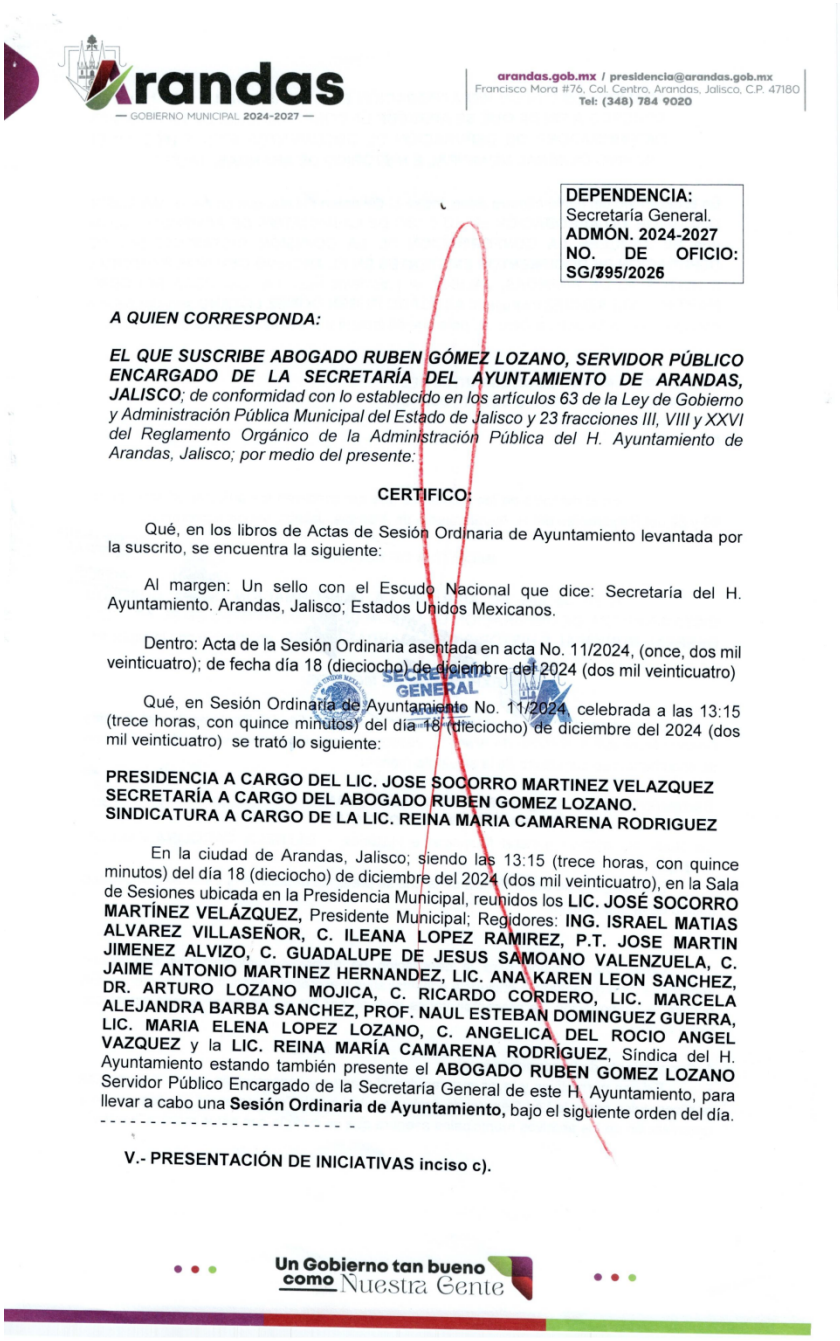
LA18.1.2 Generación de formatos y sistemas de gestión archivística para los entes públicos de Jalisco.

- En el Municipio se integró la comisión dictaminadora de depuración de documentos, misma que tiene domo compromiso el cumplimiento de la normativa legal.



