

ACTA GI/ 002/2023

## ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:15 horas del día 30 de junio del año dos mil veintitrés, reunidos de forma presencial en las instalaciones de la presidencia municipal para celebrar la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán, se encuentran presentes los siguientes funcionarios:

L.A. Damaris Figueroa Diaz, Coordinadora de Archivo Municipal, Lic. María Luisa Fernández Silva, directora de Transparencia, C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre Auxiliar de auditoria "A" de la Contraloría Municipal, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención ciudadana, de la Dirección de Atención Ciudadana y desarrollo social, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, Directora de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Alejandra Gallegos Bautista, Encarg. De Lic. Y mult. Fed. De la Dirección de Fomento económico, C.P. Leonela Contreras Montes, Coordinadora Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Policía Vial, Miguel Ángel Guerrero Martínez secretario (a) de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Christopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, José Luis Ochoa Méndez ,Jefe de protección civil, Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" de la Dirección de sistemas, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora de SIPINNA, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Jueza Cívica.

La coordinadora de Archivo Municipal, Lic. Damaris Figueroa Díaz da la bienvenida y procede a la presentación del:

### Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Instalación formal de la sesión.
3. Propuesta de Reglas de operación de grupo interdisciplinario que presenta la coordinadora de archivo.
4. Informe que presenta la coordinadora de archivo sobre las actividades realizadas durante el primer semestre del ejercicio 2023.
5. Clausura de la reunión.

**Segundo. Integración formal de la sesión.** Habiendo quórum para la celebración de la primera sesión del grupo interdisciplinario, se procede a la consideración del tercer punto del orden del día.

**Tercero. Propuesta de Reglas de operación de grupo interdisciplinario.**

La jefa de departamento de archivo municipal, Lic. Dámaris Figueroa Díaz comenta que el proyecto de las Reglas de operación fue enviado a los correos electrónicos proporcionados como contacto. Pregunta al grupo si alguien analizó estas reglas y tenga alguna observación o sugerencia que aportar, sin embargo, algunos miembros del grupo comentan que no recibieron el correo o que no tuvieron tiempo de realizar la revisión. Por ello la coordinadora de archivo procede a dar lectura al documento "Reglas de operación del Grupo interdisciplinario":







H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Capítulo I

Disposiciones Generales

**Primera.** - Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los que integran el grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán.

**Segunda.** - El objetivo de las reglas de operación es regular el funcionamiento del grupo interdisciplinario del archivo Municipal de Tecomán, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos que coadyuben con la custodia y conservación de los archivos; con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la información y el logro de un sistema de información eficiente.

**Tercera.** - Las reglas de operación se emiten de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y la Ley de archivos del Estado de Colima.

**Cuarta.** - Para efectos de las presentes reglas de operación, este grupo interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones en referencia a las actividades que se desempeñarán:

**Acta de baja documental:** Documento en el que el grupo interdisciplinario da fe de haberse realizado eliminación de la documentación que ha prescrito según los valores administrativos, legales o contables y que no contine valores históricos.

**Baja documental:** eliminación de la documentación que haya vencido su vigencia, no tenga valor administrativo, legal o contable, y que no posea valores históricos.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con fundamento en las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.

**Disposición documental:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia ha prescrito con el fin de realizar baja documental o transferencia.

**Ficha técnica de valoración documental:** Documento técnico a través del cual se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y se establecen criterios de disposición documental, plazos de conservación y destino final.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Grupo interdisciplinario:** al grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán.

**Instrumentos de consulta:** Inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como también la guía y los catálogos documentales.

**PADA:** Programa anual de desarrollo archivístico.

**Transferencia documental:** Traslado controlado de los expedientes de consulta de un archivo de tramite a un archivo de concentración, o de expedientes que incluso deben conservarse de manera permanente de tal manera que formen parte del archivo histórico.

**Valoración documental:** a la actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales, es decir, estudiar la condición de los documentos según sus características específicas con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación.

**Vigencia documental:** periodo en el cual un documento en archivo mantiene sus valores administrativos, legales o contables, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## Capítulo II

### Integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario

**Quinta.** - El grupo interdisciplinario se integrará por servidores públicos titulares de las siguientes áreas:

- I) Dirección general de asuntos jurídicos
- II) Dirección de planeación y desarrollo Municipal
- III) Coordinación de Archivo
- IV) Dirección de sistemas
- V) Dirección de transparencia
- VI) Contraloría Municipal
- VII) Responsable de archivo histórico
- VIII) Titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento de Tecomán



**Sexta.** El titular de la Jefatura de departamento de archivo municipal fungirá como coordinador de archivos en el grupo interdisciplinario. En caso de ausencia del coordinador de archivos, será suplido por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 172 fracción VIII del Reglamento del gobierno municipal de Tecomán por tener en su competencia el resguardo del archivo municipal.

