

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

---

**ACTA DE INSTALACIÓN  
DEL  
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 13:00 horas del día 30 de enero 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) Que es el SIA (Sistema Institucional de Archivos);
  - b) Fundamento Jurídico del SIA (Sistema Institucional de Archivos);
  - c) Finalidad o Propósitos del SIA (Sistema Institucional de Archivos);
  - d) Unidades o instancias integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos);
  - e) Operación de las Unidades o instancias integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos).
- IV. Presentación y aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2023.
- V. Declaratoria de instalación y conformación 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 y los convocados, manifestando a los presentes el objetivo de la Sesión siendo la instalación y formalización 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. Cabe mencionar que acreditar el cumplimiento de la presente acta, con anterioridad se designó por oficio el nombramiento de las personas referidas en la presente lista y con los mencionados cargos. Encontrándose las y los servidores públicos convocados previamente para conformar el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara, 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) **QUE ES EL SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)**

Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

disposición final de la información que documenta todo acto derivado del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.

b) *FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)*

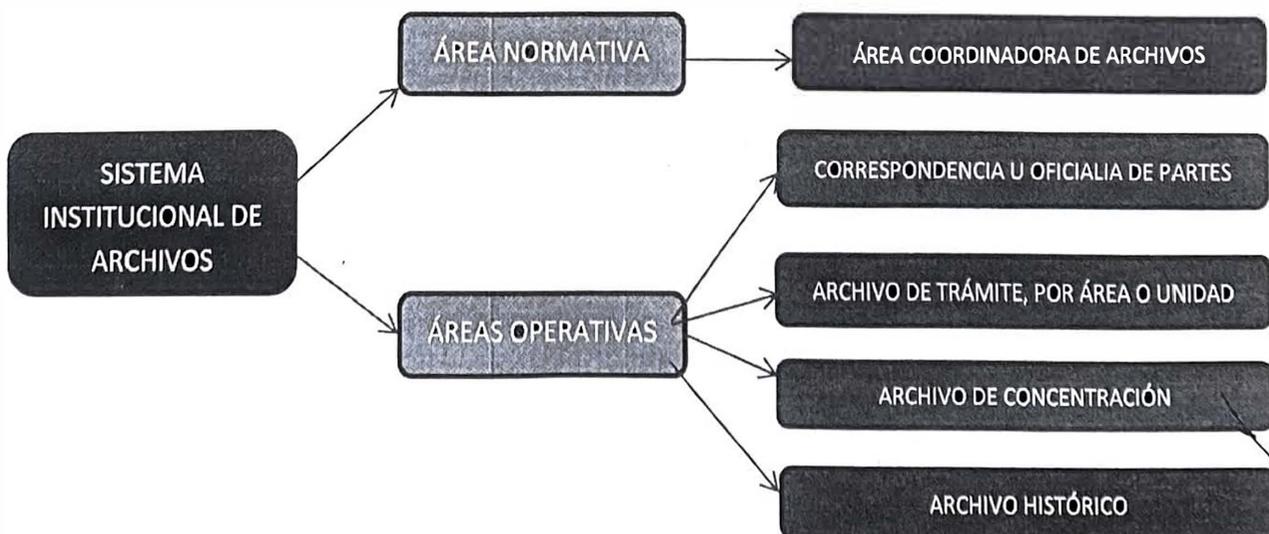
- **Ley General de Archivos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Título Segundo De La Gestión Documental Y Administración De Archivos. Capítulo IV. Del Sistema Institucional De Archivos. Artículos 20 y 21.
- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.** Título Tercero Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación Capítulo I Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados. Artículos 20 y 21.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
- **Lineamientos para la Organización, Conservación y Transferencia de los Archivos de las Dependencias.**

Y demás normativa aplicable; al que todos los integrantes del Sistema se dieron por enterados.

c) *FINALIDAD O PROPÓSITOS DEL SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)*

Conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen los mencionados y toda aquella información bajo su posesión. Así mismo eficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la información pública, fortalecer la rendición de cuentas, entre otros.

d) *UNIDADES O INSTANCIAS INTEGRANTES DEL SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS)*



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

---

e) *OPERACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES O INSTANCIAS INTEGRANTES DEL SIA (SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS).*

ÁREA NORMATIVA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*Instancia normativa (Ley General de Archivos. Artículos 27 y 28)*

Será el área responsable de promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los instrumentos de control archivísticos previstos en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- Elaborar criterio específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a validación del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar con las áreas las políticas de acceso y conservación de archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del sujeto obligado sea sometida procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

## ÁREAS OPERATIVAS

### CORRESPONDENCIA U OFICIALIA DE PARTES

*Instancia normativa (Ley General de Archivos. Artículos 29 al 33)*

Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### ARCHIVO DE TRÁMITE, POR ÁREA O UNIDAD

Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

#### FUNCIONES:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

---

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

FUNCIONES:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en las leyes vigentes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del sujeto obligado;



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

---

**ARCHIVO HISTÓRICO**

Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**FUNCIONES:**

- Recibir las transferencias secundaria, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y de consulta al público, así como difundir el patrimonio cultural;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

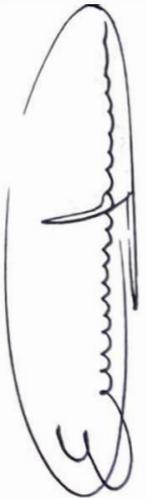
**PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES  
ORDINARIAS 2023.**

IV. Presentación y aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2023, del SIA (Sistema Institucional de Archivos), mismo que es sometido a votación y aprobación, por lo que acto seguido, se procedió a validarse. Se anexan meses de las sesiones, sin especificar los días:

- Enero
- Marzo
- Mayo
- Junio
- Septiembre
- Noviembre

DECLARATORIA DE INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DEL GOBIERNO DE GUADALAJARA.

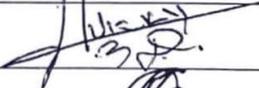
- IV. Quedando instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal del Gobierno de Guadalajara y habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la sesión, se declara legalmente constituido el mencionado.



**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	