Arandas
— GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 —

arandas.gob.mx / presidencia@arandas.gob.mx
Francisco Mora #76, Col. Centro, Arandas, Jalisco, C.P. 47180
Tel: (348) 784 9020

DEPENDENCIA:
Secretaría General.
ADMÓN. 2024-2027
NO. DE OFICIO:
SG/395/2026

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE ABOGADO RUBEN GÓMEZ LOZANO, SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDAS, JALISCO*; de conformidad con lo establecido en los artículos 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 23 fracciones III, VIII y XXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco; por medio del presente:*

CERTIFICO:

Qué, en los libros de Actas de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento levantada por la suscrito, se encuentra la siguiente:

Al margen: Un sello con el Escudo Nacional que dice: Secretaría del H. Ayuntamiento. Arandas, Jalisco; Estados Unidos Mexicanos.

Dentro: Acta de la Sesión Ordinaria asentada en acta No. 11/2024, (once, dos mil veinticuatro); de fecha día 18 (dieciocho) de diciembre del 2024 (dos mil veinticuatro)

Qué, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 11/2024, celebrada a las 13:15 (trece horas, con quince minutos) del día 18 (dieciocho) de diciembre del 2024 (dos mil veinticuatro) se trató lo siguiente:

PRESIDENCIA A CARGO DEL LIC. JOSE SOCORRO MARTINEZ VELAZQUEZ
SECRETARÍA A CARGO DEL ABOGADO RUBEN GOMEZ LOZANO.
SINDICATURA A CARGO DE LA LIC. REINA MARIA CAMARENA RODRIGUEZ

En la ciudad de Arandas, Jalisco; siendo las 13:15 (trece horas, con quince minutos) del día 18 (dieciocho) de diciembre del 2024 (dos mil veinticuatro), en la Sala de Sesiones ubicada en la Presidencia Municipal, reunidos los **LIC. JOSÉ SOCORRO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ,** Presidente Municipal; Regidores: **ING. ISRAEL MATIAS ALVAREZ VILLASEÑOR, C. ILEANA LOPEZ RAMIREZ, P.T. JOSE MARTIN JIMENEZ ALVIZO, C. GUADALUPE DE JESUS SAMOANO VALENZUELA, C. JAIME ANTONIO MARTINEZ HERNANDEZ, LIC. ANA KAREN LEON SANCHEZ, DR. ARTURO LOZANO MOJICA, C. RICARDO CORDERO, LIC. MARCELA ALEJANDRA BARBA SANCHEZ, PROF. NAUL ESTEBAN DOMINGUEZ GUERRA, LIC. MARIA ELENA LOPEZ LOZANO, C. ANGELICA DEL ROCIO ANGEL VAZQUEZ** y la **LIC. REINA MARÍA CAMARENA RODRÍGUEZ**, Síndica del H. Ayuntamiento estando también presente el **ABOGADO RUBEN GOMEZ LOZANO** Servidor Público Encargado de la Secretaría General de este H. Ayuntamiento, para llevar a cabo una **Sesión Ordinaria de Ayuntamiento,** bajo el siguiente orden del día.

V.- PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS inciso c).

Un Gobierno tan bueno como Nuestra Gente

c) ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y/O APROBACIÓN EN SU CASO DE LA INICIATIVA DE ACUERDO A FIN DE QUE SE APRUEBE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL E HISTÓRICO DE ARANDAS, JALISO.

En el desahogo del punto número cinco, inciso c) del orden del día, que contiene: "**ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y/O APROBACIÓN EN SU CASO DE LA INICIATIVA DE ACUERDO A fin de que SE APRUEBE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL E HISTÓRICO DE ARANDAS, JALISO**", el presidente municipal **LIC. JOSE SOCORRO MARTINEZ VELAZQUEZ** instruye al **ABOGADO RUBEN GÓMEZ LOZANO** servidor público encargado de la Secretaria General, para que dé lectura a la iniciativa, la cual se transcribe:

RESPETABLES MUNÍCIPES INTEGRANTES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ARANDAS, JALISCO.
P R E S E N T E.

