



## Acta del Comité de Valoración y Disposición Documental

Sesión Ordinaria  
31 de enero de 2019

En el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 10:15 diez horas con quince minutos del día jueves 31 treinta y uno de enero del año 2019 dos mil diecinueve, en las instalaciones del Archivo General Municipal, ubicado en la calle 5 de Febrero #2900, colonia Rancho Blanco en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, y con fundamento en lo dispuesto en el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se celebró la sesión ordinaria del Comité (Grupo Interdisciplinario) de Valoración y Disposición Documental, con el siguiente orden del día:

### Orden del día

1. Registro de asistencia y declaración de quórum.
2. Presentación y explicación de la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
3. Comentarios y observaciones de la propuesta.
4. Aprobación de la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
5. Presentación y aprobación de la actualización del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
6. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2019 del Comité de Valoración y Disposición Documental.
7. Asuntos varios.
8. Cierre.

### Lista de Asistencia

Como primer punto del orden del día, el secretario del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con el lineamiento décimo, fracción I, inciso d) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Neftalí Haro, da cuenta de la asistencia de las siguientes personas:

Por el área coordinadora de archivos:

- Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal,
- C. Alejandro Javier López Becerra, encargado del Archivo Histórico.

C. B. 146

*[Handwritten signature]*

Del Cu. Gen. Municipal

Neftalí L. Haro V.





Por parte de la unidad de transparencia:

- Mtro. Rodrigo Alberto Reyes Carranza, Director de la Unidad de Transparencia

Por el órgano de interno de control:

- Dr. Carlos Raúl Magaña Ramírez, Auditor, en representación del Contralor Municipal.

Por el área de planeación y/o mejora continua:

- Mtro. Antonio Fernando Chávez Delgadillo, Director General de Políticas Públicas.

Por el área de tecnologías de la información:

- Ing. Miguel Ángel Garduño Lozano, Director de Procesos e Informática.

Por parte de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:

- Lic. Elizabeth Cerpa Gallegos, en representación de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental,
- Lic. Vicente García Magaña, Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad,
- Dr. Alan Jesús Barajas R., en representación de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales,
- C. Guadalupe González, en representación de la Secretaría General.
- Lic. Alejandro Castellanos Ramírez, Director Administrativo de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal,
- Cmte. Ignacio Aguilar Jiménez, Coordinador General de Protección Civil y Bomberos,
- Lic. Argel Omar Gómez Mayoral, Consejo Municipal del Deporte,
- Lic. Valeria Pérez Arce del Toro, Instituto Municipal de la Juventud,
- Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo, Consejo Municipal Contra las Adicciones.
- Ing. Bernardo Carlos Casas, Cronista Municipal
- C. Abraham Jasiel Zavala Fregoso, en representación del DIF.

Siguiente punto en el orden del día:

**2. Presentación y explicación de la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.**- Derivado de las capacitaciones impartidas a cada unidad generadora de documentación sobre el uso y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, nos percatamos de nuevas series para incluir en estos instrumentos de control archivísticos.

C. Reyes Carranza

Argel Omar Gómez Mayoral

Abraham J. Zavala F.





- De la sub-sección Mercados y Centrales de Abastos, las series “expediente de comerciante de espacios abiertos”, “padrón de comerciante” y “permiso de ausencia”, se cambia el plazo de conservación a 5 años en archivo de trámite y 3 años en archivo de concentración.
- En la sub-sección Policía Preventiva y Tránsito, se agrega la serie “búsqueda de personas desaparecidas” con el código 1S.VIII.12 y la serie “evaluación y control de confianza” con el código 1S.VIII.13.
- De la sección Obras Públicas e Impacto Ambiental, la serie Construcción, se agregan las sub-series “prórrogas”, con el código 2S.3.5, “diferimientos” con el código 2S.3.6 y “suspensiones y reanudaciones de obra” con el código 2S.3.7; además se agrega la serie “padrón de contratistas” con el código 2S.4
- De la sección Catastro Municipal, en la sub-serie “tablas de valores catastrales” se cambia el plazo de conservación para quedar de manera permanente en el archivo de trámite.
- En la sección Legislación, se agrega la serie “iniciativa de presupuesto de egresos” con el código 1C.5, por lo que se recorre la serie “gaceta municipal” al código 1C.6
- En la serie Asuntos Jurídicos, se agregan las series “extensiones” con el código 2C.31, “devolución de impuestos” con el código 2C.32, “notificaciones” con el código 2C.33, “amparos” con el código 2C.34 y “sesión de derechos” con el código 2C.35
- De la sección Análisis y Seguimiento, sub-sección Atención Ciudadana, se cambia la serie “gestión de servicios” para que se desprenda directamente de la sección Análisis y Seguimiento, por lo que queda con el código 10C.3; las series “quejas y sugerencias” así como “reporte” cambian de código por 1C.I.1 y 1C.I.2 respectivamente.
- De la sección Planeación, Información, Evaluación y Políticas se modifica la serie “informe anual” para quedar como “informe de actividades” que comprende los anuales, trimestrales y mensuales.
- De la sección Fiscalización, en la serie auditorías, se agregan las sub-series “visitas de inspección” con el código 16C.1.5 e “inconformidades en materia de licitaciones públicas” con el código 16C.1.6
- En la sección Organismos Públicos Descentralizados, tanto en la sub-sección Instituto de la Juventud como en la sub-sección Instituto de las Mujeres, se quitaron las series de políticas públicas en su respectiva materia, toda vez que no realizan esa actividad, por lo que se revisará en los próximos meses sus actividades para determinar cuáles son sus funciones sustantivas. Respecto a la sub-sección Consejo Municipal Contra las Adicciones se quita la serie de “políticas públicas de prevención y combate a las adicciones” y se cambia por las series “visitas de regularización a centros de rehabilitación” con el código 18C.V.1 y “uniendo familias” con el código 18C.V.2

