

ACTA DE HECHOS
SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:00 diez horas, del día 03 tres de mayo del 2019 dos mil diecinueve en el domicilio donde actualmente se encuentra el CENTRO TAPATIO DEL ADULTO MAYOR, "CETAM", sita en la Av. Patria #3166 de la colonia Loma Bonita Ejidal, C.P 45589 del Municipio de Guadalajara, Jalisco, específicamente en el área de estacionamiento subterráneo, lugar en donde se encuentra habilitado el Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, nos constituimos a efecto de hacer constar la opinión de cada una de las áreas sobre la depuración y en su caso baja documental del archivo en comento correspondiente al periodo 2010-anteriores, de conformidad con lo señalado en los artículos 15 y 16 de la Ley que regula la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, así como por lo contemplado en los artículos primero, séptimo, octavo, vigésimo sexto, vigésimo octavo fracción IX y cuadragésimo sexto de los Criterios para catalogación y conservación de los documentos públicos, así como organización de los Archivos de los Sujetos Obligados previstos por la Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco; vigentes al momento de la elaboración de la presente acta.-----

SE HACE CONSTAR: Que una vez constituidos en el Área de Archivo, estando presentes la Mtra. Verónica María Gómez Alcántar, Directora Administrativa, la Ing. Sandra Berenice Gutiérrez Mena, Coordinadora de Servicios, el Mtro. Dan Natan Hael Nava, Coordinador de Programas, la Lic. Zuria Paulina Ruvalcaba Velarde, Directora Jurídica, la Lic. Raquel Estefanía López Martínez, Administradora del "CETAM" Encargada del Archivo, Mtro. Marco Antonio Tavares Macías, Titular de la Unidad de Transparencia y Fernando García Escalera, Contralor Interno, todos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; se inicio el recorrido a fin de verificar el estado físico que guarda la documentación que se pretende depurar (aproximadamente 1400 cajas) tomando como año depurable el 2010, y conocer el tipo de documentos ahí concentrados y realizar la valoración por cada área generadora, ello como resultado de la opinión emitida por la Dirección del Archivo Municipal en visita previa de fecha 26 de marzo de 2019; por lo que se tomó aleatoriamente una primera caja, se abrió y se revisó, los documentos se encontraban en mal estado, ilegibles y húmedos, con broche de los denominados "baco" presentan estado de oxidación, se caminó a otro pasillo y se continuó con el procedimiento de apertura de cajas en 9 nueve más (igualmente de forma aleatoria y con los mismos resultados de áreas como Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas, Recursos Humanos, Dirección de Protección y Apoyo Legal, Servicios Jurídicos, Dirección del área de Salud y Bienestar, Jefatura de Nutrición, Contraloría Interna) **POR LO QUE EN OPINIÓN DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN EFECTIVAMENTE SON DEPURABLES LOS DOCUMENTOS EXISTENTE DEL AÑO 2010 Y ANTERIORES YA QUE CARECEN DE VALOR ADMINISTRATIVO, FISCAL O LEGAL POR LO QUE SE LIBERAN PARA SU DESTINO FINAL;** es importante mencionar que se confirmó el procedimiento y el funcionamiento de los presentes como Comisión Dictaminadora de Depuración, por lo que deberán de firmar la presente acta, ya que la responsabilidad de dicha documentación es de los titulares de cada área y sobre todo deberá tenerse a través del personal encargado del Archivo de Concentración la constancia documental de qué cajas se depurarán según el control existente en el propio archivo de concentración del Sistema DIF del Municipio de Guadalajara. No se omitió señalar a los participantes sobre la necesidad del correcto manejo de sus archivos de trámite y el especial cuidado de observar la Ley General de Archivos que inicia vigencia en el mes de Junio de 2019;



asimismo sobre la necesidad de revisar las instalaciones y equipamiento del Archivo de Concentración y del equipo de Seguridad de quien se encarga del mismo. Se concluyó

la visita comentando la importancia de un archivo bien organizado, apegado a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo, para que se logre un acervo en apoyo al propio ente, por lo que no existiendo ningún otro hecho que hacer constar, se procede al: -----

