



ACTA DE LA INSTAURACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA 23 MARZO DE 2020

En la Ciudad De Tuxcueca, Jalisco, siendo las 12:00 doce horas del día 23 veintitrés de marzo de 2020, en las oficinas que ocupa este H. ayuntamiento ubicadas en Álvaro Obregón número 1 en la localidad de Tuxcueca, Jalisco; en términos de los artículos 11 fracción V de la Ley General de Archivo, así como de los artículos 21, 22 y el 58 de la Ley General de Archivos de Jalisco y sus municipios.

se reúnen en la sala de juntas de este sujeto obligado, los C.C. **María Aimé Puga Hernández, encargada de Oficialía de partes; Raúl Bracamontes Zúñiga, Encargado de Archivo de Archivo de Tramite; Adriana Guillen Zúñiga, Encargada de Archivo de Concentración; Estefanía Suarez Cárdenas, encargada de Archivo Histórico; José Efraín Pizano Reyes, Coordinador de Archivos;** quienes conforman parte del equipo de profesionistas del H. Ayuntamiento de Tuxcueca, a efecto de llevar a cabo el desahogo de esta primera Sesión del año 2020 dos mil veinte.

ASUNTOS Y ACUERDOS:

I. En uso de la voz el Lic. **José Efraín Pizano Reyes, Coordinador de Archivos** da la bienvenida a los presentes, hace del conocimiento que la cámara de Diputados aprobó la Ley General de Archivos (LGA) el 26 veintiséis de abril de 2018 dos mil dieciocho, de acuerdo con la Gaceta Parlamentaria y fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho; misma que entró en vigor el 15 quince de junio de este año 2019. También hace mención que se aprobó la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios el 07 siete de noviembre del 2019 dos mil diecinueve misma que entró en vigor al siguiente día de su publicación y fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 diecinueve de noviembre del 2019 dos mil diecinueve.

Comentó que la Ley de Archivos del estado de Jalisco busca establecer parámetros y características para la generación y administración de archivos, por lo que, de conformidad al artículo 21 y 22 de la citada Ley, es nuestra obligación llevar a cabo las tareas encomendadas en la integración de nuestro Sistema Institucional. Aclaró que todos los documentos de archivo en posesión de este sujeto obligado formarán parte de este Sistema, que deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

11. Las áreas operativas siguientes:

- Oficialía de partes;
- Archivo de trámite, por área o unidad;
- Archivo de concentración, y
- Archivo histórico
- Archivo Histórico, en su caso; y

Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Debido a que la estructura del H. Ayuntamiento es pequeña, los responsables de oficialía de partes, Archivo de Trámite, Archivos de

José Efraín Pizano Reyes

María Aimé Puga Hernández

Raúl Bracamontes Zúñiga



Concentración y Archivo Histórico, serán nombrados por el Coordinador de Archivos.

II.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL
El Lic. José Efraín Pizano Reyes, Coordinador de Archivos, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros:

José Efraín

María Hernández	Aimé Puga	Oficialía de partes	Presente
Raúl Zúñiga	Bracamontes	Encargado de Archivo de Archivo de Tramite	Presente
Adriana Guillen	Zúñiga	Encargada de Archivo de Concentración	Presente
Estefanía Cárdenas	Suarez	encargada de Archivo Histórico	Presente
Coordinador de Archivos	José Efraín Pizano Reyes		Presente

Primer acuerdo. - Con la asistencia de los presentes se declara instalado el Grupo interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco. -----

Segundo acuerdo. - Se declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para dar inicio a la sesión del día de hoy. -----

Acto seguido, el Lic. José Efraín Pizano Reyes, declaró: formalmente instalada la Sesión del Grupo interdisciplinario de este sujeto obligado, siendo las **12:05 doce horas con cinco minutos del día 23 veintitrés de marzo del 2020 dos mil veinte**, por lo que se procede al desahogo de la Sesión de acuerdo al siguiente:

Tercer Acuerdo.

ORDEN DEL DÍA

- I. Instalación del Grupo interdisciplinario.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del día;
- IV. Informes de actividades y obligaciones:
 - a) De las actividades que el Grupo interdisciplinario tiene que llevar a cabo.
 - B) Expedición de las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario.
- V. Asuntos generales.

Sometido que fue el orden del día a la consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, existiendo el quórum legal para su desarrollo en términos del artículo 57 fracción IV, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto.

Cuarto acuerdo. Continuando con el desarrollo de la Sesión, se procede a desahogar el cuarto punto Orden del día, a) De las actividades que el Grupo interdisciplinario tiene que llevar a cabo en uso de la voz El coordinador de Archivo solicitó al encargado de archivo de Tramite a dar

Maria Aime

Raúl Zúñiga

Adriana Guillen

Estefanía Cárdenas



lectura del artículo 59 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Son actividades del Grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: a) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; b) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; d) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; e) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;
- III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

Dr. José Efraim

Maria Aime

[Signature]

[Signature]



VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

Dejando claro las obligaciones se procedió a continuar con el inciso b):
b) Expedición de las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario.

En uso de la voz el Lic. José Efraín Pizano Reyes, Coordinador de Archivos, manifiesta que el artículo 59 fracción VII, Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios señala que "El Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación o manual de operaciones".

En virtud de lo anterior solicita el apoyo al área Coordinadora de Archivos para que pueda realizar dicho instrumento jurídico de conformidad a la normatividad aplicable.

Quinto acuerdo. Se instruye al Coordinador de Archivos para Expedición de las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario. -----

Haciendo uso de la voz, el C. José Efraín Pizano Reyes, Coordinador de Archivos, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, caso contrario, para dar por terminada esta Primera Sesión del Grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tuxcueca correspondiente al año 2020.-----

No habiendo más asuntos que tratar. Se dio por concluida la sesión, siendo las 12:45 doce horas con cuarenta y cinco minutos del día citado. En Guadalajara, Jalisco, el día 23 veintitrés de marzo del 2020 dos mil veinte. -----

C. Raúl Bracamontes Zúñiga

C. María Aimé Puga Hernández

C. Estefanía Suarez Cárdenas

C. Adriana Guillén Zúñiga

Lic. José Efraín Pizano Reyes