

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



ACTA GI/002/2024

**ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN**

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 10:25 horas del día 05 de marzo del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Azzel Luis Solís Jiménez, Jefe de armonización legislativa - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, Secretario "A" - Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. María Luisa Fernández Silva, Directora de Transparencia, C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre, Suplente del Contralor Municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, encargada de licencias y multas - suplente del Director de Fomento económico, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del SIPINNA, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención Ciudadana - Suplente de la Directora de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, Secretaria Ejecutiva - Suplente del Tesorero Municipal, Lic. Cintia Alejandra Tejeda Ramírez, Directora de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Cristopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Lic. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Juez Cívico y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo Municipal. Asiste también a la reunión la C.P. Erika Rodríguez Sánchez, Jefa de Egresos- Encargada de archivo de trámite de Tesorería Municipal.

Estando presentes quince (15) de los dieciséis miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, existe quórum para la realización de la sesión, la coordinadora de Archivo Municipal, L.A. Dámaris Figueroa Díaz procede a la presentación del:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación de propuesta para la actualización del cuadro General de clasificación archivística.
5. Presentación de formato de ficha técnica de valoración documental.
6. Clausura de la sesión.

**Tercero. Lectura y aprobación del orden del día.** Terminada la lectura del orden del día, es sometido a autorización los puntos a considerar ante los miembros del grupo, resultando aprobado por unanimidad.

**Cuarto. Presentación de propuesta para la actualización del Cuadro general de clasificación archivística.** La coordinadora de archivo municipal comenta que el día miércoles la información fue enviada a los correos de cada uno, sin embargo, se imprimió por si alguien no tuvo oportunidad de revisar o si necesitan realizar alguna anotación, lo puedan hacer.

Asimismo, añadió que la mayoría respondieron a la propuesta que les fue enviada a cada una de las áreas, e hicieron modificaciones según las necesidades de sus áreas y estas fueron tomadas en cuenta, lo que se manifestó, se realizó la corrección y es el cuadro que se está analizando en este momento de las áreas. Sin embargo, de algunos no se tuvo respuesta y se tomó como buena la propuesta que se envió; la coordinadora comenta que, después si necesitan hacer algún cambio pueden solicitarlo, pero de momento es el que se tomará como correcto para darle continuidad al proceso. Manifestó que se sabe que todas las áreas tienen sus actividades, pero al no atender la solicitud se decidió tomar como buena la propuesta.

La coordinadora procede a preguntarle a los miembros del grupo si alguien después de analizar tiene algún comentario, observación o modificación que quiera hacer sobre su cuadro. Aclara que, en cuanto a la estructura del cuadro de clasificación, debido a que se realizó en días pasados, lo que se ve prudente en modificar es, en la portada, debido a que a partir del primero de marzo no debe contar con el logo o ciertos

**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA**  
**JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**



colores, se suprimirían los logos de la administración y se cambiarían los colores para que pueda publicarse en la página del Ayuntamiento.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez, encargada de archivo de trámite de la Dirección de egresos, comenta que en el caso del área de egresos y tesorería se tendría de cambiar un punto que estaba dos veces, le indica a la coordinadora de archivo que en un momento más se le haría saber que modificación hay que realizar. La coordinadora toma nota al respecto.

La jefa de archivo hace mención que, momentos antes de empezar la reunión, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente del Tesorero municipal, hizo una pregunta referente a que en su cuadro de clasificación no se agregó, por ejemplo, las solicitudes de información que solicitan por transparencia o respuestas a solicitudes de contraloría. Se comenta que son cosas muy repetitivas porque a todas las áreas suelen pedírselas, sin embargo, no sería correcto agregarlas a todas las secciones; el cuadro este hecho a base de funciones, no por direcciones, por eso algunas áreas no se encuentran tal cual sino con otro nombre, por ejemplo, la sección que corresponde a oficialía viene con el nombre de administración. La coordinadora recordó que existen documentos que el área generadora tiene que resguardar, pone el ejemplo de los oficios de convocatoria que se envían para las reuniones, esos oficios únicamente los tendría que guardar el área de archivo, así que, los integrantes del grupo al finalizar el año, no tendría caso que los guardaran porque ese oficio ya cumplió su objetivo en su momento, se vuelven para los demás, documentos de comprobación administrativa inmediata.

