



H. AYUNTAMIENTO DE  
**TECOMÁN**  
2021-2024



# Informe de cumplimiento

Del Programa Anual  
de Desarrollo Archivístico

**2023**

Tecomán, Col. enero de 2024

# ÍNDICE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Presentación .....                  | 8  |
| Informe de actividades .....        | 8  |
| Reporte de actividades .....        | 8  |
| Reporte de resultados finales ..... | 9  |
| Anexos .....                        | 11 |
| Control de Emisión .....            | 90 |

## PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento es presentado en observancia al artículo 23 de la Ley de Archivos del estado de Colima, se contempla de manera detallada las actividades que fueron presentadas como objetivos a desarrollar en el programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio 2023, y que, al momento, puede analizarse los resultados obtenidos de cada una de ellas.

## INFORME DE ACTIVIDADES

### Reporte de actividades

En la siguiente tabla se enlista las diez actividades que se incluyeron en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2023 y se detallan los resultados obtenidos:

| REPORTE DE ACTIVIDADES |   |          |  |  |
|------------------------|---|----------|--|--|
| No.                    | Actividad   | Estado   | Acciones realizadas  | Evidencia  |
| 1                      | Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán | Cumplido | El 29 de enero del año 2023 se presentó ante el grupo interdisciplinario PADA 2023 resultando autorizado por el mismo. Al día siguiente de su autorización se publicó en la página del H. Ayuntamiento de Tecomán. | Se anexa evidencia de acta de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023. (véase anexo 1)<br><br>Se anexa oficio de solicitud de publicación en la página oficial del municipio. (véase anexo 2)<br><br>Enlace al PADA 2023 en el portal electrónico.<br><a href="https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Frac">https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Frac</a> |

|   |   |            |  |   |
|---|---|------------|--|---|
|   |   |            |  | <a href="#">cion%20XLV//EL%20CAT%3%81LOGO%20DE%20DISPOSI%3%93N%20Y%20GU%3%8DA%20DE%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/DOCUMENTOS%20DEL%20ARCHIVO%20MUNICIPAL%20TECOMAN/PROGRAMA%20ANUAL%20DE%20DESARROLLO%20ARCHIVISTICO.pdf</a>                          |
| 2 | Integrar el Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso archivo histórico mediante acta de sesión. | Cumplido   | El pasado 29 de enero de 2023 se realizó la sesión de integración del Grupo interdisciplinario de archivo Municipal, tomando protesta las áreas correspondientes.                              | Se anexa evidencia del acta primera de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023 en el punto 2 del orden del día. (véase anexo 1)<br><br>Se anexa evidencia fotográfica de la toma de protesta (véase anexo 3) |
| 3 | Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.  | Cumplido   | Se autorizó en la primera sesión del grupo interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias, programando únicamente 2 sesiones ordinarias posteriores a la de la integración del grupo. | Se anexa evidencia de acta de la primera sesión del grupo interdisciplinario, en el punto 5 del orden del día donde se autoriza el calendario de sesiones. (véase anexo 1)  |
| 4 | Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de  | En proceso | En el mes de mayo y junio se visitaron cada una de las áreas generadoras de la información realizando un cuestionario diagnóstico en el que  | Se anexa el calendario de visitas y el oficio de su notificación. (véase anexo 4)   |

|   |   |          |  |  |
|---|---|----------|--|--|
|   | información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.   |          | se obtuvo información referente a las actividades que realizan, documentación que se expide y el estado que guardan los archivos de trámite. La actividad sigue en proceso debido a que falta el llenado de las fichas de valoración documental.   |  |
| 5 | Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán. | Cumplido | Se realizó solicitud el día 07 de febrero al INFOCOL para impartición de capacitación al personal del H. ayuntamiento de Tecomán. Esta capacitación fue impartida el 20 de abril de 2023.<br><br>Sin embargo, de manera interna se tiene que elaborar una capacitación para el cumplimiento de los nuevos lineamientos con los encargados de archivo de trámite. | Se adjunta como evidencia el formato de solicitud de capacitación a INFOCOL, fotografías de la impartición del curso y constancia. (véase anexo 5) |
|   | Actualizar los instrumentos de Control y consulta   |          | Durante el 2023 con el objetivo de logra la actualización de los instrumentos de control archivística se realizaron visitas a cada una de las áreas para recabar datos de las funciones realizadas. Se envió   | Se adjunta como evidencia un cuestionario diagnostico como muestra. (véase anexo 6)  |