-----**CIERRE DE ACTA:**-----

Previa lectura que se dió a la presente acta y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida, siendo las 10:45 diez horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día de su inicio, firmando para su debida constancia los que en ella intervinieron al calce y margen.-----



Mtra. Veronica Maria Gomez Alcantar
Directora Administrativa



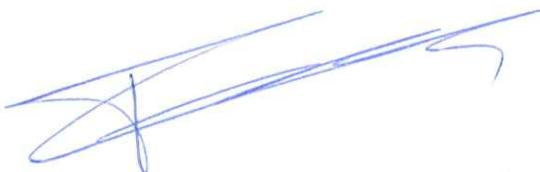
Ing. Sandra Berenice Gutierrez Mena
Coordinadora de Servicios



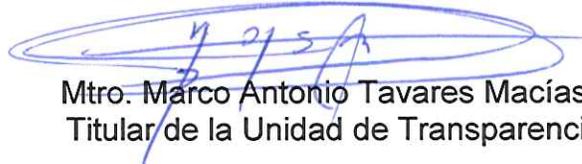
Mtro. Dan Natan Hael Nava
Coordinador de Programas



Lic. Zuria Paulina Ruvalcaba Velarde
Directora Juridica



Mtro. Fernando Garcia Escalera
Contralor Interno



Mtro. Marco Antonio Tavares Macias
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Raquel Estefanía López Martínez
Administradora del CETAM
Encargada del Archivo

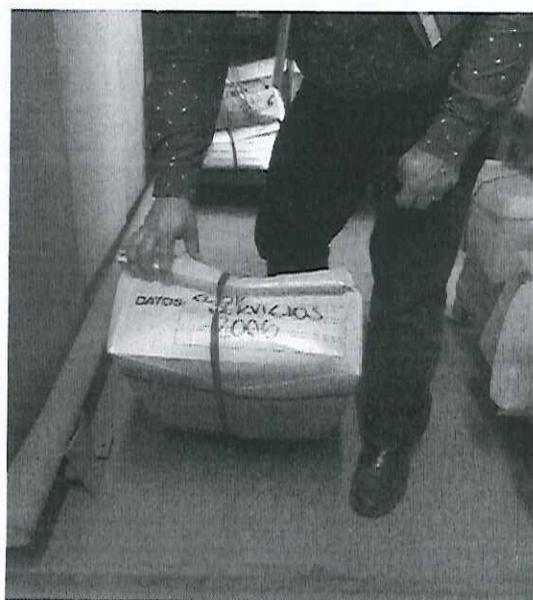
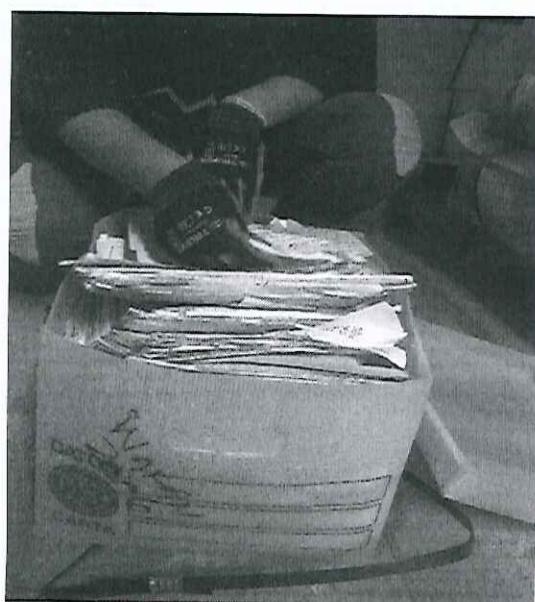