La coordinadora resalta que, si, aun así, se considera la información de importancia y se necesita resguardar, como se comentaba, en el caso una solicitud de transparencia o contraloría previendo alguna auditoría, pueden hacerlo, usando la clasificación de otra área. Pone como ejemplo la información que solicita recursos humanos, todas las áreas entregan cada quincena las bitácoras o los oficios de las asistencias, en este entendido, se puede tomar la clasificación correspondiente al área de recurso humanos que es la subsección 6C.B Administración de recursos humanos, serie 6C.B.8 Nomina de personal, subserie 6C.B.8.3 control de asistencia. En la caratula de expediente pueden indicar esta clasificación; solamente que en la parte de la caratula donde se pide indicar la unidad administrativa, en esa parte solo tienen que especificar su adscripción,

**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**



tesorería, atención ciudadana, etc; esa es la forma en que podrían hacerlo, sin ser necesario entonces que en cada una de sus áreas se agregara la serie de control de asistencia.

La coordinadora vuelve a preguntar si existe alguna otra modificación o sugerencia. No habiendo respuesta de los integrantes procede a leer el resumen que aparece al final del cuadro general de clasificación: "el presente cuadro de clasificación archivística consta de 17 secciones, 23 subsecciones, 264 series y 357 subseries". Queda entonces con esta estructura el cuadro, únicamente se esperarían las modificaciones realizadas por parte del área de tesorería, pero todas las demás secciones quedarían igual. Si se aprueba este cuadro, a partir del día de mañana entraría en vigor este cuadro de clasificación, así que todo lo que están comenzando a archivar para la entrega de la administración tendrían que hacerlo con los nuevos códigos de clasificación.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez, encargada de archivo de trámite de la Dirección de egresos, comenta que si aplicaría lo que se empieza archivar en este 2024; la coordinadora afirma que sería de aquí en adelante, si ya se tenía algo avanzado con el cuadro anterior, así habrá que dejarse. Si los demás van a comenzar a acomodar su documentación ya tendría que hacerse con este nuevo cuadro de clasificación.

La directora de Desarrollo Urbano y obras públicas, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, comenta que en su dirección están comenzando a revisar la documentación que se pretende enviar para resguardo, pero resalta que tienen todos los documentos en digital por lo que cuestiona si es necesario guardar todo lo físico, aunque ya se tengan escaneados, porque de ser así con la información que ella tiene se saturaría todo el espacio para archivo.

La coordinadora responde que ya se está gestionado, como se comentó en la anterior reunión, la compra de un disco duro externo para recibir la información de todos y comparte que en este momento si hay espacio suficiente para recibir cajas de archivo de las áreas que desean enviar su documentación para resguardo.

No habiendo más que comentar, la coordinadora de archivo comenta al grupo interdisciplinario si aprueban este cuadro de clasificación

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature 'G', and a signature 'Cruz Torres' written vertically.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]*

**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**



archivística para que pueda aplicarse y publicarse en la página del ayuntamiento; a lo cual todos responden de manera afirmativa.

**Quinto. Presentación de formato de ficha técnica de valoración documental.**

La coordinadora de archivo procede a mostrar el formato de ficha técnica de valoración documental.

**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán

**Ficha de Técnica de valoración documental**

Fecha de llenado \_\_\_/\_\_\_/2024

Identificación de area generadora				
Sujeto Obligado				
Unidad Administrativa				
Identificación de serie documental				
Fondo			Sección	
Serie			Subserie	
Descripción				
Función por la cual se genera la serie documental				
Areas de la unidad administrativa relacionadas con la producción, Trámite y conclusión de los asuntos referidos en la serie				
Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos referidos en la serie				
Descripción del contenido de la serie documental				
Tipos de documentos que integran la serie				
Movimiento de la serie documental				
No.	Actividad	Responsable	En coordinación con	Documento producido
1				
2				
3				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the form, including a large signature at the top and several initials below.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.]*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