|   |  |            |  |   |
|---|--|------------|--|---|
| 6 | Archivística (cuadro general de clasificación archivística CGCA, catálogo de disposición documental CADIDO y los inventarios documentales).                                    | En proceso | <p>además una propuesta del cuadro general de clasificación archivística para visto bueno de cada unidad generadora.</p> <p>La actualización seguirá en avance para el 2024 con el llenado de las fichas de valoración documental para la actualización del CADIDO y posteriormente la realización del inventario documental.</p> <p>Se encuentran actualmente disponibles y vigentes los anteriores instrumentos de control archivística.</p> | <p>Adjunto un ejemplo de los oficios enviados a las áreas con la propuesta de del cuadro de clasificación para su visto bueno. (véase anexo 7)</p> <p>Enlace a los instrumentos de control archivístico en la sección de transparencia, artículo 29, fracción XLV <a href="https://tecoman.gob.mx/articulo29.php">https://tecoman.gob.mx/articulo29.php</a></p> |
| 7 | Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA) | Cumplido   | En el mes de abril se realizó de manera directa la inscripción del archivo municipal de Tecomán al registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción el 12 de abril de 2023.  | Constancia de inscripción al registro nacional de archivos. (véase anexo 8)   |
|   |  |            | El 07 de febrero de 2023 se solicitó a oficialía Mayor quien en sus atribuciones tiene el control del patrimonio municipal, la asignación de un  |   |

|    |   |            |   |  |
|----|---|------------|---|--|
| 8  | Designar espacio físico para el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.  | Cumplido   | espacio para el resguardo del archivo. Como respuesta se indicó que se utilizara el mismo lugar que ya se tenía designado y que se realizaran labores de mantenimiento para adecuarlo un poco más a las necesidades de archivo municipal.   | Se adjunta oficio de solicitud del espacio físico para la concentración del archivo (véase anexo 9)                            |
| 9  | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de Trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria. | Cumplida   | <p>Para el vigilo de la caducidad se realizaron verificaciones como respuesta a las solicitudes de transferencia. En estas verificaciones personal de archivo acudía a los archivos de trámite para revisar el cumplimiento de los lineamientos de envío, entre los cuales se incluye la verificación de la vigencia documental.</p> <p>En el año 2023 se realizaron (3) tres transferencias primarias.</p> | Se adjunta como muestra un ejemplo de una verificación realizada y un inventario de transferencia presentado. (véase anexo 10) |
| 10 | Promover la digitalización de la información generada   | En proceso | En la emisión de los lineamientos para la realización de las transferencias primarias, se estableció por acuerdo del grupo interdisciplinario, la necesidad de indicar  | Se anexa evidencia de acta de la tercera sesión del grupo interdisciplinario, pagina 28 y 29 dentro del cuarto                 |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | con motivos del ejercicio de las funciones y atribuciones. |  | <p>en el inventario de transferencias y el formato de verificación, la mención de si el área solicitante está entregando su información escaneada para resguardo o no.</p> <p>En las asesorías personalizadas se promueve la digitalización haciendo hincapié en la importancia de ella para la preservación de los documentos.</p> <p>Sin embargo en el archivo municipal, aun no se tienen lineamientos para la clasificación de los archivos digitales y tampoco una red o almacenamiento especial designado para la guarda de la información digital.</p> | punto del orden del día donde se comenta sobre las disposiciones de la digitalización (véase anexo 11) |
|--|--|--|---|--|

**Las siguientes son actividades que se efectuaron durante el ejercicio 2023, sin embargo no estaban consideradas en el PADA 2023:**

| No. | Actividad                               | Estado   | Acciones realizadas  | Evidencia  |
|-----|---|----------|--|--|
| 1   | Realización de formatos para el control | cumplido | Se emitieron los formatos de consulta archivística, solicitud de préstamo de archivo, inventario de transferencias primarias y ficha | Adjunto formato de solicitud, préstamo e inventario de transferencia, ficha técnica de valoración y caratula |