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

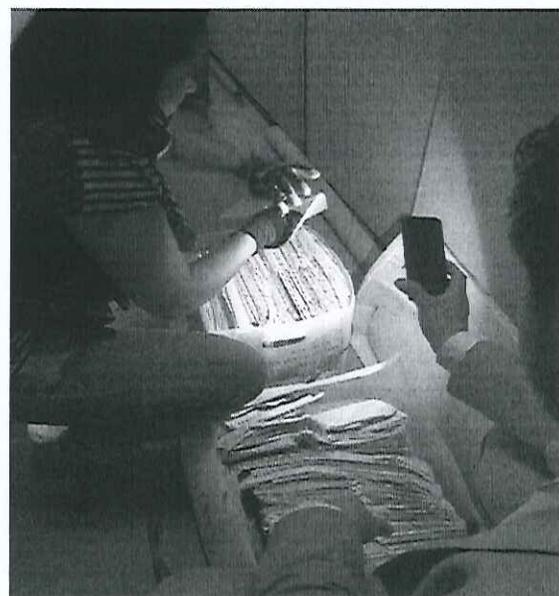
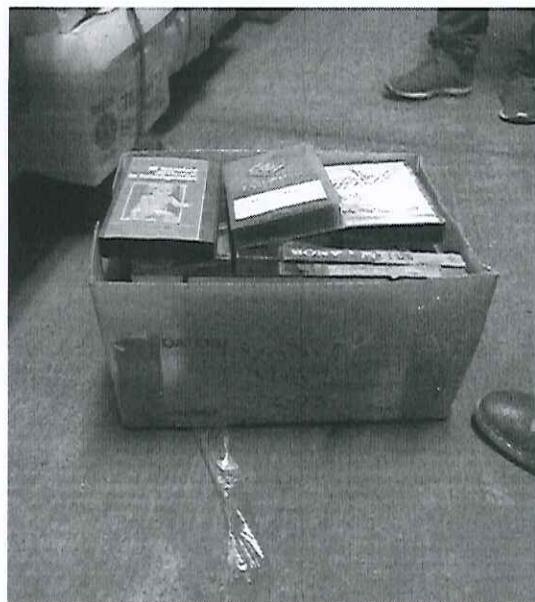
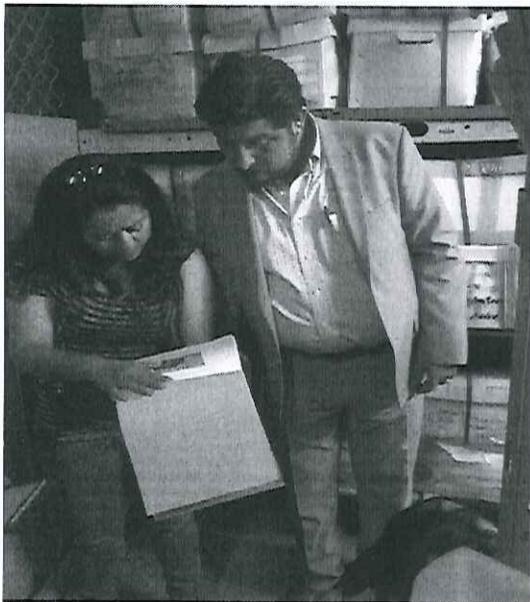
[Handwritten signature]



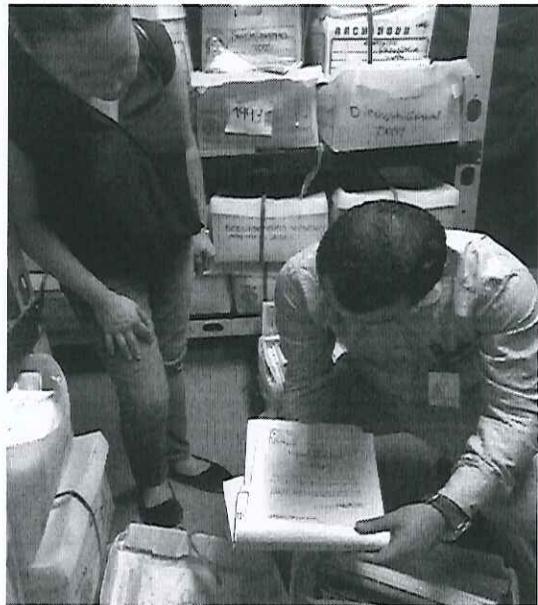
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several scribbles.]



X

11

12

X

13

14

