

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



ACTA GI/003/2024

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

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:22 horas del día 07 de mayo del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH- 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. Carolina Solano, enlace de transparencia – Suplente de la Directora de Transparencia, C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre, Auxiliar de auditoría "A" – Suplente del contralor municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, encargada de licencias y multas – suplente del Director de Fomento económico, Lic. Ángel Maclovio Barajas Aquino, Inspector de Protección civil – Suplente del Director de Protección civil, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora de 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. Christopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Arq. Ana Lilia Ruiz Ramírez, proyectista - Suplente de la Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, C.P. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo 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:

*Y S d U* *[Signature]* *Palacios A.*

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. Revisión y valoración de fichas técnicas de valoración documental
5. Asuntos generales
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. Revisión y valoración de fichas técnicas de valoración documental.** La coordinadora de archivo municipal comenta que se pretende revisar todas las fichas que entregaron de las áreas. Acto seguido menciona que algunas áreas siguen pendientes de entregar las fichas; la jefa de archivo expresa que está consciente de que todos tienen sus actividades y es probable que por eso no se hayan entregado; sin embargo, es necesario comentar al grupo cuantas áreas faltan de entrega ya que se convocará para otra revisión de manera extraordinaria y no en la fecha programada en el calendario de reuniones, con la intención de poder complementar el catálogo de disposición documental.

La coordinadora empieza a mencionar las fichas faltantes de la sección 1C de legislación que corresponde al despacho de cabildo, se informa que no son muchas fichas las pertenecientes a esa sección, pero ha sido complicado encontrar a los miembros y aún más que respondan a los oficios de solicitud. Prosigue diciendo que, en el caso de Registro civil, se realizó una revisión previa pero no alcanzaron a entregar sus fichas. De tesorería municipal falta únicamente el área de planeación, precisamente el día de hoy por la mañana entregaron las fichas de valoración para su revisión, pero por los tiempos no se alcanzó a revisar.

La coordinadora menciona que la dirección de servicios públicos tiene pendiente de entrega dos fichas nada más, las cuales al parecer el Lic. Christopher ya las trae listas para entrega; al finalizar la reunión se le recibirán para que entren en el otro bloque de revisión.

*Banc*

*S*

*d*

*C*

*[Signature]*

*Z. Delgado*

*[Signature]*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



En cuanto a obras públicas, faltaba de entrega de las fichas de valoración solo la dirección de desarrollo urbano; hoy por la mañana se recibieron y revisaron ya algunas de ellas resultando en varios detalles que habrá que modificar, son un estimado de quince fichas.

Prosigue comentando que, en la sección de atención a la ciudadanía, le corresponden algunas series a la dirección de PRONNA que al momento no han hecho llegar las fichas de valoración para su revisión, siguen pendientes de entrega. En cuanto a la dirección de comunicación social solo les corresponden tres fichas, pero en este momento no tiene directora es por ello que se está analizando quien más pudiera firmar, y de esta manera hacer llegar una propuesta únicamente para que la persona que está ahí corrobore los datos.

La jefa de archivo explica al grupo que para la revisión de las fichas se generó un formato; incluso menciona que cada miembro del grupo debería revisar cada una de las fichas de valoración, sin embargo, esto sería poco práctico, por ello se dividieron todas las fichas en cinco tantos y se formarán cinco equipos para revisarlas. Aclara que en el formato de revisión no se pretende considerar toda la información que se incluye en la ficha, porque estas tienen más datos informativos como es el proceso que tiene cada actividad; la intención es registrar lo que se va a pasar en el catálogo de disposición documental, que sería la clasificación de la información, valor documental, plazos de conservación y destino final. Menciona que la parte de la ficha de clasificación documental va a revisarla la Lic. Carolina Solano Muñoz, únicamente las que se hayan clasificado como confidenciales, para que ella determine si realmente esta correcto que sea confidencial, o de no ser así pedir a la unidad administrativa el cambio.

La coordinadora explica brevemente que no se tendrá que detallar desde la sección o subsección; más bien identificar la serie o subserie según corresponda y anotarla en el formato de la revisión de la ficha porque es el código que va más completo. Todos los datos que se piden solo se marcarán con una equis en la opción que el área haya determinado para corroborar que se realizó lo debido, que el grupo revisó las fichas y corroboró su contenido.

*S y d C*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente de la directora de transparencia pregunta si se unirá a uno de los equipos; la coordinadora instruye que ella estará fuera de los equipos para revisar solo las fichas confidenciales. Se analiza el número de asistentes y se decide la formación de no cinco si no cuatro equipos.