|   |  |          |  |   |
|---|--|----------|--|---|
|   |  |          | técnica de valoración documental.  | de expediente de archivo<br>(véase anexo 12)  |
| 2 | Realización de lineamientos de transferencias primarias                | cumplido | En el mes de diciembre el grupo interdisciplinario autorizo los lineamientos para la realización de transferencias primarias.  | Adjunto los lineamientos de transferencia primaria<br>(véase anexo 13)                      |
| 3 | Realización de reglas de operación de grupo interdisciplinario.        | cumplido | En el mes de junio se emitieron por autorización del grupo las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo.  | Adjunto las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo<br>(véase anexo 14) |
| 4 | Habilitación de anaqueles, cambio de cajas de archivo y re etiquetado. | cumplido | Durante los meses de febrero, mayo, junio, julio y agosto se realizaron labores de mejora en el archivo de concentración. Se rehabilitaron tres anaqueles que estaban inclinados por el sismo del 2022. Estos se soldaron, pintaron y les fueron colocados nuevos soportes. También se cambiaron las cajas dañadas y se migro documentos que aún permanecían en cajas de cartón a cajas plásticas de archivo. Se instaló una puerta en la entrada de las | Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas<br>(véase anexo 15)        |

|   |   |          |  |   |
|---|---|----------|--|---|
|   |   |          | instalaciones y se pintó la herrería.  |   |
| 5 | Habilitación de nuevas salas de depósito en el espacio designado en el archivo de concentración | cumplido | En el mes de julio se habilitaron dos espacios como salas de depósito para el resguardo de la información. Se realizó limpieza del área y se pintaron las paredes. Además, en toda el área asignada para el archivo de concentración se pintaron las paredes internas. | Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas (véase anexo 16) |
| 6 | Fumigación de archivo de concentración contra plagas  | cumplido | En el mes de julio se realizó la fumigación contra polilla del archivo de concentración.   | Adjunto como evidencia fotografías de la actividad realizada (véase anexo 17)     |

### Reporte de resultados finales

| No. | Actividad   | Porcentaje de avance | Nivel de cumplimiento |
|-----|---|----------------------|-----------------------|
| 1   | Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecmán  | 100%                 | Excelente             |
| 2   | Integrar el Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de concentración y en su | 100%                 | Excelente             |

|    |   |      |           |
|----|---|------|-----------|
|    | caso archivo histórico mediante acta de sesión.   |      |           |
| 3  | Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.  | 100% | Excelente |
| 4  | Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.              | 70%  | Bueno     |
| 5  | Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.                               | 50%  | Regular   |
| 6  | Actualizar los instrumentos de Control y consulta Archivística (cuadro general de clasificación archivística CGCA, catálogo de disposición documental CADIDO y los inventarios documentales). | 70%  | Bueno     |
| 7  | Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA)                | 100% | Excelente |
| 8  | Designar espacio físico para el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.  | 100% | Excelente |
| 9  | Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de Trámite y concentración para su respectiva y correcta transferencia primaria y secundaria.                                 | 100% | Excelente |
| 10 | Promover la digitalización de la información generada con motivos del ejercicio de las funciones y atribuciones.  | 40%  | Regular   |

# ANEXOS

## Anexo 1: Evidencia de acta 001/2023 de integración del grupo interdisciplinario.



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



ACTA GI/ 001/2023

### ACTA DE INSTALACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:10 horas del día 27 de enero del año dos mil veintitrés, reunidos de forma presencial en la tele aula para celebrar la primera sesión de instalación de grupo interdisciplinario de archivo municipal, se encuentran presentes los siguientes funcionarios:

La secretaria Municipal, Enna del Carmen Gutiérrez Zapata, Lc. Damaris Figueroa Díaz, Jefa del departamento de archivo municipal, M.F. Liliana Esther Anguiano Bernal, Directora general de Asuntos Jurídicos, Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres, Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Hugo Ernesto Iglesias Zamora, Director de Sistemas, María Luisa Fernández Silva, Directora de Transparencia, Salvador Castañeda Meillón, Contralor Municipal, C. Roberto Campuzano López, Director de Protección Civil, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes, Mtra. Gabriela Alejandra Torres Alcocer, Oficial Mayor y Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Juez cívico.

