

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/001/2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. 30/ENERO/2024.

Siendo las 11:00 horas del día martes 30 de Enero del año 2024, cita en sala de cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en avenida paseo de Zihuatanejo poniente # 21, Ciudad La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento, Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria; L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Lic. María de la Luz Otero Luviano, Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico, Lic. Christopher Torres Ríos, Director de Planeación, Ing. Adalberto Toledo Salgado, Director de Tecnologías de la Información, y el C. Homero Agustín González, Titular del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de celebrar la primera sesión ordinaria del año 2024, en seguimiento a la ratificación del grupo interdisciplinario, aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2024, cuadro general de clasificación archivística 2023, catálogo de disposición documental 2023, y la guía de archivo documental 2022, así como presentación del programa anual de desarrollo archivístico 2024, e informe anual de cumplimiento 2023.

FUNDAMENTO LEGAL:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades y obligaciones de conformidad al artículo 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley:

La legalidad de la Integración del Sistema Institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, tienen sustento a lo dispuesto en el artículo 1, 2, 11, 12, 20, 21, 22, 50, 51 y 52 de la Ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.

Por lo que con motivo del inicio de las actividades de la Administración Pública en el ejercicio 2023, resulta necesario que los servidores públicos municipales, adquieran la responsabilidad que el derecho les corresponde respecto a la Integración del Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia u oficialía de partes;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. y

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y de archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y

seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. -----

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental. -----

FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al artículo 52: Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Acto que se lleva a cabo bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de lista y declaración de quorum.
2. Apertura de sesión y bienvenida.
3. Ratificación del Grupo interdisciplinario y presentación del Calendario de sesiones ordinarias del 2024, con fundamento en el artículo 50 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
4. Presentación del documento que contiene el cuadro general de clasificación archivística 2023, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
5. Presentación del documento que contiene el catálogo de disposición documental 2023 y guía de archivo documental 2023, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
6. Presentación de los siguientes documentos: programa anual de desarrollo archivístico 2024, e informe anual de cumplimiento 2023.
7. Asuntos Generales.
8. Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión.
9. Cierre de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Primer punto del orden del día. Pase de lista y declaración del quorum legal. Encontrándose presente los servidores públicos siguientes:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Presidente del grupo interdisciplinario y Secretario del Ayuntamiento;

C. Homero Agustín González, Secretario Técnico, y Titular del área coordinadora de archivos;

Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Vocal y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria;

Lic. Eladio Mosqueda González, asesor y Director Jurídico; -----
L.C. Erika Vázquez García, asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal;-
Lic. María de la Luz Otero Luviano, Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información;-----
Ing. Adalberto Toledo Salgado, Vocal y Director de Tecnologías de la Información; ---
Lic. Christopher Torres Ríos, Vocal y Director de Planeación: -----
Contando con la presencia de todos los servidores públicos que forman parte del Grupo
Interdisciplinario del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Se declara
la existencia del quorum legal.-----

Segundo punto del orden del día. Apertura de la sesión y bienvenida; el Presidente del grupo: Lic. Juan Manuel Juárez Meza, da las palabras de bienvenida a los integrantes del grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, mediante la presente sesión ordinaria GI/001/2024, iniciando con ello el desarrollo del orden del día. -----

El Presidente del grupo cede la palabra al secretario técnico, quien solicita a los presentes expongan comentarios en relación al segundo punto, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente, por lo que se determina el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO NÚMERO 01. Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la primera sesión ordinaria número GI/001/2024, respecto a la ratificación del grupo interdisciplinario, aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2024 y aprobación de instrumentos archivísticos del ejercicio fiscal 2023, **Anexo I**-----

Tercer punto del orden del día, Ratificación del grupo interdisciplinario actualización 2024, y presentación del calendario de sesiones ordinarias del presente año, con fundamento en el artículo 50 de la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios, con la finalidad de mantener actualizado y autorizado de acuerdo a la normatividad, se ratifica con fundamento en el artículo en mención, el grupo interdisciplinario y se presentan los siguientes anexos:

Integrantes del grupo interdisciplinario: ANEXO II

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las áreas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Calendario de sesiones ordinarias 2024. ANEXO III

Numero de sesión	Día	Mes
GI/001/2024	30	Enero
GI/002/2024	30	Julio
GI/003/2024	27	Diciembre

Acto continuó el Secretario Técnico, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, por lo que se determina el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO NÚMERO 02. Se aprueba por unanimidad de votos el tercer punto, la ratificación del grupo interdisciplinario, y el calendario de sesiones ordinarias 2024, **anexo II y anexo III**-----

cuarto punto del orden del día. Dando seguimiento al cuarto punto, se presentan los siguientes instrumentos archivísticos para su análisis y/o aprobación: cuadro general de

clasificación archivística 2024, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios, **Anexo V**.

Relacionado con el quinto punto, se realizó un trabajo minucioso por la secretaría del Ayuntamiento en coordinación paralela al área coordinadora de archivos, coordinación de planeación, dirección jurídico y órgano de control interno municipal, con la finalidad de llevar a cabo la capacitación y asesoría con cada una de las áreas productoras de la información y así poder realizar el llenado del cuadro general de clasificación archivística, teniendo en consideración lo siguiente:

Distinguir la documentación generada, administrada y reguardada, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.

Establecer la organización de la documentación, desde una estructura lógica, apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

Facilitar la localización de los documentos de archivo, para el oportuno acceso a la información.

Atendiendo a las dudas se llevaron a cabo mesas de trabajo de manera personalizada, dando origen al siguiente acuerdo.