**Séptima.** Los integrantes del grupo interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. Podrán designar a un suplente que lo sustituya en ausencias; este deberá ser un servidor público que esté en subordinación directa el cual contará con la capacidad para toma de decisiones, teniendo voz y voto. La designación se informará por escrito dirigido a la coordinadora de archivo, por lo menos con un día hábil previo a la fecha en la que se convoca la sesión.

**Octava.** Asimismo, los integrantes de este grupo interdisciplinario deberán nombrar a una persona servidora pública, quien fungirá como enlace con la coordinación de archivos facilitando la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Asimismo, integrará y organizará la documentación que cada área produzca y reciba, participando en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la unidad administrativa de la que forme parte.

### Capítulo III

#### Atribuciones del grupo interdisciplinario

**Novena.** El grupo interdisciplinario coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Decima.** Con fundamento en el artículo 52 de la Ley General de archivos y artículo 51 de la Ley de archivos del Estado de Colima, los integrantes del Archivo Municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- 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.
- III. Analizar y establecer el lugar e infraestructura necesaria para la correcta conservación y orden del archivo municipal.
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- V. Emitir actas de bajas documentales.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- VII. Proponer y autorizar modificaciones a las presentes reglas de operación.
- VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Undécima.** El coordinador de archivo municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario
- II. Someter a consideración para su aprobación el calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del grupo interdisciplinario.
- IV. Someter a consideración del grupo el orden del día.



- V. Integrar carpeta con la documentación pertinente según los asuntos a considerar en la reunión a los miembros del grupo interdisciplinario.
- VI. Presidir las sesiones del grupo interdisciplinario.
- VII. Tomar asistencia de los presentes en las reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.
- VIII. Emitir opinión y voto de los asuntos que se traten en la reunión de archivo municipal.
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- X. Elaborar acta de reuniones realizadas y recabar las firmas correspondientes.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de grupo.
- XII. Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos por el grupo interdisciplinario.
- XIII. Presentar ante el grupo interdisciplinario el Programa Anual de desarrollo Archivístico para su revisión y aprobación.
- XIV. Presentar informe de las actividades realizadas en el año inmediato anterior.
- XV. Las demás que confieran según la legislación aplicable.

**Decima segunda.** Los integrantes del grupo interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las reuniones.
- II. Emitir opinión general y voto respectivo a los asuntos que se traten las reuniones.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del grupo interdisciplinario.
- IV. Sugerir la participación de invitados que aporten opiniones en beneficio de la preservación del archivo municipal.
- V. Atender por escrito, las consultas realizadas por el área coordinadora de archivo para coadyubar con el logro de las actividades programadas en el PADA.

- VI. Revisar, emitir comentarios fundamentados y votar la aprobación de las fichas técnicas de valoración documental que determinen las unidades administrativas en las cuales se establecen valores documentales, vigencias y plazos de conservación de las series documentales.
- VII. Revisar y en su caso firmar los dictámenes de bajas documentales.

#### **Capítulo IV**

#### **De las sesiones del grupo interdisciplinario**

**Decima tercera.** Las reuniones del grupo interdisciplinario serán:

- 1) Ordinarias
- 2) Extraordinarias

**Decima cuarta.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo conforme a la programación establecida en el calendario anual autorizado por el mismo grupo interdisciplinario y se desarrollarán conforme al orden del día.

**Decima quinta.** Se convocará a sesiones extraordinarias siempre y cuando el asunto en cuestión sea de tal importancia que requiera su análisis y aprobación de manera apremiante. Estas sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la coordinadora del archivo municipal o a solicitud de por lo menos cuatro integrantes del grupo interdisciplinario.

**Decima sexta.** Las convocatorias para las sesiones del grupo interdisciplinario deberán contener:

- I. El día hora y lugar en la que tendrá verificativo la reunión.
- II. Tipo y numero consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- III. El proyecto del orden del día, y
- IV. La documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

Las convocatorias se notificarán por medio impreso, a los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo.





H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Decima séptima.** El orden del día para las sesiones del grupo interdisciplinario deberá contener los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del quorum y hora de apertura de la sesión.
- III. Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día.
- IV. Presentación de los asuntos que se discutirán en la sesión.
- V. Asuntos generales, solamente en sesiones ordinarias, si hubiere.
- VI. Cierre de la sesión.

