

INSTALACION DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SAPAZA.

En el municipio de Zapotlán el Grande, Jal., siendo las 8:45 ocho horas con cuarenta y cinco minutos del día 07 siete de Agosto del año 2025 dos mil veinticinco, en la sala de juntas de este organismo, ubicado en calle Arq. Pedro Ramírez Vázquez No.2200, en la Colonia Centro, de esta municipalidad, se reunieron; los funcionarios Lic. Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda, Directora del Organismo; Lic Vicente García Juárez, Órgano Interno de Control del municipio; Lic. Rafael Padilla Galindo, Jefe de Archivo; la Lic. Elizabeth De la Cruz Castro, Jefa de Jurídico; Ing. Germán Vargas López, Encargado de Sistemas; Lic. José Eduardo Pérez Herrera, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic Javier Orlando González Vázquez, Subdirector del Área Administrativa y el Ing. Marco Antonio Franco Altamirano, Subdirector del Área Técnica, con la finalidad de dar cumplimiento los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos, artículo 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, que instruye la conformación de un grupo interdisciplinario con funciones y atribuciones establecidas en los artículos 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como, los artículos 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Art. 9 y 10 del Reglamento municipal del Archivo.

Lo anterior, para efecto de sesionar y celebrar la reunión de trabajo, conforme al siguiente, ORDEN DEL DÍA:

Punto número 1.- Lista de asistencia. - En este acto la Lic. Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda, directora del Organismo, agradece la presencia de los servidores públicos presentes, procediendo con el pase de la lista de asistencia.

Lic. Yuritzí Alejandra Hermosillo Tejeda, directora del organismo

Lic. Vicente García Juárez, Organismo Interno de Control.

Lic. Rafael Padilla Galindo, Jefe de Archivo.

Lic. Elizabeth de la Cruz Castro, Jefa de Jurídico.

Ing. Germán Vargas López, Encargado de Sistemas.

Lic. José Eduardo Pérez Herrera, Unidad de Transparencia.

Lic. Javier Orlando González Vázquez, subdirector del Área Administrativa.

Ing. Marco Antonio Franco Altamirano, subdirector del Área Técnica.



Punto numero 2.- Una vez estando la mayoría de sus asistentes, se declara quorum legal. Se declara formalmente instalada la sesión. Estando presentes 8 ocho integrantes de los 8 integrantes que se convocaron.

Punto número 3.- Lectura y aprobación de la Orden del día. Se somete a votación económica, APROBÁNDOSE POR UNANIMIDAD el orden del día propuesto.

- I. Lista de asistencia.
- II. Verificación de quorum e instalación de la sesión.
- III. Lectura y aprobación de la orden del día.



- IV. Aceptación y toma de protesta de los integrantes que formar parte del comité interdisciplinario en materia archivística del SAPAZA y su instalación.
- V. Presentación de la propuesta del formato del Cuadro General de Clasificación archivística para su aprobación.
- VI. Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su aprobación.
- VII. Asuntos varios.
- VIII. Clausura.

Punto número 4 del orden del día. - Integración del Grupo interdisciplinario en materia Archivística de este organismo.



Antecedentes

1.- El pasado 15 de Junio del 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, mediante decreto del Congreso de la Unión, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

2.- Así mismo, el martes 19 de diciembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Decreto por medio del cual el Congreso del Estado de Jalisco: 1.- Abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco. Contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas; y 2.- Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. La cual tiene como propósito adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización y conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos.

De conformidad a lo anterior el Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico previstos en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, así como establecer las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información y de los archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de este organismo o de quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento del Programa;
- IV. Publicar el Programa Anual en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Coordinar los Procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen Áreas Operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

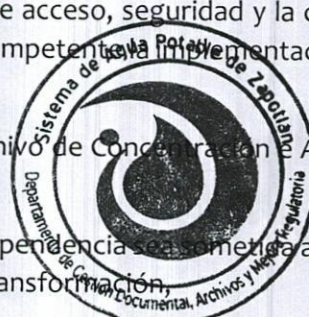


- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Establecer programas encaminados a la capacitación y cultura archivística, que permitan el fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos;
- IX. Coordinar con las Direcciones y jefaturas las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos, y en su caso, gestionar ante la instancia competente la implementación de una auditoría archivística;
- X. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Archivo de Conservación y Archivo Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dependencia someta a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación;
- XII. Participar cuando le sea requerido en el Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Junto con el Grupo Interdisciplinario, promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico;
- XIV. Publicar en el portal de transparencia, las actas de baja documental, las actas de transferencia secundaria, los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, así como las fichas técnicas de Valoración Documental, a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del Grupo Interdisciplinario;

Funciones del Grupo Interdisciplinario

- I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie documental, con el fin de establecer, con las Dependencias o Unidades Administrativas productoras, los criterios de Valoración Documental, Vigencia Documental, Bajas Documentales, Plazo de Conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Serie y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Recibir, cuando así lo considere, la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado; para lo cual se podrán realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- III. Dictaminar la solicitud de Baja Documental o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e Inventarios de Expedientes respectivos; y
- IV. Sesionar de manera ordinaria por lo menos 2 (Dos) veces al año, y de manera extraordinaria las veces que así se considere.