Los asistentes proceden a agruparse en cuatro equipos; la coordinadora entrega un legajo de fichas a cada grupo junto con el formato de revisión. A partir de las 11:29 hrs se da comienzo con la revisión y se tomará el tiempo necesario para su análisis. Durante este tiempo la jefa de archivo está al tanto de atender las dudas que surjan.

Siendo las 13:07 hrs el ultimo equipo termina el llenado de la hoja de revisión y hacen llegar las fichas de valoración y revisiones firmadas por cada grupo a la jefa de archivo.

**Quinto. Asuntos Generales**

La coordinadora de archivo comenta que no se especificó dentro de la convocatoria a la reunión el asunto a tratarse, así que se les hace mención aquí directamente. Comentó al grupo que actualmente la entrega de la información en digital es obligatoria según los lineamientos para realizar transferencias primarias, así que quien pretenda realizar alguna transferencia, además de la información física, se tiene que escanear todo y realizar la entrega en una memoria o disco para que quede el respaldo. Sin embargo, ha sido una solicitud frecuente en varias áreas, incluyendo la contraloría municipal, la posibilidad de que, por el cierre de la administración, la entrega en digital no sea obligatoria. Esto debido a que, aunque se está trabajando en la ordenación, cocido e identificación de los expedientes, el escaneo será una actividad que quizá no se alcance a terminar debido a que cada unidad tiene que dar atención a sus actividades de entrega. La propuesta ante este grupo interdisciplinario es que se sigan solicitando los demás lineamientos, pero que la entrega en digital, se deje a consideración de quien pueda hacerlo, ya no de manera obligatoria para la realización de las transferencias. Después se retomaría este requisito.

La arquitecta Ana Lilia Ruiz Ramírez, suplente de la directora general de obras públicas, hace uso de la voz y expresa que a final de cuentas es algo que se tiene que hacer, no le ve el caso que se cierre un expediente y

*Boque*

*g yr d ct*

*[Signature]*  
*Palacios*

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



después lo abran para escanearlo. La coordinadora hace mención que lo que no se entregue escaneado en las próximas transferencias, la actividad de digitalizar se trasladaría a el área de archivo, los archivos de tramite ya no tendrían la obligación de realizarlo; en algún momento archivo tendrá que coordinarse para digitalizar todo lo que ya se tiene en el archivo de concentración, tal vez en algún proyecto de digitalización, incluyendo las cajas que se envíen en las próximas transferencias. Añade la jefa de archivo que la intención es que quien quiera hacer la entrega en digital podrá hacerlo, pero quien por la carga de trabajo no se pueda realizar la digitalización solo tendrá que entregar la documentación física. La coordinadora pregunta a los miembros del grupo ¿están de acuerdo con la propuesta o consideran importante que siga obligatorio la entrega en digital?

La Lic. Yasara comenta que está de acuerdo porque no todas las áreas cuentan con la misma capacidad de personal para realizar el escaneo. Asimismo, el C. Miguel Guerrero comenta que también se tendría que analizar el presupuesto de cada área, ya que se tendría que adquirir una memoria usb para el respaldo de la información, y a veces ni para eso hay recurso. Agregó que además hay áreas como la de planeación, con bastante información, quizás haya áreas que no tengan tanto y ellos sí podrían controlarlo.

La coordinadora comenta que justamente que áreas como las de desarrollo urbano donde está la arquitecta Ana Lilia, ya tienen años con la costumbre de realizar la digitalización al día, es por eso que para su área no se vuelve tan complicado como para áreas que no lo hacían y tienen que empezar desde cero.

La Lic. Yasara manifiesta que en su área de jurídico cuentan con muy poco personal, y se tiene que dar atención a su carga de trabajo y además, en cuanto al archivo se tiene rezagado documentos desde el 2009 o 2010 por lo que se debe primero ordenar y organizar.

El C. Miguel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación y desarrollo municipal, expresa que lo mejor es organizar el archivo en físico y llevarlo, ya si después sale un programa para digitalizar, si la siguiente administración quiere hacerlo, se deja a reserva de ello.

Benito

S y d ct A Perkins A.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López pregunta sobre las cajas que se manden ¿cómo se mandaría en digital?, ¿nada más escaneado y con un nombre breve? menciona también que tiene además un cuadro en Excel. La jefa de archivo responde que para la entrega de lo digital solo se está pidiendo en formato PDF, hacerlo llegar en memoria o disco para resguardo y ponerle el nombre tal como viene tu carpeta o expediente de archivo. Añadió que precisamente otro de los detalles, es que para la digitalización no hay aún lineamientos para la entrega digital o un formato; en este momento en lo que se está enfocando el área de archivo es en la conformación del recuadro de disposición documental, ya no se estará en posibilidades de al final realizar criterios de digitalización. Lo único que se les ha estado comentando a algunas áreas es que pongan la descripción de su expediente, poner después el número de legajo, y al final en el mismo nombre del archivo, poner el número de páginas que trae.