Asisten los siguientes funcionarios como enlaces de las dependencias: Lic. Yasara Espinosa Torres de la Dirección de asuntos jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez de la Dirección de planeación y desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz de la Dirección de sistemas, C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre de la contraloría Municipal, C. Alejandra Gallegos Bautista de la Dirección General de Fomento económico, Lic. Mónica Petra Núñez Reyes de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Cintia Alejandra Tejeda Ramírez de oficialía Mayor, C. Christopher Michel Sánchez Chávez de la Dirección General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Herráez Milánez de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, C.P. Leonela Contreras Montes de la Dirección General de Seguridad pública y Policía vial.

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

#### Orden del día

1. Lista de asistencia.
2. Integración y toma de protesta de los miembros del Grupo interdisciplinario del archivo Municipal de Tecomán.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



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



3. Atribuciones del grupo interdisciplinario.
4. Presentación y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico.
5. Presentación y aprobación del calendario de las reuniones del Grupo Interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán.
6. Clausura de la reunión.

**Segundo. Integración y toma de protesta de los miembros del Grupo Interdisciplinario del archivo Municipal de Tecomán.** Se procede a la mención de los funcionarios que integran el grupo interdisciplinario del archivo Municipal de Tecomán en cumplimiento con los artículos 49, 50, 51 y 52 de La Ley de archivos del Estado de Colima, quedando de la siguiente manera:

| Nombre                                  | PUESTO                                | Dentro de grupo interdisciplinario          |
|---|---------------------------------------|---|
| L.A.E. Enna Del Carmen Gutiérrez Zapata | Secretaría del Ayuntamiento           | Titular de Unidad administrativa productora |
| Lic. Damaris Figueroa Diaz              | Jefa de archivo Municipal             | Coordinación de archivos                    |
| M.F. Lilibiana Esther Anguiano Bernal   | Director General de Asuntos Jurídicos | Unidad de apoyo jurídico                    |

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



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



|   |  |   |
|---|--|---|
| Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres        | Director de Planeación y Desarrollo Municipal  | Planeación regulatoria y mejora             |
| Ing. Hugo Ernesto Iglesias Zamora       | Director de sistemas   | Tecnologías de la información               |
| Lic. María Luisa Fernández Silva        | Directora de Transparencia y Rendición de Cuentas                                      | Unidad de transparencia                     |
| Dr. Salvador Castañeda Meillón          | Contralor Municipal  | Órgano interno de control                   |
| C. Roberto Campuzano López              | Director de protección civil   | Titular de Unidad administrativa productora |
| Lic. Danira Catalina Torres Torres      | Directora del sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes. | Titular de Unidad administrativa productora |
| Mtra. Gabriela Alejandra Torres Alcocer | Oficial Mayor  | Titular de Unidad administrativa productora |
| Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova | Juez Cívico  | Titular de Unidad administrativa productora |

*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures]*

La jefa de departamento de archivo municipal, Lic. Dámaris Figueroa Díaz hace mención de quienes conforman el grupo interdisciplinario según la Ley de archivo del estado de

**"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."**  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



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



Colima y las atribuciones que tiene este mismo. Se destaca a los que fueron enviados como enlaces, que no forman parte del grupo, sin embargo, fueron designados por los titulares como enlaces dando atención al oficio citatorio que lo solicitaba con el objetivo de que en esta primera reunión de instalación se pudieran definir los enlaces de cada unidad administrativa y así comenzar de manera oportuna a poner en marcha las actividades archivísticas planeadas para este año.

La titular de la dirección de transparencia Lic. María Luisa Fernández Silva, solicita que las designaciones de los enlaces sean realizadas mediante oficio para la debida formalidad.

Por lo que se les instruye a los presentes que envíen el nombre de su enlace por oficio a más tardar el día martes 31 de enero del presente.

Acto seguido los miembros del grupo interdisciplinario protestan desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia a las atribuciones que se les confiere en la Ley de archivos del Estado de Colima.

Se procede al cuarto punto del orden del día ya que en el desarrollo del tercer punto se dio conocimiento a los integrantes del grupo sus atribuciones.

**Cuarto. Presentación y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico.** El Lic. Juan Luis de la Rosa Gómez, jefe de enlace transparencia estuvo colaborando en la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico desde el mes de diciembre del pasado año, por lo que apoya a la coordinación de archivo municipal para su presentación ante el grupo interdisciplinario.