**Décima octava.** Se considera validas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del grupo interdisciplinario o suplentes designados con antelación.

El inicio de la reunión se hará en la hora señalada en la convocatoria. Una vez transcurridos veinte minutos de tolerancia, el coordinador de archivo, podrá declarar suspendida la reunión por falta de quorum. Se fijará una nueva convocatoria por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar; misma que será notificada a los integrantes del grupo ausentes.

**Decima novena.** Los asuntos se someterán a la consideración de los miembros del grupo interdisciplinario y se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el coordinador de archivo resolverá con voto de calidad.

**Vigésima.** Los miembros del grupo interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados en las sesiones, ya sean servidores públicos o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, sin embargo, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Vigésima primera.** En el supuesto que sea necesario suspender la sesión por causa de fuerza mayor, esta continuará el día hábil acordado por los miembros del grupo interdisciplinario, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

**Vigésima segunda.** De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá lo siguiente:

- I. Numero consecutivo de la sesión
- II. Tipo de sesión
- III. Fecha de celebración
- IV. Lista de asistencia
- V. Orden del día
- VI. Descripción breve de asuntos tratados
- VII. Términos de la votación, acuerdos que se hayan tomado y responsables de su cumplimiento.
- VIII. Fecha y hora de cierre de la sesión
- IX. Firma autógrafa de los integrantes.

**Vigésima tercera.** En un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el acta deberá ser firmada y rubricada en cada hoja por las y los integrantes del grupo interdisciplinario que hayan estado presentes en la sesión.

## Capítulo V

### De los acuerdos del grupo interdisciplinario

**Vigésima cuarta.** Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que adopte el grupo interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información del H. Ayuntamiento de Tecomán. Dichos acuerdos serán difundidos a las unidades administrativas para su conocimiento y/o cumplimiento.





H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Vigésima quinta.** Corresponde al grupo interdisciplinario la interpretación de las presentes reglas de operación, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas. Las presentes reglas se mantendrán actualizadas conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Capítulo VI**  
**De la transparencia y acceso a la información**

**Vigésima sexta.** La documentación que emita el grupo interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será publica salvo situaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de información y será difundida en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán deberá ser accesible, permanente y de uso libre.

**Transitorios**

**Primero.** - Las presentes reglas de operación entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán.

**Segundo.** – Publíquense las presentes Reglas de operación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán

Después de dar lectura en voz alta, la coordinadora de archivo pregunta: ¿tienen alguna observación a las reglas de operación? pueden externarla. A razón de que ninguno de los presentes expresa opinión, se procede a someter a consideración las presentes reglas, ¿Quiénes estén de acuerdo con la autorización de estas Reglas de operación del Grupo interdisciplinario favor de manifestarlo? Resultando aprobado por unanimidad.

**Cuarto. Informe que presenta la coordinadora de archivo sobre las actividades realizadas durante el primer semestre del ejercicio 2023.**

La coordinadora de archivo procede a mostrar el informe de las actividades y gestiones realizadas durante los meses de enero a junio del presente año. Los miembros del grupo observaron las acciones tomadas tanto en rubro operativo como administrativo.

Dentro del punto en el que se abordó la capacitación impartida por el personal de INFOCOL en el mes de abril del presente año, la Directora de SIPINNA, Lic. Danira Catalina Torres Torres y C.P. Leonela Contreras Montes, Coordinadora administrativa de la dirección de Seguridad Pública, manifestaron que no habían recibido la constancia emitida por INFOCOL; asimismo la directora de Transparencia, Lic. María Luisa Fernández Silva, comentó que se tuvieron muchos problemas con los correos institucionales y que mucha de la información que se tenía en ellos se perdió. Debido a esa circunstancia, la coordinadora de archivo solicitó a los integrantes del Grupo le hicieran llegar en ese momento el correo que efectivamente tuvieran en uso, aunque este no fuera institucional, para el reenvío de las constancias a la brevedad posible.

Dando seguimiento al informe de actividades, la coordinadora de archivo destacó ante el grupo interdisciplinario las condiciones en las que se encuentra el archivo municipal y se detallaron los proyectos y necesidades que se tienen. Por lo anterior la directora de Transparencia, Lic. María Luisa Fernández Silva comentó a cerca de la importancia de implementar el respaldo en digital de la documentación de cada una de las unidades administrativas, debido a las malas condiciones en las que se encuentren las instalaciones de archivo y la posibilidad de que pueda ocurrir un siniestro que pueda dañar el acervo en resguardo en el archivo de concentración.

