventario, generar una auditoría archivística, requerir en tiempos de cumplimiento a contar con los inventarios, porque si no esa etapa se alarga. Y a los siguientes riesgos son retraso de obra civil, adecuación de archivo de concentración de los factores y la renta de cuarto para la implementación, de la política de ciberseguridad. Si no contamos con un reglamento de ciberseguridad podemos tener riesgos de pérdida de información. Creo que estaban trabajando en sistemas, ya tenían una propuesta y esto por mi parte sería todo. No sé si ustedes tengan algún comentario.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Voy a agregar una situación, quizá el carácter de enriquecimiento de una idea para que se pueda ser más viable, más fácil. Eh, se hablaba de dos etapas: la justificación monetaria en el contexto de defender, eh, la infraestructura para hacer los acervos de archivo. Yo sugeriría presente del regidor de una forma dentro del hacerlo de bienes inmuebles, localizando, así como que el espacio y dejarlo etiquetado. Otra de las cosas que se pueden hacer, el espacio físico, dejarlo etiquetado, ya este va a ser el espacio de un lugar estratégico donde pudiera tener un mejor estacionamiento, acceso, etcétera, ¿no? Y a través de la Dirección General de Gestión de la ciudad de las obras públicas que puedas proyectas una obra para ese espacio, que sea ya etiquetado el proyecto. Sí, las cosas no se hacen de la noche a la mañana ni de un día para otro; y bueno, esa sería la forma de irle avanzando, forma como dijo usted, siendo así como que pioneros en esta circunstancia, así como que sea el Municipio puntero en esta materia archivística en la zona.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Eh, yo les recomendaría también acercarse al gobierno del estado. La Secretaría General de Gobierno a veces tiene anaqueles o material, insumos que por cambios administrativos los tienen arrumbados. Entonces, había que ver también en qué secretaría pudiese haber estantería y nos pudiera facilitar en el tema de planeación con el objeto de disminuir costos, porque sí se da a veces que las te dice, oye, yo tengo 50 anaqueles, obviamente no todos pueden estar en buen estado.

Lic. José Alfonso Fregoso Vargas: Pero ya pues aquí tener proactividad, ¿no? Que no quede con un proyecto nada más, o sea letra muerta, que le demos seguimiento y que finalmente estemos a la vanguardia y se distinga el Municipio por tener este un archivo bien clasificado, bien ordenado de información que esté a disposición de la ciudadanía.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Exactamente. Les felicito por si tienen esa cartografía de la actividad del municipio y lamentablemente tratarse de plano por las condiciones, recordar los tienen que demasiado dañados ya no son útiles. Información que en algún momento puede servir, entonces también habría que empezar con la digitalización.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: ¿Alguien más tiene algún otro comentario, sugerencia? No.

Lic. Vicente García Juárez: Nomás perdón por la ignorancia. Todavía estamos en tiempo para poder meter el posible gasto para los insumos.

Lic. Miguel Marentes: No, ya se cerró, ya se mandó en tiempo y forma a cada departamento el presupuesto para cada año, de acuerdo a la programación ordinaria anual que se hace, además del apartado especial para el proyecto de inversión y no sé si la directora general metió este proyecto de inversión.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: Eh, ahí si quisiera comentar algo, que se tuvo una reunión con la tesorera y comentó que iban a entrar del remanente en relación a lo que de las partidas que posiblemente del remanente pudieran ser, pero sería dentro del ejercicio fiscal 2026.

Lic. Miguel Marentes: Ah, sí, era cuestión de ver finalizar el año si hubo un remanente o no, porque tengo entendido que se va a obra pública. Entonces ahora sí que estamos a la orden para ver si efectivamente se compromete o no.

Lic. Vicente García Juárez: Sí, sí, sería el siguiente un año.

Lic. Miguel Marentes: Sí, sí, sí. Si la directora general logra incorporar este proyecto en tiempo y forma, la tesorería para un proyecto de inversión en el siguiente año, pues ya estaríamos sujetos, bueno, a la acción de la presidenta municipal, respecto si autoriza el recurso.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: Me gustaría agregar bueno, primero felicidades a todo por estos proyectos en materia archivística, en estas dos semanas que me incorpore al área veo un avance significativo del tema legal y administrativo. También felicitar al ingeniero Óscar Hurtado por su profesionalismo, por su disposición y la verdad la especialidad que tiene en la materia archivística, y nos

estamos capacitando todo el personal que integra esta nueva dirección. Y en lo que comentaba en relación al PADA 2026, yo creo que sí tenemos que alinear esta parte en los cambios. Me tocó el área de transparencia, nadie le apostaba a la transparencia y, sin embargo, pues ahora ya somos también uno de los Municipios pioneros en transparencia y seguimos trabajando. También me tocó estar en el tema de mejora regulatoria que este pues ahorita también ya es una de las áreas que ya está trabajando en la agilización de los trámites y servicios. Entonces esta vez me tocó en el tema de gestión documental y pues me da alegría ver que algunos miembros del grupo interdisciplinario, somos compañeros de base de ya hace tiempo que nos conocemos, y estoy segura que nos van a apoyar para que salga este proyecto adelante. Ahorita sí nos está atorando el tema financiero porque si no hay el tema de comprar el software que se necesita, pues el área ya va a estar aquí estancada, si ocupamos el archivo de concentración, ocupamos esta inversión en esos temas digitales, ya tenemos que estar a la vanguardia, que ya este tema ya está aquí tocándonos la puerta, además que esta administración ya tiene que entregar en relación a la Ley General de Archivos, que si no lo hacemos podemos tener observaciones, sanciones, como en su tiempo en materia de transparencia pasó y hasta hubo el caso que sancionaron a un presidente municipal, y no quedo de otra que crear la unidad de transparencia. Entonces, yo creo que estamos muy a tiempo de ir haciendo el trabajo poco a poco en medida de las posibilidades que tengamos, pero sí debemos apostarle a este proyecto.