Los miembros del grupo observaron las actividades establecidas en el programa dándose por enterados de las labores y gestiones que se realizarán durante el ejercicio fiscal 2023 en materia de archivo.

La secretaria municipal, L.A.E. ENNA DEL CARMEN GUTIERREZ ZAPATA hizo mención de la importancia que tienen los enlaces de cada unidad administrativa, ya que mediante estos se va a facilitar toda la información necesaria para el llenado de los instrumentos archivísticos, y se determinaran vigencias y plazos. Destacó que la ley de archivos del estado de colima fue aprobada desde el año 2019, por lo cual es importante que de manera inmediata se comenzara a dar cumplimiento a esta misma, realizando las acciones pertinentes como es la designación de un coordinador de archivo municipal, la conformación de este grupo interdisciplinario y elaboración de programa presentado.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."

Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



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



La Lic. María Luisa Fernández Silva, directora de Transparencia hizo mención que sería importante solicitar al Instituto de Transparencia del Estado capacitación para el llenado de los instrumentos archivísticos, antes incluso de que se programen las visitas a las áreas. Se toma entonces el compromiso por parte de la coordinadora de archivo municipal, de buscar el acercamiento al instituto de Transparencia del estado para la solicitud de la capacitación.

**Quinto. Presentación y aprobación del calendario de las reuniones del Grupo interdisciplinario.** La coordinadora de archivo municipal, Lic. Damaris Figueroa Díaz, somete a consideración de los asistentes el calendario de sesiones contempladas para el año 2023, quedando de la siguiente manera:

| Sesion            | Fecha      | Tema  |
|-------------------|------------|---|
| Primera ordinaria | 30/06/2023 | Revisión y aprobación de instrumentos archivísticos |
| Segunda ordinaria | 20/12/2023 | Informe de cumplimiento de programa                 |

Se da por enterado a los integrantes del grupo interdisciplinario del archivo municipal de Tecomán los días a sesionar. Se anima a atender de manera oportuna este calendario.

**Sexto. Clausura de la sesión.** No habiendo mas asuntos a tratar, siendo las 12:00 horas del día de hoy viernes 27 de enero, se da por clausurada esta sesión, se agradece a todos por su asistencia.

**"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."**  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



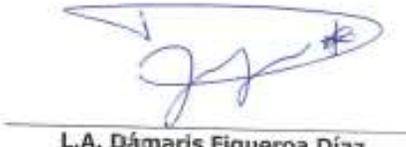
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



*Integrantes del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tecomán*

  
**L.A.E. Enna Del Carmen Gutiérrez Zapata**

Secretaria del Ayuntamiento

  
**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**

Jefa de departamento de archivo  
Municipal

  
**M.F. Liliana Esther Anguiano Bernal**

Directora General de Asuntos Jurídicos

  
**Lic. María Luisa Fernández Silva**

Directora de Transparencia



**"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA  
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.**



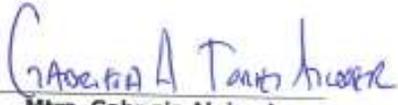
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA  
2021- 2024  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



  
**Dr. Salvador Castañeda  
Meillón**  
Contralor Municipal

  
**Ing. Juan Gabriel Álvarez  
Torres**  
Director de Planeación y  
Desarrollo Municipal

  
**Lic. Hugo Ernesto Iglesias  
Zamora**  
Director de Sistemas

  
**Mtra. Gabriela Alejandra  
Torres Alcocer**  
Oficial Mayor

  
**Lic. Danira Catalina Torres  
Torres**  
Directora del Sistema Municipal  
de Protección Integral de niñas,  
niños y adolescentes

  
**Lic. Branda Elizabeth  
Hernández Córdova**  
Juez Cívico


**"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA  
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.**



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



  
C. Roberto Campuzano López

Director de Protección civil

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA  
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellin #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.

Anexo 2: oficio de solicitud de publicación de PADA 2023 en la página oficial del municipio



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



Oficio núm. 086/2023

**LIC. MARÍA LUISA FERNÁNDEZ SILVA**  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
PRESENTE:

Asunto: **Envío PADA 2023**

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 20 de *Ley de Archivos del Estado de Colima* el cual señala como deber del sujeto obligado la elaboración y publicación del programa anual de desarrollo archivístico en los primeros treinta días del mes de enero del ejercicio fiscal, hago llegar a usted el Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) del año 2023 revisado por el grupo interdisciplinario el día viernes 27 de enero del presente, con la intención de que sea publicado el día de hoy en el portal del ayuntamiento de Tecomán.