La C.P. Gladys hace uso de la voz y comenta que en la contraloría ya han estado escaneando varias cajas de archivo, y están utilizando la forma de descripción que menciona la coordinadora.

Retoma la coordinadora que se asentará en el acta de la reunión, la autorización del grupo para que la entrega en digital ya no sea obligatoria, para las transferencias que en próximos días se tengan que realizar.

La Lic. Yasara pregunta sobre el número de hojas que tiene que llevar cada legajo, en el caso de ellos como jurídico al separar sus expedientes se desorganizaría su información, pero los lineamientos de indican tres centímetros de grosor. La jefa de archivo responde que cada área tiene sus cuestiones especiales aplicables para su archivo, por ejemplo, en obra pública y desarrollo urbano, van a acomodar sus documentos de una manera diferente porque ciertos expedientes son diferentes, en registro civil se les aceptara que vaya la información en sobres porque ellos no pueden perforar su información; en el caso de jurídico no podrían aplicar este lineamiento del grosor porque su expediente dependiendo su asunto ya trae su historial y se perdería la continuidad, no puede separarse, nada más si tendría que ir foliado.

Para terminar la coordinadora de archivo hace saber al grupo que se estarán haciendo llegar mediante oficio la convocatoria para una capacitación que se pretende impartir en la segunda quincena de mayo, para las personas que aún no entienden bien como se tiene que preparar

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



la información para envío; no será un solo día, se impartirá por áreas. Añade que si alguien tiene un día en específico donde sepan que hay menos carga de trabajo y quieran recibir el taller en ese día, pueden comentarlo. La jefa de archivo comenta que no es necesario que asistan todos los miembros de la dirección sino los que gusten asistir por que estén interesados y vayan a manejar el archivo.

**Sexto. Clausura de la sesión.** No habiendo más puntos a tratar se procede a la clausura de la reunión. Siendo las 13:17 horas del día martes 07 de mayo de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.

**Lic. Yasara Espinoza Torres**

Jefa de área civil, penal y DDHH -  
suplente de la directora general de  
asuntos jurídicos

**Lic. Carolina Solano Muñiz**

Enlace Transparencia - Suplente de  
la Directora de Transparencia

**Lic. 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 Directora de Atención  
Ciudadana y Desarrollo Social

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros  
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del  
Tesorero Municipal

**Lic. Cintia Alejandra Tejeda  
Ramírez**

Directora de Control Patrimonial -  
Suplente de Oficial Mayor

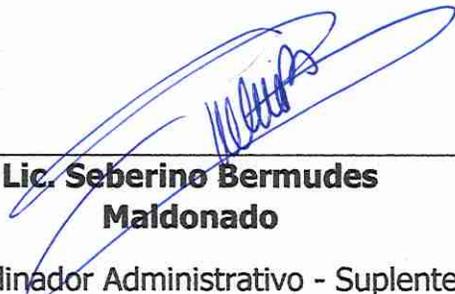
**C. Miguel Angel Guerrero Martínez**

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

**Arq. Ana Lilia Ruiz Ramírez**

Proyectista- Suplente de la Directora  
General de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



---

**Lic. Seberino Bermudes  
Maldonado**

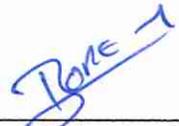
Coordinador Administrativo - Suplente  
del Director General de Seguridad  
Pública



---

**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**

Directora de SIPINNA



---

**Lic. Ángel Maclovio Barajas  
Aquino**

Inspector de protección civil -  
Suplente del Director de Protección  
civil



---

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

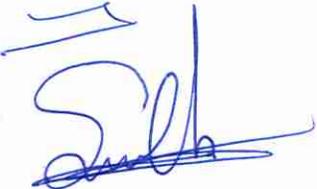
Auxiliar de auditoria "A"- suplente de  
contralor Municipal



---

**Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz**

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



---

**Lic. Christopher Michel Sánchez  
Chávez**

Coordinador administrativo -  
suplente del director General de  
servicios públicos

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser 'Dámaris', escrita sobre una línea horizontal.

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**

Coordinadora de Archivo Municipal

La presente hoja de firmas corresponde a el acta de la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, de fecha 07 de mayo de 2024 acta GI/003/2024.