En el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción III, 86 y 87 del Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco, vengo a presentar:

INICIATIVA DE ACUERDO

A fin de que **SE APRUEBE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL E HISTÓRICO DE ARANDAS, JALISO**, en relación con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

De conformidad con lo establecido por el artículo 51 del Reglamento del Archivo General Municipal e histórico de Arandas, Jalisco, la comisión dictaminadora de depuración de documentos se constituirá de la siguiente manera:

Secretario General. - **Abogado RUBEN GOMEZ LOZANO**;
Síndica. - **LIC. REINA MARIA CAMARENA RODRIGUEZ**;
La titular del archivo general Municipal e Histórico: - **ESTHELA CAROLINA FALCON CABRERA.**
El encargado de dependencia de la que se pretenda depurar en funciones al momento mismo de la depuración.

Crear una comisión para la depuración de archivos municipales es una acción importante para garantizar la eficiencia administrativa y el manejo adecuado de la información pública. A continuación, se presentan varios motivos por los cuales es necesario establecer dicha comisión:

1. Cumplimiento de la normativa legal

- Existen normativas y leyes que regulan el manejo y conservación de los documentos públicos, tales como la Ley General de Archivos o la Ley de Transparencia. La depuración y organización de los archivos municipales asegura que se cumpla con estos marcos legales.

arandas.gob.mx / presidencia@arandas.gob.mx
Francisco Mora #76, Col. Centro, Arandas, Jalisco, C.P. 47180
Tel: (348) 784 9020

- Las normativas también establecen plazos para la conservación y destrucción de documentos que ya no son necesarios, lo que requiere una revisión periódica.

2. Optimización de los recursos municipales

- Los archivos municipales suelen ser voluminosos, lo que puede generar gastos innecesarios en espacio de almacenamiento, personal para su gestión y materiales. La depuración permite eliminar documentos obsoletos, reduciendo los costos de almacenamiento y aumentando la eficiencia del uso del espacio.
- El proceso también ayuda a hacer más eficiente la búsqueda y el acceso a la información relevante.

3. Mejora de la eficiencia administrativa

- Un archivo depurado y organizado facilita el acceso a la información relevante para los funcionarios municipales, lo que mejora la toma de decisiones y la rapidez en la atención a los ciudadanos.
- La depuración de archivos asegura que los documentos que se mantienen son los que realmente son necesarios para la gestión municipal.
-

4. Protección de la información confidencial

- Durante el proceso de depuración, se pueden identificar documentos que contienen información confidencial o personal que debe ser protegido de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.
- Una comisión especializada puede asegurarse de que se destruyan o resguarden adecuadamente los documentos que contienen datos sensibles.
-

5. Transparencia y rendición de cuentas

- La depuración de archivos también puede contribuir a la transparencia de la administración municipal, ya que facilita la organización de documentos que pueden ser requeridos por los ciudadanos, auditores o instituciones externas para procesos de control.
- Garantiza que los archivos sean accesibles y ordenados para auditorías o revisiones externas, promoviendo una cultura de rendición de cuentas.
-

6. Preservación histórica

- No todos los documentos deben ser eliminados. Una comisión de depuración también tiene la tarea de identificar y preservar los archivos que son de valor histórico o cultural, asegurando que la memoria institucional se conserve adecuadamente para generaciones futuras.
-

7. Mejora en la seguridad jurídica

- Los archivos depurados y organizados contribuyen a la seguridad jurídica de la entidad municipal. Si se conservan solo los documentos que tienen valor legal o administrativo, se evitan futuros problemas relacionados con la pérdida de documentos importantes que podrían ser necesarios en litigios o auditorías.
-

8. Facilita la digitalización

- En muchos municipios, se están llevando a cabo procesos de digitalización de documentos. La depuración facilita este proceso, ya que se identifican aquellos documentos que no es necesario digitalizar, lo que optimiza los recursos y acelera la transición hacia una gestión electrónica más moderna.

9. Mejora en la toma de decisiones estratégicas

- Una vez que los archivos municipales están depurados, se puede acceder más fácilmente a la información clave para la toma de decisiones. La documentación relevante y actualizada se convierte en una herramienta de trabajo más eficiente.

