

## Instalación e integración de las unidades e instancias operadoras del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Acuitzio.

### Consideraciones.

1. En uso de la voz, el **Dr. Cecilio Gómez García** Secretario del Ayuntamiento, haciendo mención para efecto de poder cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que impone la Ley General de Archivos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.
2. Para la correcta administración de documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, uso, digitalización y conservación histórica de los elementos a lo largo de su ciclo vital en una institución, requiere de un sistema eficiente de clasificación que permita el aprovechamiento de la información.
3. Para garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas existentes, así como como normar, regular, coordinar, homogenizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos históricos y el acervo documental, toda vez que los archivos constituyen el soporte fundamental para transparentar las acciones del actuar municipal fomentando la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
4. Con el fin de llevar a cabo en tiempo y forma las acciones fundamentales enmarcadas en la Ley General de Archivos como son: Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; así como los siguientes instrumentos de control y consulta archivístico: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple archivos, así mismo los formatos específicos para las transferencias, inventarios y bajas documentales.
5. Por lo anteriormente expuesto y en términos de la Ley General de Archivos en sus artículos 11 fracción II y 21 así como lo previsto en el Capítulo II Sección Segunda de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en sus preceptos legales 9, 10 y 11, se procede a la integración e instalación de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Acuitzio, Michoacán, para quedar como se señala a continuación:

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ACUITZIO

Área Responsable de Archivos: Dr. Cecilio Gómez García.

Director de Área de Archivo: T.S.U. Giovanni Alvirde Mendoza.

Responsable del Archivo de Concentración: C. Marisela Cortés Arreola.

### Responsables del archivo de trámite:

AREA	CARGO	NOMBRE
Presidencia	Secretaria	C. Lucia Velázquez Zavaleta
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria	C. Paula Lizeth Calderón Contreras
Sindicatura	Sindico	L.A. María Elena Aguilar Gutiérrez
Regiduría	Secretaría	C. Silvia Rangel Jiménez
Tesorería	Auxiliar	C. Raúl Carlos Rodríguez Reyes
Contraloría	Auxiliar	Lic. Laura Alicia Acuña Govea
Oficialía Mayor	Auxiliar	Lic. Mauricio Osornio Salinas
Servicios Públicos	Director	C. José Reynaldo Damas Cruz
Obras Públicas, Urbanismo E Impacto ambiental	Auxiliar	Arq. Juan Ricardo Martínez Torres
Bienestar Social	Directora	Lic. Gabriela Ramírez Ibáñez
Desarrollo Rural	Auxiliar	C. Fernando Valdez Pacheco
Seguridad Pública	Secretaria	C. Alma Delia Avalos Ramírez
Cultura	Director	Prof. Adrián Arandía Camacho
Deporte	Director	L.E.F Luis Enrique Piñón Rangel
Planeación	Director	Ing. Marco Polo Ruiz Ríos
Igualdad Sustantiva y Desarrollo de la Mujeres	Auxiliar	Lic. Juan Octavio Huacuz Calvillo
Juventud	Directora	Psic. Verónica García Barrera
DIF (Central)	Secretaria	C. Adriana Santoyo Monrroy
DIF (Ubr, Ludoteca, Psicología)	Auxiliar	C. Carlos Lemus Herrera
Comunicación Social	Director	C. Víctor Hugo García Hernández
Transparencia	Enlace	L.C Isabel Farfán Piñón
CEM (Pátzcuaro)	Encargado	Lic. Adriana Pérez Gómez
UNIVIM	Encargado	C. Luis Ángel Rico Cortez
Sistemas	Encargado	C. Francisco Javier Zarco Guzmán
Migrante	Enlace	L.A. Erick Ramón Saucedo Botello
Protección Civil	Coordinador	T.U.M. Estela Chávez Sánchez
CAPA-A	Enlace	Lic. Martha Patricia Gallegos Hernández
Archivo	Responsable de Concentración	C. Marisela Cortes Arreola

## **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ACUITZIO.**

**PRIMERO.** A fin de dar cumplimiento con los artículos 11 fracción V, 50, 52 y 54 de la Ley General de archivos, se constituye el grupo interdisciplinario integrado por los siguientes titulares:

- I. Jurídico. Titular: **Lic. Evelyn Valles Jiménez.**
- II. Planeación. Titular: **Ing. Marco Polo Ruiz Ríos.**
- III. Coordinador de Archivos. Titular: **T.S.U. Giovanni Alvirde Mendoza.**
- IV. Tecnologías de la Información (Sistemas) Titular: **C. Francisco Javier Zarco Guzmán.**
- V. Unidad de Transparencia. Titular: **L.C. Isabel Farfán Piñón.**
- VI. Órgano Interno de Control. Titular: **L.C. Gandhi Carmen Cortes Martínez.**
- VII. Secretario del Ayuntamiento. Titular: **Dr. Cecilio Gómez García.**
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**SEGUNDO.** 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.

**TERCERO.** El Grupo Interdisciplinario funcionará de la siguiente manera:

I. El responsable del área coordinadora de archivos fungirá como Secretario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, preparará el orden del día y será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

II. Todos los integrantes participarán con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad el titular del Área Coordinadora de Archivos; y

III. Sesionará válidamente con la mitad más unos de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos.

**Acuitzio del Canje, Michoacán, a 18 de Noviembre del 2021**