Ing. Rodolfo Figueroa Chávez: Como lo dice, este, yo creo que la gestión y creo que la adquisición del software es muy importante para poder aprobar la

Administración de la documentación digital más; sin embargo, en dado caso, digo, la ciudad correspondería a Tesorería si realmente habrá presupuestos de adquisición, pero en dado caso de que no creo que se pueda seguir avanzando. Por ejemplo, en comentaban hace rato, empezar a digitalizar esta administración hacia atrás. Aquí lo que podemos hacer más que nada es avanzando en la digitalización, este, trabajar en la infraestructura que tenemos para que se pueda almacenar toda esa información. Una vez que se adquiriera el software, ya nada más sería subir la información a la plataforma.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Y perdón, antes de darme presente que comentas, yo he estado trabajando un proyecto de lineamiento de digitalización con el estado del archivo general de la Nación, el tema de las características específicas de los documentos y cuál es la calidad de los grupos para poderlos digitalizar con todo gusto que voy a hacer estos pasos, los vamos a meter dentro del reglamento que está manejando ciberseguridad y como un capítulo que hable de cómo se tiene que digitalizar, cuáles son las características de los documentos y vamos a pasar por esos lineamientos y hacer los estándar para todos nosotros que puedan subir los documentos.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: ¿Alguien más tiene algún comentario?

Arq. Miriam Salomé Torres Lares: Desearte éxito hoy y agradecer a Fernanda, felicitar a todo el equipo por su participación que tuvieron reglamento y me tocó

conocerlo y pues creo que es significativo para darles mis felicitades. Gracias. Gracias.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro: Si no hay más comentarios, este, voy a proceder a **SOMETEMOS A VOTACIÓN EL SIGUIENTE RESOLUTIVO:**

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, Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio fiscal 2026, de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO: Se aprueba y autoriza la publicación y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio fiscal 2026, 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.

SÉPTIMO PUNTO. - Información del archivo de concentración en materia archivística.

Para este punto quiero concederle el uso y su intervención de la al ingeniero Hurtado capacitador en materia de archivo para que exponga el punto.

Ing. Oscar Hurtado Vergara: Ah, bueno, quedó expuesto porque lo tocamos ya anteriormente.

Lic. Elizabeth de la cruz Castro: Ok, entonces si alguien tiene algún comentario, sugerencia, aclaración, continuamos con el orden del día.

OCTAVO PUNTO. - Asuntos varios. -----

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

NOVENO PUNTO: Clausura de la sesión-----

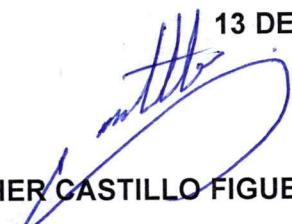
Por lo que les pido a todos los integrantes favor de ponerse de pie para realizar la clausura, quiero darle el uso de la voz a Lic. Vicente García, contralor para que él nos haga favor de realizar la Clausura.

Lic. Vicente García: Bueno, siendo las 14:40 minutos del día jueves 13 del mes de noviembre del año 2025, damos por clausurados los trabajos de la segunda 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.

13 DE NOVIEMBRE DE 2025



LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA
Directora General de Gestión Documental,
Archivos y Mejora Regulatoria.



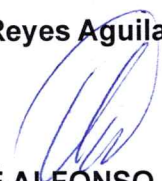
LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ
Directora Jurídica Municipal
en su representación **Lic. Ma del Refugio**
Eusebio Bernabé.



LIC. FRANCISCO FROYLAN
CANDELARIO MORALES
Director de Transparencia, Información
Pública y Protección de Datos Personales
en su representación **Lic. Ana María**
Reyes Aguilar.



ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ
Jefe de Tecnologías de la Información

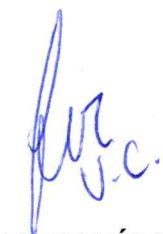


LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO
VARGAS
Jefe de Gestión de Programas y
Planeación



LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ
Director del Órgano Interno de Control

ARQ. JOSÉ FERNANDO GONZÁLEZ
CASTOLO
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 al **Acta número 2° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2025**
Fecha 13 de Noviembre del 2025





**MTRA. CLAUDIA MARGARITA
ROBLES GOMEZ.**

en su representación el **Regidor**
Miguel Marentes.
Síndica Municipal,



**ARQ. MIRIAM SALOME TORRES
LARES**

Directora General de Gestión de la
Ciudad.

La presente hoja de firmas, corresponde al **Acta número 2° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2025**
Fecha 13 de Noviembre del 2025