10. Fomento de buenas prácticas en la gestión pública

- La creación de una comisión de depuración fomenta una cultura de buenas prácticas en la gestión pública, mostrando un compromiso con la calidad y la eficiencia en la administración municipal.

La creación de una comisión para la depuración de archivos municipales es clave para una gestión eficiente, transparente y legalmente adecuada de los documentos públicos. Contribuye a reducir costos, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar el cumplimiento legal y proteger la información sensible.

En base a lo anteriormente expuesto, propongo a ustedes munícipes presentes de este H. Ayuntamiento, los siguientes puntos de

A C U E R D O :

UNICO– SE APRUEBE LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL E HISTÓRICO DE ARANDAS, JALISO.

ATENTAMENTE
ARANDAS, JALISCO AL DÍA DE SU PRESENTACIÓN.
"2024 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA LIBERTAD Y SOBERANÍA DE LOS ESTADOS
LIC. REINA MARÍA CAMARENA RODRÍGUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

Después de la lectura de la iniciativa y no habiendo comentarios al respecto, el Presidente Municipal **LIC. JOSÉ SOCORRO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ**, instruye al **ABOGADO RUBEN GÓMEZ LOZANO**, Servidor Público Encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento para que **SOMETA A VOTACIÓN SI APRUEBAN ESTA INICIATIVA EN LOS TERMINOS EXPUESTOS, APROBÁNDOSE CON 14 (CATORCE) VOTOS A FAVOR, 0 (CERO) VOTOS EN CONTRA Y 0 (CERO) VOTOS ABSTENCIONES DE LOS MUNÍCIPES PRESENTES.**

Se expide la presente para los fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE:
2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE.
ARANDAS, JALISCO, A 15 DE ABRIL DE 2026.

ABOGADO RUBEN GOMEZ LOZANO.
EL SERV. PÚBL. ENC. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Catálogo de disposición Documental.

ARCHIVO GENERAL E HISTORICO DE ARANDAS, JALISCO

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: _____
Área de procedencia: _____
Nombre del responsable: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

AL __ DE _____ DE 20___

SECCIÓN:

CÓDIGO		NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			VALOR PRIMARIO			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
			A	L	F	AT	AC	Total				
-2	-3		-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13

INSTRUCCIONES

Elementos		Descripción de llenado
1	Sección	Registrar el nombre del área o departamento en que se genera o concentra la documentación
2	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística (solicitarlo en Archivo Municipal)
3	Serie y subserie documental	Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie (solicitar en Archivo Municipal
Plazos de conservación.		
4	A	**Valor Administrativo;** marcar con una X, si es el caso de valor documental de la serie documental
5	L	**Valor Legal;** marcar con una X, si es el caso de valor documental de la serie documental
6	F	**Valor Fiscal;** marcar con una X, si es el caso de valor documental de la serie documental
Vigencia		
7	AT	Indicar con número los años de Conservación en el Archivo en Trámite. (Archivo en dependencia)
8	AC	Indicar con número los años en Conservación en el Archivo de Concentración. (Archivo Municipal)
9	Total	Indicar el total de los años en conservación (AT+AC)
Técnicas de Selección		
10	Eliminación	Marcar con una x si corresponde.
11	Conservación	Marcar con una x si corresponde.
12	Muestreo	Marcar con una x si corresponde.
13	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de otros rubros

- Carátula de cajas entregadas a archivo de concentración.

(1) **CAJA No.**	
(2) **DEPENDENCIA:**	
(3) **CODIGO:**	(4) **SERIE:**
(5) OBSERVACIONES:	

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

1.- Registrar el número de caja que se entrega, dando continuidad a la numeración de las cajas entregadas previamente.
2.- Nombre de la dependencia que envía información al Archivo de Concentración.
3.- El código de la dependencia debe ser el asignado por Archivo de Concentración.
4.- El número de serie, debe ser el asignado por Archivo de Concentración.
5.- En observaciones se registra la descripción breve y clara del contenido de cada archivo, libro o folder, entre otros. Verificando que coincida el orden del registro con el del acomodo en la caja.