Se envió al siguiente correo [enlacetransparencia@tecoman.gob.mx](mailto:enlacetransparencia@tecoman.gob.mx) el programa en formato PDF.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

Tecomán, Colima a 30 de enero de 2023

  
**L.A.E. ENNA DEL CARMEN GUTIÉRREZ ZAPATA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



c.c.p. archivo

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."

Modelo #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Col.

Anexo 3: Evidencia fotográfica de la toma de protesta del grupo interdisciplinario.



## Anexo 4: Evidencia de calendario de visitas y oficio de notificación.



### Calendario de visitas Areas productoras

\* Se agenda visita para el llenado del formulario diagnóstico y explicación de formatos para consulta, envío y préstamo.

| No.   | Unidad administrativa | entrega cuestionario   | Fecha de visita | HORARIO    |             |
|---|-----------------------|--|-----------------|------------|-------------|
| Semana 1<br>del 05/05/2023<br>al 02/06/2023 | 1                     | DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO                             | 09/05/2023      |            |             |
|   | 2                     | OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL   | 7 de junio      | 31/05/2023 |             |
|   | 3                     | DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | 7 de junio      | 31/05/2023 | 01:00 p. m. |
|   | 4                     | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA                                       | 8 de junio      | 01/06/2023 | 09:00 a. m. |
|   | 5                     | DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE  | 8 de junio      | 01/06/2023 | 10:00 a. m. |
|   | 6                     | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL  | 9 de junio      | 02/06/2023 | 09:00 a. m. |
|   | 7                     | JEFATURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD                         | 9 de junio      | 02/06/2023 | 10:00 a. m. |



### Calendario de visitas Areas productoras

\* Se agenda visita para el llenado del formulario diagnóstico y explicación de formatos para consulta, envío y préstamo.

| No.                                      | Unidad administrativa | entrega cuestionario   | Fecha de visita | HORARIO     |             |
|--|-----------------------|--|-----------------|-------------|-------------|
| Semana 2<br>del 05/06/2023 al 09/06/2023 | 8                     | DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR   | 13 de junio     | 06/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 9                     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES                                       | 13 de junio     | 06/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 10                    | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | 13 de junio     | 06/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 11                    | DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL                                       | 13 de junio     | 06/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 12                    | DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES                                       | 13 de junio     | 06/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 13                    | DIRECCIÓN DE JUEZ CÍVICO   | 14 de junio     | 07/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 14                    | DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL   | 14 de junio     | 07/06/2023  | 11:30 a. m. |
|  | 15                    | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA   | 14 de junio     |             | 11:30 a. m. |
|  | 16                    | DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL  | 14 de junio     |             | 11:30 a. m. |
|  | 17                    | DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO                                     | 14 de junio     |             | 11:30 a. m. |
|  | 18                    | DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS                                | 14 de junio     |             | 12:30 p. m. |
|  | 19                    | DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS              | 14 de junio     |             | 12:30 p. m. |
|  | 20                    | DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES  | 14 de junio     | 07/06/2023  | 12:30 p. m. |
|  | 21                    | DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA  | 14 de junio     |             | 12:30 p. m. |
|  | 22                    | ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL                                    | 14 de junio     |             | 12:30 p. m. |
|  | 23                    | ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES                                | 14 de junio     |             | 12:30 p. m. |
|  | 24                    | DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS                     | 14 de junio     | 12:30 p. m. |             |
|  | 25                    | DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO   | 15 de junio     | 08/06/2023  | 10:00 a. m. |
|  | 26                    | DIRECCIÓN DE TURISMO   | 15 de junio     |             | 10:20 a. m. |
|  | 27                    | DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS | 15 de junio     | 08/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 28                    | DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA  | 15 de junio     |             | 11:00 a. m. |
|  | 29                    | DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO  | 15 de junio     |             | 11:00 a. m. |
|  | 30                    | DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO   | 15 de junio     |             | 11:00 a. m. |
|  | 31                    | DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA   | 16 de junio     | 09/06/2023  | 10:00 a. m. |
|  | 32                    | DIRECCIÓN DE SISTEMAS  | 16 de junio     | 09/06/2023  | 10:30 a. m. |
|  | 33                    | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                       | 16 de junio     | 09/06/2023  | 11:00 a. m. |
|  | 34                    | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL                    | 16 de junio     | 09/06/2023  | 11:30 a. m. |