Una vez leído de forma sintetizada las atribuciones y obligaciones que establece la legislación en la materia, se les pregunta a los presentes, si acepan formar parte del Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jal. previsto en los Artículos 50 y 51 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco.



Yoni

acordando los presentes que trabajaran arduamente en el cumplimiento de las nuevas disposiciones en materia archivística.

Toma de protesta: **PALABRAS DIRIGIDAS AL COMITÉ**

EN VIRTUD DE ELLO ES NECESARIO PEDIRLES LA ACEPTACIÓN A FORMAR PARTE DEL MISMO. (ACEPTO, MANIFIESTE EL COMITÉ).

NOS PONEMOS DE PIE PARA TOMAR LA CORRESPONDIENTE PROTESTA DE LEY: ¿PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO DE JALISCO Y LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS QUE EMANEN DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN DEL GRANDE, MIRANDO EN TODO MOMENTO POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD?

(A LO QUE EL FUNCIONARIO ENTRANTE, CON EL BRAZO EXTENDIDO: "SI PROTESTO") Protestan los 8 integrantes.

SI NO LO HICIEREN QUE EL MUNICIPIO Y EL PUEBLO SE LOS DEMANDE.

Se declara instalado el Comité interdisciplinario en materia archivística.

Punto número 5 del orden del día. Presentación de la propuesta del formato del Cuadro General de Clasificación Archivística para su discusión y posterior aprobación.

Anexo 1 en 8 ocho hojas por una cara.

Se aprueba por unanimidad, con 8 ocho votos.

Punto número 6 del orden del día. Programa anual de desarrollo archivístico, para su discusión y posterior aprobación.

Elaborar y someter a consideración de la Dirección de este organismo o de quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe anual de cumplimiento del Programa.

Que consiste en: Anexo 2 en 6 hojas ambos lados.

Se aprueba por unanimidad, con 8 ocho votos.

Punto 7 del orden del día, Asuntos varios

- Se les pregunta a los presentes, si desean agregar algo más a la presente acta: sin observaciones y comentarios.

Punto número 8 del orden del día.

Clausura. - No habiendo más asuntos que tratar, se dan por concluido los trabajos de instalación del grupo interdisciplinario en materia archivística del Organismo Público Descentralizado SAPAZA (SISTEMA DE AGUA POTABLE DE ZAPOTLAN), del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco.



Yon

Albano

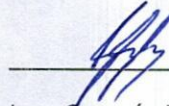


Siendo las 9:13 nueve horas con trece minutos del día 07 de Agosto del año en curso, damos por clausurada la primera sesión ordinaria de instalación del Comité interdisciplinario en materia archivística, del ejercicio fiscal 2025, donde son válidos los acuerdos que aquí se tomaron. ¡¡¡Muchas Gracias!!!



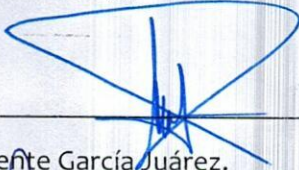
Lic. Yuritzia Alejandra Herminosillo Tejada.

Directora del Organismo



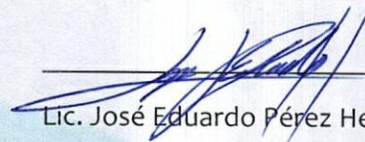
Ing. Germán Vargas López.

Encargado de Sistemas.



Lic. Vicente García Juárez.

Organo Interno de Control del Municipio.



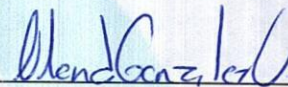
Lic. José Eduardo Pérez Herrera.

Unidad de Transparencia.



Lic. Rafael Padilla Galindo.

Jefe de Archivo.



Lic. Javier Orlando González Vázquez.

Subdirector del Área Administrativa.



Lic. Elizabeth de la Cruz Castro.

Jefa de Jurídico.



Ing. Marco Antonio Franco Altamirano. S

Subdirector del Área Técnica.



Sistema de Agua Potable de Zapotlán
SESIÓN ORDINARIA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
ARCHIVISTICA DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, (SAPAZA)
Ciudad Guzmán, Municipio. De Zapotlán el Grande, Jalisco
Jueves 07 de Agosto del 2025
LISTA DE ASISTENTES.

COMITÉ INTERDISCIPLINARIO	
NOMBRE	FIRMA
Lic. Yuritzi Alejandra Hermosillo Tejeda. Directora General Del SAPAZA.	<i>Yuritzi Hermosillo</i>
Lic. Vicente García Juárez, Órgano Interno de Control del municipio.	<i>[Signature]</i>
Lic. Rafael Padilla Galindo, Jefe de Archivo.	<i>[Signature]</i>
Lic. Elizabeth de la Cruz Castro, Jefa de Jurídico.	<i>[Signature]</i>
Ing. Germán Vargas López, Encargado de Sistemas.	<i>[Signature]</i>
Lic. José Eduardo Pérez Herrera, Unidad de Transparencia.	<i>[Signature]</i>
Lic. Javier Orlando González Vázquez, subdirector del Área Administrativa.	<i>Javier González V.</i>
Ing. Marco Antonio Franco Altamirano, subdirector del Área Técnica.	<i>[Signature]</i>

