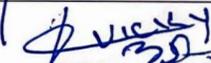
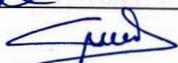

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO DE GUADALAJARA**

ACUSE DE RECIBO DE COPIAS DEL ACTA
MARZO DE 2023

| ÁREA DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA | NOMBRE | FIRMA |
|--|--------------------------------------|--|
| COORDINADOR DE ARCHIVOS | MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO |  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES | VIRGINIA NÚÑEZ DAMIÁN |  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN | MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE |  |
| ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO | JOSÉ MANUEL RAMOS LÓPEZ | P.A.  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA | ELIZABETH ARÉCHIGA MONTES |  |

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

**ACTA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL
ARCHIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
GUADALAJARA**

En la ciudad Guadalajara, Jalisco, estando presentes en las instalaciones del Archivo Municipal de Guadalajara, calle Esmeralda N° 2486, colonia Verde Valle, siendo las 11:00 horas del día 02 de marzo de 2023, y con fundamento en la Ley General de Archivos en los artículos 10, 20, 21, 50, 51 y 52 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en los artículos, bajo el siguiente tenor y siendo

ORDEN DEL DIA

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
 - a) *Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;*
 - b) *Validación de formatos del Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Biblioteca;*
 - c) *Capsula informativa para el AGN;*
 - d) *Proceso de Entrega-Recepción del persona a jubilarse;*
 - e) *Informe del resultado de la Auditoria Archivística realizada al Archivo Municipal de Guadalajara por la Contraloría Ciudadana*
 - f) *Festejo del Día Nacional del Archivista 2023*
 - g) *Bajas Documentales de Contraloría Ciudadana y la Dirección de Padrón y Licencias*
- IV. Agradecimiento y clausura de la Segunda Reunión del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal del Gobierno de Guadalajara.

DESARROLLO DEL ACTA

BIENVENIDA

- I. En uso de la palabra el Maestro Mario Padilla Carrillo, como Coordinador de Archivos, da la bienvenida y agradecimiento por su presencia a los convocados, manifestando a los presentes estar dando cumplimiento a la Segunda Reunión del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, procediendo a iniciarla.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM

- II. El Coordinador de Archivos, Maestro Mario Padilla Carrillo, en el desahogo del segundo punto del orden del día, realiza el pase de lista de asistencia, misma que se adjunta a la presente. Encontrándose las y los servidores públicos convocados previamente que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, que en lo sucesivo se denominara SIA. Por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de miembros).

| ÁREA DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA | NOMBRE | ASISTENCIA |
|--|--------------------------------------|------------|
| COORDINADOR DE ARCHIVOS | MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO | ✓ |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES | VIRGINIA NÚÑEZ DAMIÁN | ✓ |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN | MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE | ✓ |
| ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO | JOSÉ MANUEL RAMOS LÓPEZ | ✓ |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA | ELIZABETH ARÉCHIGA MONTES | ✓ |

Una vez identificadas las personas que ostentan y de conformidad con lo establecido pasamos al siguiente punto del orden del día

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- III. Continuando con la Sesión, el Coordinador de Archivos, sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dando lectura y preguntando a los miembros si existe algún comentario o inconveniente al respecto. No existiendo objeciones, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procede a desahogar los puntos del orden del día:

a) APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el Área Coordinadora de Archivos elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se conformó para eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Las actividades se programaron con resultados mensuales y entregables anuales. Anexa el PADA 2023.

Se puso a consideración del SIA el PADA, no sugiriendo modificaciones votando todos a favor. No teniendo objeción alguna. El Área de Transparencia del Archivo Municipal subió el PADA a la plataforma de transparencia del gobierno electrónico en enero del 2023, tal como lo marca la normativa vigente.

Actividades del PADA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

1. *Fechas para convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del Gobierno de Guadalajara;*
2. *Continuidad en la capacitación al Gabinete de Enlaces de Archivo del Gobierno de Guadalajara;*
3. *Revisión, valoración y dictaminarían de los acervos documentales;*
4. *Divulgación del patrimonio documental;*
5. *Edición y publicación de Gacetas Municipales y Suplementos de la Gaceta Municipal; y*
6. *Digitalización de documentos, Gacetas Municipales y Suplementos de la Gaceta Municipal.*

b) VALIDACIÓN DE FORMATOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO HISTÓRICO Y BIBLIOTECA;