**Archivo Municipal**

H. Ayuntamiento de Tecomán

Clasificación de la información			
Pública	Confidencial	Reservada	Tiempo de reserva
Plazo de reserva		Fundamento Legal	
Plazos de conservación		Destino final	
Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Total	Baja
			Conservación
			Total
			Muestra
Fecha Extremas			
Estado de la serie	Año de apertura	Año de conclusión	Motivo de conclusión
Ubicación física de la serie			
Observaciones			
Datos de Unidad Responsable			
Nombre y cargo de Responsable de Unidad Administrativa			
Correo electrónico institucional			
Nombre y puesto del Responsable del archivo de Trámite			
Correo electrónico institucional			
Validó		Revisó	
Titular de la Unidad Administrativa		Responsable del archivo de trámite	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

Considerando que ya se tiene autorizado el cuadro de clasificación documental, prosigue la coordinadora de archivo, se tendrá que llenar una ficha de valoración documental de cada una de las series o subsidies que vengan en cada una de sus áreas. Como ya se sabe la documentación se expide en cada una de las unidades administrativas, ahora se tendrá que especificar cuanto tiempo se tendrá que tener en

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom right margin]*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



guarda en el archivo de trámite y de concentración. Le corresponde a cada una de las áreas el definir cuanto tiempo tienen que tener en resguardo su información, porque justamente cada dirección sabe la operación realizada y la normatividad aplicable. Añade también que el Lic. Rubén Iván Hernández Milanez, coordinador de obra pública, comentó que en el caso de obras públicas suelen guardar la información aproximadamente cinco años, y es precisamente lo que cada uno debe manifestar, contemplando incluso auditorias o demás; indicar los años que necesiten tenerlo en su oficina o lo que se llama archivo de trámite y cuando ya pueda pasar a concentración, y cuanto tiempo allá va a estar en resguardo.

La coordinadora señala que hay que llenar una ficha de valoración por cada documento que entró en su clasificación, si tienen subseries entonces habría que llenar solo de las subserie. Se pone el ejemplo de la sección de gobernación que es la sección 2C, aparece la serie de junta de reclutamiento, comenta que en este caso no se llenaría una ficha para la serie sino más bien para las subseries que son la expedición de cartillas militares, lo que tiene que ver con el sorteo anual y los informes que se presentan; en este caso se presentarían solo 3 fichas de valoración de la serie.

Después, se procede a analizar la estructura de la ficha de valoración documental, jefa de archivo comenta que el sujeto obligado y fondo siempre será el Ayuntamiento de Tecoman, se pondrá la sección, serie y subserie que les corresponda según el cuadro de clasificación en el momento del llenado. En el cuadro siguiente, función por la cual se genera la serie documental tiene que ponerse la normativa que sea el fundamento que les haga expedir esa documentación o realizar cierta actividad, algún reglamento o ley. En esta ficha de ejemplo viene la serie de dictaminación, ahí se le puso el reglamento del gobierno municipal donde se indica los artículos que mencionan que el cabildo tiene que dictaminar.

La directora general de obras públicas, Arq. María de los Ángeles Cruz torres, pregunta que, si eso sería para cada una de las entradas, la coordinadora le comenta que más bien es para casa una de las series. En la clasificación de obra pública y desarrollo, viene la serie de construcción, dentro de esa serie viene proyectos y presupuestos de obra, inspecciones y avances de obra y entregas de obra. Se tendrá que llenar entonces una ficha de valoración por cada una de esas subseries.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SC', 'J', 'R', 'col.', and 'A']*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La coordinadora menciona que para el llenado de estas fichas todavía se tiene todo el mes de marzo; la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, pregunta que si el llenado de las fichas sería de acuerdo a la carpeta o por la caja. La jefa de archivo responde que se toma en cuenta el expediente que básicamente son las series del cuadro de clasificación, los documentos que se están resguardando. Un documento que expide tesorería son las constancias de no adeudo, por ejemplo, en esta parte de la ficha se tendría que indicar en que reglamento dice que se tiene que expedir como justificación.