Establecido lo anterior se procede al siguiente punto en el orden del día:

*a. B. H.*  
*Abraham I. Izabela F.*  
*Abel O. Cruz M.*





el apartado 4C. Recursos Humanos, explicó que se generan expedientes de comisionados y de licencias sin goce de sueldo.

La Licenciada Valeria Pérez Arce del Toro del Instituto Municipal de la Juventud refiere que en su Organismo se realizan las gestiones para obtener becas educativas en universidades y preparatorias, además se generan expedientes de voluntariado juvenil, por lo que se agregan estas series a su respectiva sección.

El Doctor Alan Jesús Barajas, quien viene en representación de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales manifiesta que en su oficina se generan expedientes de mortalidad por cada paciente en donde se incluye todo el seguimiento correspondiente, sin embargo no existe una serie de esta actividad en el Cuadro de Clasificación, por lo que se agrega dentro de la sección de Servicios Médicos, Especializados y de Emergencia, con el código 15C.18 bajo el nombre de "mortalidad".

Siguiente punto en el orden del día:

**4. Aprobación de la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.-** Continuando con el cuarto punto del orden de día, pongo a consideración de este Grupo Interdisciplinario, la aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Por lo que en votación económica pregunto el sentido de su voto:

Se aprueban por unanimidad, la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y se instruye al Secretario Técnico para que recabe las firmas correspondientes y remita a la Unidad de Transparencia para la correspondiente publicación en la página oficial de este Ayuntamiento.

**5. Presentación y aprobación de la actualización del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.-**

El año pasado en sesión del 31 de agosto se explicó y circuló a este Grupo Interdisciplinario las modificaciones al manual, sin tener alguna observación al respecto, además de que se circuló para las áreas generadoras de la documentación para su revisión y en su caso hacer observaciones del manual, por lo que Alejandro Javier López Becerra, encargado del área histórica del Archivo General Municipal explica brevemente la propuesta que hemos integrado:

Entre las modificaciones realizadas al Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque se encuentran la corrección de modos, formas, ortografía y gramática que le dan un sentido más lógico y congruente de las actividades que realizamos.

- Se menciona la importancia de la gestión documental en la nuevas reformas normativas en materia de archivística, transparencia y acceso a la

Abel Arce

J. Zavala F.

J. Zavaleta

J. Zavaleta

J. Zavaleta





- Se hace referencia en varios párrafos sobre la utilización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- En el tema del proceso de clasificación y descripción en los archivos, respecto a la recepción y despacho de la correspondencia se hace un énfasis en la importancia de la oficialía de partes y las unidades de correspondencia por lo que se agregan dos actividades que deben llevar a cabo, los servicios centralizados y los reportes diarios.
- Respecto a las formas en que se integran y agrupan los expedientes se cambia la manera de hacerlo por tipo documental y se queda la manera de hacerlo por serie, de acuerdo al Cuadro de Clasificación.
- En el subtema del orden de los expedientes en las oficinas se cambia el registro de sus cajas por el inventario con ciertas características en las cuales se incluye el nombre de la unidad generadora de los documentos y la ubicación física dentro de la oficina.
- En la lista de material que se expurga se cambia la expresión "soportes en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora", por "respaldos en un almacenamiento electrónico". Además se agrega a esta lista los documentos de comprobación administrativa inmediata que apruebe el Comité, de igual manera se menciona el procedimiento para dar de baja éstos documentos en las oficinas.
- En el proceso de transferencia documental se cambia la mención del formato RD-1 por el de transferencia primaria, la entrega de los inventarios en memoria usb se cambia por la entrega en formato digital, se especifican los datos que deben anotarse en las cajas.
- En el proceso de consulta interna se especifica que los préstamos son por 15 días hábiles y deben justificar los motivos legales en caso de necesitarlos por más tiempo, especificando el plazo requerido.
- Respecto al tema de depuración documental se incorpora la participación del Comité de Valoración y Disposición Documental en el proceso.
- Se agrega al manual un capítulo sobre archivos electrónicos donde se contemplan aspectos como la forma de integrar un proyecto de digitalización, la inclusión de metadatos en el registro de los archivos, el uso de información en la nube y otros servicios de almacenamiento, la preservación digital y sus características, el uso adecuado de correos electrónicos y la garantía de la seguridad de la información.