ACUERDO NUMERO 03. Se aprueba por unanimidad de votos, el cuadro general de clasificación archivística 2023 del ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, atendiendo así a la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, **Anexo V**-----

Quinto punto del orden del día. Dando continuación a la orden del día se Presentan los siguientes documentos: catálogo de disposición documental 2023, así como la guía de archivo documental 2023, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios, **Anexo VI**.

Relacionado con el sexto punto, se realizó un trabajo minucioso por la secretaría del Ayuntamiento en coordinación paralela al área coordinadora de archivos, coordinación de planeación, dirección jurídico y órgano de control interno municipal, con la finalidad de llevar a cabo la capacitación y asesoría con cada una de las áreas productoras de la información y así poder realizar el llenado del catálogo de disposición documental 2023, así como la guía de archivo documental del ejercicio fiscal 2023, teniendo en consideración los siguientes valores documentales:

Valor administrativo	Valor legal	Valor fiscal
Documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio.	Documentos que sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales jurídicas.	Documentos cuando pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
❖ Oficios ❖ Memorándums ❖ Reportes de actividades ❖ Planes de trabajo ❖ Actas administrativas ❖ Minutas de reuniones	❖ Registro de propiedades ❖ Escrituras ❖ Contratos legales ❖ Actas del registro civil ❖ Actas constitutivas ❖ Juicios, etcétera	❖ Documentos probatorios como: ❖ Facturas, notas, recibos de honorarios ❖ Cheques pólizas, contra recibos de nóminas

❖ Etcétera		❖ Recaudaciones, conceptos, partidas presupuestales, etc.
------------	--	---

Atendiendo a las dudas se llevaron a cabo mesas de trabajo de manera personalizada, dando origen al siguiente acuerdo.

ACUERDO NUMERO 04. Se aprueba por unanimidad de votos, el catálogo de disposición documental 2023, y la guía de archivo documental del ejercicio fiscal 2023 del ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, atendiendo así a la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, Anexo VI- - - - -

Sexto punto del orden del día, Presentación de los siguientes documentos: programa anual de desarrollo archivístico 2024, e informe anual de cumplimiento 2023, con fundamento en los artículo 23 y 26 de la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios, que a la letra dice “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”:

a. Programa anual de desarrollo archivístico 2024: ANEXO II

El programa anual define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

b. Informe anual de cumplimiento 2023: ANEXO III

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa

Acto continuo el Secretario Técnico, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, por lo que se determina el siguiente acuerdo:

ACUERDO NÚMERO 05. Se aprueba por unanimidad de votos el Sexto punto, el programa anual de desarrollo archivístico 2024, e informe anual de cumplimiento 2023, **anexo II y anexo III-** - - - - -

Séptimo Punto. ASUNTOS GENERALES. - El Secretario técnico del grupo interdisciplinario, consultó a los miembros, si tienen algún asunto general que tratar; a lo que toma la palabra el titular del área coordinadora de archivos:

El titular del área coordinadora de archivos comenta, cabe destacar que el catálogo de disposición documental permite al Municipio:

- ✚ Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- ✚ Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ✚ Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.
- ✚ Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.



El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo. Por lo que se toma nota, y se procede al siguiente punto del orden del día. -----

Octavo Punto. Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria GI/001/2024. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, da lectura a los siguientes acuerdos tomados en la sesión: -----

ACUERDO NÚMERO 01. Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la primera sesión ordinaria número GI/001/2024, respecto a la ratificación del grupo interdisciplinario, aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2024 y aprobación de instrumentos archivísticos del ejercicio fiscal 2023, **Anexo I** -----

ACUERDO NÚMERO 02. Se aprueba por unanimidad de votos el tercer punto, la ratificación del grupo interdisciplinario, y el calendario de sesiones ordinarias 2024, **anexo II y anexo III** -----

ACUERDO NUMERO 03. Se aprueba por unanimidad de votos, el cuadro general de clasificación archivística 2023 del ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, atendiendo así a la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, **Anexo V** -----

ACUERDO NUMERO 04. Se aprueba por unanimidad de votos, el catálogo de disposición documental 2023, y la guía de archivo documental del ejercicio fiscal 2023 del ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, atendiendo así a la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, **Anexo VI** -----

ACUERDO NÚMERO 05. Se aprueba por unanimidad de votos el Sexto punto, el programa anual de desarrollo archivístico 2024, e informe anual de cumplimiento 2023, **anexo II y anexo III** -----

Noveno punto del orden del día. Cierre de la primera sesión ordinaria GI/001/2024. Desahogados los puntos del orden del día, el Presidente del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, clausura la presente sesión, no existiendo más asuntos que tratar, siendo las once horas con cincuenta y cinco minutos del día 30 de Enero del año dos mil veinticuatro. -----

Firmando al margen y al calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, el día 30 de Enero 2024, para los efectos legales a que haya lugar. -----

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Presidente del Grupo Interdisciplinario y
Secretario del Ayuntamiento

C. Homero Agustín González
Secretario Técnico, y Titular del área
Coordinadora de Archivos



Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo
Vocal y Titular de la Unidad de Mejora
Regulatoria

Lic. María de la Luz Otero Luviano
Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información

Ing. Adalberto Toledo Salgado
Vocal y Director de Tecnologías de la
Información



Zihuatanejo
de Azueta

Lic. Eladio Mosqueda González
Asesor y Director Jurídico

L.C. Erika Vázquez García
Asesora y Titular del Órgano de Control
Interno Municipal

Lic. Christopher Torres Ríos
Vocal y Director de Planeación