La coordinadora de archivo comentó que se realizan las actividades de limpieza y mantenimiento con apoyo incluso de otras áreas, ya que no existe un presupuesto asignado para destinarlo a las mejoras necesarias para el resguardo del archivo de concentración. Añadió que parte de la información que está en el archivo de concentración, perteneciente a la dirección de registro civil, ya se encuentra muy dañada por la humedad y la polilla, esto debido a que la documentación no se encontraba almacenada adecuadamente. La coordinadora de archivo informa que ésta se relacionará y se turnará para valoración y posible baja ante este grupo interdisciplinario en una próxima sesión extraordinaria.

Asimismo, mencionó que durante las visitas que se realizaron a las unidades productoras con la intención de recabar información para la actualización de catalogo general de clasificación archivística, se observó cierta molestia por acatar los nuevos



requisitos para el manejo y resguardo de la información, argumentando algunos que por la operatividad es complicado el llevar a cabo las nuevas medidas.

La directora de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, comentó que, en su dirección, ya llevan a cabo un respaldo de todos los expedientes en una memoria externa que se encuentra bajo resguardo en la Dirección de sistemas. Expresó que, aunque se tienen muchas actividades se ha dado la importancia al respaldo en digital para el resguardo de las vastas obras que se realizan en el municipio; opinó que debería de realizarse algo de manera más formal para que todas estas medidas sean de carácter obligatorio.

La Lic. María Luisa Fernández Silva, coincidió con la arquitecta María de los ángeles Cruz Torres, por lo que la coordinadora de archivo propuso la emisión de un reglamento para el área de archivo municipal de Tecomán que pueda ser presentado para su análisis ante el cabildo municipal. Se toma entonces el compromiso ante el grupo interdisciplinario de realizar lo conducente para la elaboración de este reglamento.

La coordinadora de archivo indica al grupo interdisciplinario que este informe será enviado a los correos proporcionados como contacto.

**Quinto. Clausura de la sesión.** No habiendo más asuntos a tratar, siendo las 11:53 horas del viernes 30 de junio de 2023, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.



**Lic. Yasara Espinosa Torres**

Jefa de área civil, penal y DDHH. – Suplente  
de la Dirección de general de Asuntos  
Jurídicos



**Lic. María Luisa Fernández Silva**

Directora de Transparencia



---

**C.P. Gladys Berenice Esquivel  
Aguirre**

Auxiliar de Auditoria "A" –  
Suplente de la Contraloría  
Municipal



---

**C. Miguel Ángel Guerrero  
Martínez**

Secretario (a) – Suplente de la  
Dirección de planeación y  
desarrollo Municipal



---

**Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz**

Jefe de sistemas "B" – Suplente  
de la Dirección de sistemas



---

**L.I. Leticia Amairani Padilla  
Carmona**

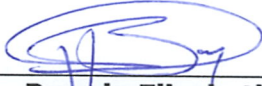
Auxiliar de nómina – Suplente  
de Oficialía Mayor



---

**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**

Directora del Sistema Municipal  
de Protección Integral de niñas,  
niños y adolescentes



---

**Lic. Brenda Elizabeth  
Hernández Córdova**

Jueza Cívica





H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



*Palacios A.*

---

**C. Alejandra Gallegos  
Bautista**

Encarg. De Lic. Y Mult. Fed.-  
suplente de la dirección de  
Fomento Económico

---

**Lic. Mariano Palacios  
Álvarez**

Jefe de Atención Ciudadana -  
Suplente de la Dirección de  
Atención Ciudadana y  
Desarrollo Social

*[Large handwritten signature]*

---

**Arq. María de los Ángeles  
Cruz Torres**

Directora General de Desarrollo  
Urbano y obras Publicas

---

**C. Cristopher Michel  
Sánchez Chávez**

Coordinador Administrativo-  
Suplente de la Dirección  
General de Servicios Públicos

*[Handwritten initials]*

---

**C.P. Leonela Contreras  
Montes**

Coordinadora Administrativa -  
Suplente de la Dirección de  
Seguridad Pública y policía

---

**C. José Luis Ochoa Méndez**

Jefe de Protección civil -  
Suplente de la Dirección de  
Protección Civil

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



---

**L.A. Damaris Figueroa Diaz**

Coordinadora de Archivo

La presente hoja de firmas corresponde a la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, de fecha 30 de junio de 2023 acta GI/002/2023.