En la parte siguiente de la ficha aparece la parte administrativa con las cuales se relaciona el área para la realización de la actividad; en el caso del ejemplo, el área que genera es el despacho de cabildo, y se muestran como áreas de relación a la secretaria del ayuntamiento, la dirección general de asuntos jurídicos y despacho de presidencia. En cuanto a la descripción del contenido de la serie documental y los tipos de documentos que la integran, debe indicarse todos los documentos que va a incluir el expediente, en el caso del ejemplo se muestra que contiene los dictámenes realizados en las comisiones de cabildo para el desarrollo de un asunto, y los tipos de documentos serían originales y solicitudes de ciudadanía.

En cuanto a la parte del movimiento de la serie documental, se solicita un proceso para identificar qué área es la responsable final del resguardo del documento. Se mencionan el caso de las solicitudes de recurso, que se ha comentado en varias ocasiones, quien cuenta con las firmas completas de estas es el área de egresos o tesorería. Se analiza el ejemplo mostrado en la ficha, para la dictaminación se comienza con la solicitud de la ciudadanía que puede ser un asunto de panteones que se quiera regularizar, la cual se entrega en la secretaria del ayuntamiento y después puede pasar a la dirección de asuntos jurídicos, luego al cabildo para realizar el dictamen correspondiente y al final es devuelto a la secretaria para agregarse a un punto de alguna sesión de cabildo. De esta forma se tiene que entregar el proceso de cada una de las series documentales.

La coordinadora de archivo aclara que con el acumulado de las fichas técnicas de valoración documental se realizará el catálogo de disposición documental, en el cual se especifica además de los plazos de conservación, si la información es pública, privada o reservada. Es por ello que la parte siguiente de la ficha que aparece como clasificación de la información, debe indicar, en el caso de ser reservada, el plazo de reserva

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



y el fundamento legal bajo el cual se está determinando. La jefa de archivo comenta que, para el llenado de esta parte, podrían apoyarse de la dirección de transparencia para que puedan ayudar a determinar si la información que se va a archivar, tiene alguna restricción. Destaca que, en el caso de seguridad pública, por poner un ejemplo, la información generalmente es confidencial o reservada, podemos apoyarnos entonces con ellas para llenar esta parte de la ficha.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez comentó que entonces sí sería importante que lleve el fundamento al reservar. Asimismo, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, preguntó si podía realizarse mediante oficio la solicitud a transparencia, para consultar el tipo de información pública o confidencial. La coordinadora responde que no sabe cómo tendría que ser el proceso o solo que se tome como una asesoría. La directora de transparencia Lic. María Luisa Fernández Silva, hace uso de la voz y resalta que la información para que tenga el carácter de confidencial debe de tener fundamento, y además el comité de transparencia tiene que aprobar si esa información es reservada, no simplemente a consideración de cada persona. Añade que de hecho la única información catalogada como reservada son las investigaciones de contraloría que están en curso, lo que tiene que ver con el número de policías, y demás datos de policías, y auditorías de contraloría. Añade que lo que sería también confidencial es la información que maneja recursos humanos, prácticamente todo lo que tiene que ver con los datos de los trabajadores.

La directora de transparencia destaca que cualquier otro tipo de información no debería estar catalogada como reservada o confidencial. Menciona el caso de las obras públicas, en ellas se manejan muchos datos, pero los contratistas al momento de participar en un proceso y ganarlo, entran al tema de que toda la información ya es pública; incluso los proveedores entran en la clasificación de información pública pues reciben una contraprestación ya que se les paga con recursos públicos. Enfatiza que toda la información pública se tiene que entregar a quien lo solicite.