- El Archivo de Concentración realizan modificaciones al *Formato de Transferencia y Valoración De Archivos*, mismos que son necesarios para cumplimiento de las leyes vigentes. En dicho formato las dependencias generadoras de información nos remiten los archivos de Trámite a Concentración debidamente especificados. Se presenta al SIA para conocimiento y validación. Aceptan modificaciones. Anexos formatos anterior y actual.
- Asimismo el Archivo de Concentración elabora el *Formato de Transferencia Secundaria*, el cual servirá de evidencia de las remisiones de archivos realizadas del Acervo de Concentración al Histórico, mismo que se requiere para cumplimiento de las leyes vigentes. El SIA valida y no indican modificaciones. Anexo formato.
- El Archivo Histórico propone modificaciones a los *Formatos de Atención al Público* tanto del Acervo Histórico como de Biblioteca. Cambios que se realizan para cumplimiento de las leyes vigentes y con anexo de Aviso de Privacidad con relación a los datos personales. El SIA valida los cambios a los mencionados formatos.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

no haciendo o sugiriendo modificaciones. Anexos formatos anteriores y actuales.

c) CAPSULA INFORMATIVA PARA EL AGN;

Hacemos del conocimiento del SIA, que el Archivo General de la Nación, que en lo sucesivo se denominará AGN, nos realiza la invitación a participar en el evento a nivel estatal del Día del Archivista, el cual se festeja el 27 de marzo.

En este evento participan 4 cuatro estados de la República Mexicana: Sinaloa (sede), Durango, Veracruz, y Jalisco siendo Guadalajara, en este caso nosotros los invitados a ser parte de esta sesión virtual.

Realizaremos un enlace virtual mismo que se difundirá mediante redes sociales del AGN como páginas FACEBOOK y YOUTUBE. El evento será el miércoles 29 de marzo a las 10:00 a.m. Para dicha participación nos apoyará la Dirección de Comunicación Social.

Esta actividad es como parte del PADA, con relación a la divulgación patrimonial. Nuestra participación será de 30 minutos aproximadamente y realizaremos un recorrido en el Acervo Histórico, incluyendo una exposición documental y charla histórica.

d) PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL A JUBILARSE;

EL Coordinar de Archivo, informa al SIA, que en el año en curso 2023, la plantilla del personal del Archivo Municipal de Guadalajara, tendrá bajas considerables por motivo de jubilación. Razón por la cual se desprende de dicho acto la elaboración de Entregas-Recepciones.

La Entrega-Recepción es un proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Para tal actividad se solicita el cumplimiento cabal en tiempo y forma de las personas y áreas involucradas.

e) INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORIA ARCHIVÍSTICA REALIZADA AL ARCHIVO MUNICIPAL DE GUADALAJARA POR LA CONTRALORÍA CIUDADANA;

EL 06 de octubre de 2022, la Dirección de Auditoría de la Contraloría Ciudadana, hace del conocimiento de esta Dirección del Archivo Municipal que darían inicio con los trabajos de auditoría AA/006/2022, solicitándonos proporcionar cierta información tanto en físico como en electrónico, con la finalidad de verificar el cumplimiento normativo y de los procesos técnicos de la gestión documental en el Archivo de Concentración de los meses de enero a septiembre de 2021; todo conforme a la normativa aplicable vigente.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

Dicha Auditoria concluye con Acta de Cierre del 22 de febrero del 2023, emitiendo como resultado no encontrar salvedad alguna que reportar. Anexos actas de inicio y cierre de la Auditoria.

f) FESTEJO DEL DÍA NACIONAL DEL ARCHIVISTA 2023

El Archivo Municipal con motivo del Día Nacional del Archivista el cual se conmemora el 27 de marzo, se acordó por el SIA realizar un desayuno en nuestras instalaciones.

g) BAJAS DOCUMENTALES DE LA CONTRALORIA CIUDADANA Y LA DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS.

El Área de Depuración Documental, en conjunto con el Archivo de Concentración y el SIA, realizó mesas de trabajo de Bajas Documentales de las dependencias de la Contraloría Ciudadana y la Dirección de Padrón y Licencias.

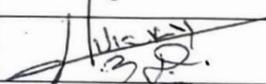
Dictaminadas por el SIA y por las dependencias generadoras en junio y Septiembre del 2022, autorizadas mediante decreto y publicadas Suplemento de la Gaceta Municipal siendo un total de 1062 cajas.

Dicho proceso se concluye en febrero de 2023, en acompañamiento de las dependencias y el órgano de control interno del Gobierno.

- IV. No habiendo más puntos a tratar y habiendo desahogado los temas del orden del día de esta sesión, siendo las 12:26 del 02 de marzo de 2023, se da por concluida donde lo presentado y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de Guadalajara, queda asentado en la presente acta.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO DE GUADALAJARA**

| ÁREA DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA | NOMBRE | FIRMA |
|--|--------------------------------------|---|
| COORDINADOR DE ARCHIVOS | MTRO. MARIO PADILLA CARRILLO |  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES | VIRGINIA NÚÑEZ DAMIÁN |  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN | MONTSERRAT ELIZABETH GUERRERO DUARTE |  |
| ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO | JOSÉ MANUEL RAMOS LÓPEZ |  |
| ENCARGADA DEL ÁREA DE TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA | ELIZABETH ARÉCHIGA MONTES |  |