Explicado lo anterior, en votación económica pregunto el sentido de su voto:

Se aprueban por unanimidad, la actualización al Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, y se instruye al Secretario Técnico para que recabe las firmas correspondientes y remita a la Unidad de Transparencia para la correspondiente publicación en la página oficial de este Ayuntamiento.

Se procede al siguiente punto en el orden del día.

a. B. M. P.

Ayud. An. Edm. Myon

J. Izabela K.

Abraham J.

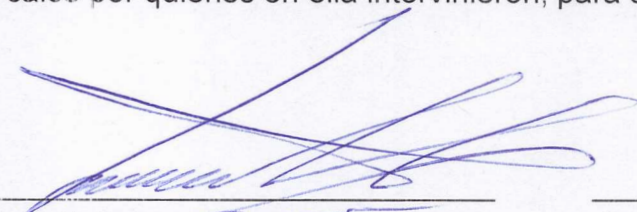


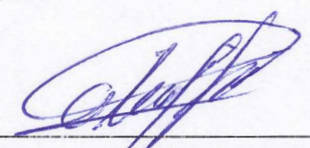



Mes	Día	Horario	Sede
Enero	Jueves 31	10:00 hrs	Edificio del Archivo General
Abril	Martes 02	10:00 hrs	Edificio del Archivo General
Julio	Miércoles 31	10:00 hrs	Edificio del Archivo General
Noviembre	Martes 12	10:00 hrs	Edificio del Archivo General

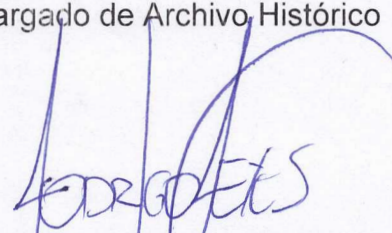
**7. Asuntos varios.-** Se hace del conocimiento a los integrantes de este Comité de Valoración y Disposición Documental (Grupo Interdisciplinario) que a partir del primero de febrero se iniciaran las auditorias en cada oficina para supervisar el correcto proceso de formar sus expedientes y de que se estén utilizando los instrumentos de control archivístico.

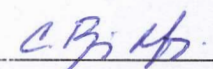
**8. Cierre.-** No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las 11:15 once horas con quince minutos, del día 31 treinta y uno de enero del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

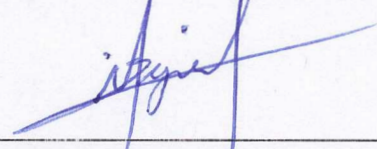
  
Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez  
Directora del Archivo General Municipal

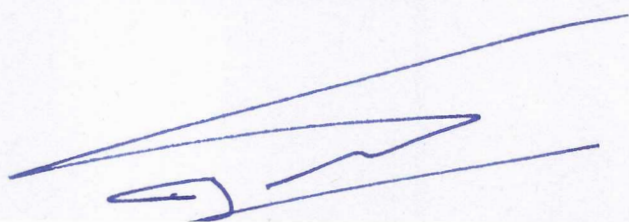
  
C. Alejandro Javier López Becerra  
Encargado de Archivo Histórico

  
Dr. Pablo García Escalera  
Director General Jurídico

  
Mtro. Rodrigo Alberto Reyes Carranza  
Director de la Unidad de Transparencia

  
Dr. Carlos Raúl Magaña Ramírez  
Auditor  
En representación del Contralor

  
Ing. Miguel Garduño Lozano  
Director de Procesos e Informática









Lic. Vicente García Magaña  
Coordinador General de Desarrollo  
Económico y Combate a la Desigualdad

Mtro. Fernando Chávez Delgadillo  
Coordinador General  
de Políticas Públicas

Lic. Alejandro Castellanos Ramírez  
Dirección Administrativa de la  
Comisaría Preventiva Municipal

Dr. Alan Jesús Barajas  
Representante de la Dirección  
Gral. de Servicios Médicos Municipales

Cmte. Ignacio Aguilar Jiménez  
Coordinador General de Protección  
Civil y Bomberos

Lic. Valeria Pérez Arce del Toro  
Instituto Municipal de la Juventud

Lic. Argel Omar Gómez Mayoral  
Consejo Municipal del Deporte

Lic. Abraham Jasiel Zavala Fregoso  
En representación del DIF

Ing. Bernardo Carlos Casas  
Cronista Municipal

Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo  
Consejo Municipal Contra las  
Adicciones

Lic. José Alejandro Ramos Rosas  
Tesorero Municipal

*C.B.S.M.P.*