La coordinadora de archivo menciona que esto que acaba de comentar la directora de transparencia, se tendría que poner en la parte de la ficha donde dice fundamento legal, ya que tiene que haber una razón para que puedan determinarlo como confidencial o reservado.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La jefa de archivo prosigue con el análisis de la ficha de valoración, comentando que lo siguiente es el plazo de conservación donde se tiene que especificar cuanto tiempo necesitan los documentos en el archivo de trámite, que es la oficina, cuanto tiempo en el archivo de concentración; después de esto aparece el total en la ficha que es la suma de las dos cifras de años. Añade también que es importante detallar que se le va a hacer al archivo cuando venza este plazo de conservación, si va a darse de baja o se va a conservar en el caso de que el archivo tenga características que lo hagan catalogarse como histórico. Asimismo, refiere que en este momento no se cuenta con un archivo histórico ni alguna persona designada para ello, debido a que se va iniciando con las actividades de archivo, pero si debe de existir el archivo histórico donde pueda pasarse por ejemplo las actas de cabildo que, si tienen trascendencia y están ahí desde hace cincuenta años o más, o lo de registro civil que también pudiera considerarse así. También si algún documento que se tenga en las oficinas califica pudiera considerarse como histórico, pero si no, se va a marcar que después del tiempo de guarda procedería su baja o si solo se conservará una muestra.

Se recordó por parte de la coordinación de archivo que, aunque haya información que se indique como baja, no se podrá realizar el proceso ya que es necesario que se forme un comité estatal de archivo, que es el único que podría autorizar las bajas de todos los documentos. Así que, por el momento, solo se seguiría guardando la información aún terminado el tiempo de conservación, en espera de su baja.

La coordinadora prosigue considerando la siguiente parte de la ficha donde menciona las fechas extremas de la serie, ahí se especifica el estado que tiene la información, si está vigente, el año de apertura y el de conclusión. Todas las series deberán indicarse como vigentes, esto solo cambiaría si alguna de las funciones que realizan en las áreas cambia, en ese caso la serie dejaría de estar vigente y tendría que anotarse su año de conclusión. De no ser así todas las series tienen que decir vigentes y anotar el año de apertura, el cual sería desde cuando se tenga información de esa serie. En el caso de obras públicas, comentaban que, por ejemplo, ellos cuentan con información desde el 2016. Si es el caso de la conclusión de la serie, también se tendría que especificar el motivo de la conclusión.

En cuanto a la ubicación física de la serie se tiene que describir donde se tiene, si es en el archivo de trámite o concentración. En el espacio de observaciones se puede registrar alguna anotación que tengan para su

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



serie. En la parte final aparecen los datos de la unidad responsable, se solicitan algunos datos como nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa, o director de cada área; correo electrónico, número de teléfono, domicilio y pide lo mismo para el encargado de archivo de trámite. La coordinadora de archivo menciona que a veces se confunde la figura del encargado de archivo de trámite y suplentes en el grupo interdisciplinario, sin embargo, solo los encargados de archivo de trámite designados estarían firmando estas fichas de valoración documental. Por mencionar un ejemplo, está el caso de tesorería, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López y C.P. Erika Rodríguez Sánchez, son encargadas de archivo de trámite, pero también en las áreas de reglamentos, ingresos, catastro ya hay encargados de archivo de trámite que son los que estarían realizando la ficha y validando su información.

La directora de transparencia, Lic. María Luisa Fernández Silva, hace uso de la voz e indica que en la ficha técnica de valoración ejemplo presenta un correo personal e indica que eso no puede aparecer así. La coordinadora de archivo le comenta que en el caso del ejemplo el correo que aparece es inventado, sin embargo, lo más conveniente entonces sería solicitar un correo institucional. La directora de transparencia resalta que esto es importante porque han llegado solicitudes de información en donde se pide los correos de los servidores públicos y muchos de ellos proporcionan correos personales cuando debería ser el institucional. La jefa de archivo menciona que al formato todavía puede hacerse cambios, si se considera que no debe de llevar ciertos datos, se puede quitar lo del teléfono y domicilio y solo que aparezca el correo, pero como correo institucional.

La contadora Erika Rodríguez Sánchez opina que en el campo de domicilio se puede poner el de la oficina; sin embargo, la coordinadora de Archivo comenta que mejor se quitará este dato para que no haya equivocaciones y se vaya a llenar con domicilios particulares, de cualquier forma, anteriormente en la ficha se solicitaba la ubicación física de la serie y ahí puede indicarse como domicilio el de la presidencia municipal.

La Arq. María de los Ángeles Cruz Torres comenta que en el caso de la dirección de desarrollo urbano tienen una cuenta, nada más para la dirección de desarrollo urbano, no institucional por que el correo institucional se traba, en estos casos, pregunta la arquitecta, si se podría poner este correo en la ficha. La coordinadora responde que por su parte no le ve problema, hay más áreas incluso que han creado correos de

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



cuentas Gmail u otras; con estos no ve problema, más bien quizá a los que se refiere la directora de transparencia que no debería de llevar, son los correos en los que se puedan incluir nombres u otros datos personales. La directora de transparencia comenta que en lo que respecta a atención ciudadana, se reciben solicitudes de apoyos a personas y en el expediente dejan datos personales, por lo que debería entrar en la información confidencial. La coordinadora de archivo refiere que es algo que se tiene que ver entonces en el momento del llenado de esas fichas.

La jefa de archivo muestra que en la parte final se tendría que especificar la persona que valido y reviso, que sería el titular y encargado de archivo de trámite. Cuando la ficha de valoración esté debidamente llenada y aprobada por el grupo interdisciplinario, se colocará una leyenda como se muestra en el ejemplo: "Esta ficha técnica fue revisada y validada por el grupo interdisciplinario de archivo, en la tercera sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2024". El día 07 de mayo se estaría mostrando en la reunión ya programada, todas las fichas llenas, y le corresponde a este grupo interdisciplinario el revisar las fichas de las áreas y validarlas. La coordinadora de archivo añade que las fichas se le proporcionarían al grupo interdisciplinario por lo menos una semana antes para que puedan revisarlas.

La contadora, Gladis Berenice Esquivel Aguirre pregunta cómo se van a determinar los plazos de conservación, a lo cual la coordinadora de archivo comenta que los plazos de conservación se va a determinar cada área según las necesidades o cierta normativa que te obligue a guardarlo, como pueden ser ciertas auditorias para las que se necesite conservar la información disponible en la oficina, por ejemplo dos o tres años en el archivo de trámite y se considere guardarlos otros 3 años más en el archivo de concentración. También se debe de considerar incluso la simple operatividad, cada quien en su área sabe cuánto es lo que realmente se necesita tener la información en el archivo de tramite o la oficina y si hay algún reglamento que lo especifique también indicarlo.

La coordinadora comenta que en los próximos días se estará solicitando mediante oficio a cada unidad administrativa el llenado de la ficha de valoración documental, el formato de la ficha se hará llegar por correo para que puedan llenarlas, y se estará recordando el periodo que se tiene para el llenado y las series y subseries de las cuales se deberán realizar las fichas.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



**Sexto. Clausura de la sesión.** La coordinadora de archivo comenta que si ya no hay más comentarios que realizar se procede a la clausura de la reunión. Siendo las 10:59 horas del día lunes 05 de marzo de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.

**Lic. Azzel Luis Solís Jiménez**

Jefe de armonización legislativa -  
Suplente de la Directora General de  
Asuntos Jurídicos

**C. Miguel Ángel Guerrero  
Martínez**

Secretario "A" - Suplente del Director  
de Planeación y Desarrollo Municipal

**Lic. María Luisa Fernández Silva**

Directora de Transparencia

**Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz**

Jefe de Sistemas "B" - Suplente del  
Director de Sistemas

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



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

Auxiliar de auditoria "A" – suplente del  
Contralor Municipal

**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**

Directora del SIPINNA

**Lic. Mariano Palacios Álvarez**

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

**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros  
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del  
Tesorero Municipal

**Lic. Cintia Alejandra Tejeda  
Ramírez**

Directora de Control Patrimonial -  
Suplente de Oficial Mayor

**Lic. Cristopher Michel Sánchez  
Chávez**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Servicios Públicos

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



---

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

Directora General de Desarrollo  
Urbano y Obras Públicas



---

**Lic. Seberino Bermudes  
Maldonado**

Coordinador Administrativo -  
Suplente del Director General de  
Seguridad Pública



---

**Lic. Brenda Elizabeth Hernández  
Córdova**

Juez Cívico



---

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**

Coordinadora de Archivo Municipal



---

**Lic. Alejandra Gallegos Bautista**

Encarg. De Lic. Y Mult. Fed. -  
Suplente de la Dirección de Fomento  
Económico