# Registro de visita

## Archivo Municipal

H. Ayuntamiento de Tecomán

\* Visita para determinar la situación del archivo de tramite e informar sobre los nuevos requerimientos para el resguardo y envío de expedientes

| Fecha de visita |     |      | Dependencia o Institución                         | Nombre<br>(Personal que atiende la visita) | Hora      | Firma                     | Observaciones  |
|-----------------|-----|------|---|--|-----------|---------------------------|--|
| Día             | Mes | Año  |   |  |           |                           |  |
| 06              | 06  | 2023 | OFICIALIA MAYOR                                   | Cintzi A. Tejeda Ruiz                      | 2:52 hrs  |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 07              | 06  | 2023 | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA                    | Yolanda Velasco Contreras                  | 12:00 hrs | Yolanda Velasco Contreras | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 07              | 06  | 2023 | DIRECCION GRAL DE SERV PUBLICOS                   | Emma Cecilia Virgen R.                     | 12:53 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 08              | 06  | 2023 | DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO                    | Alejandra Callejas                         | 10:33 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 08              | 06  | 2023 | DIRECCION DE TURISMO                              | Palmira Venegas Cerezo                     | 12:29 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 08              | 06  | 2023 | DIRECCION GRAL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS | Alej. Maria de los Angeles Cruz Torres     | 11:40 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 09              | 06  | 2023 | DIRECCION DE TRANSPARENCIA                        | Maria Luisa Fernandez Silva                | 11:00 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 09              | 06  | 2023 | DIRECCION DE SISTEMAS                             | HUGO A. CEBALDO SANCHEZ BACAN              | 12:34 hrs |                           | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |

# Registro de visita

## Archivo Municipal

H. Ayuntamiento de Tecomán

|    |    |      |                                  |                    |           |  |  |
|----|----|------|----------------------------------|--------------------|-----------|--|--|
| 09 | 06 | 2023 | DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Erica Villalva H   | 1:26 hrs  |  | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 09 | 06 | 2023 | DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA  | Monica Nuñez Rivas | 14:23 hrs |  | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |

|            |                |                                    |            |  |  |
|------------|----------------|------------------------------------|------------|--|--|
| 07/06/2023 | Juzgado Cívico | Brenda Elizabeth Hernández Córdoba | 12:08 h.s. |  |  |
|------------|----------------|------------------------------------|------------|--|--|

\* Se agenda visita para el llenado del formulario diagnóstico y explicación de formatos para consulta, envío y préstamo.

| No. | Unidad administrativa                                  | entrega cuestionario | ES<br>TA<br>TU<br>S | Fecha de visita | HORARIO     |
|-----|--|----------------------|---------------------|-----------------|-------------|
|     |  |                      |                     |                 |             |
| 36  | DIRECCIÓN DE CATASTRO                                  | 20 de junio          |                     | 13/06/2023      | 11:00 a. m. |
| 37  | DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD                    | 20 de junio          |                     | 13/06/2023      | 11:00 a. m. |
| 38  | DIRECCIÓN DE INGRESOS                                  | 20 de junio          |                     | 13/06/2023      | 11:00 a. m. |
| 39  | DIRECCIÓN DE LICENCIAS E INSPECCIÓN                    | 20 de junio          |                     | 13/06/2023      | 11:00 a. m. |
| 40  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL         | 20 de junio          |                     | 13/06/2023      |             |
| 41  | DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL                   | 21 de junio          |                     | 14/06/2023      | 11:00 a. m. |
| 42  | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, | 21 de junio          |                     | 14/06/2023      | 09:00 a. m. |
| 43  |  | 21 de junio          |                     | 14/06/2023      | 01:00 p. m. |
| 44  | DESPACHO DE CABILDO                                    | 22 de junio          |                     | 15/06/2023      | 09:00 a. m. |
| 45  | DESPACHO DE PRESIDENCIA                                | 22 de junio          |                     | 16/06/2023      | 09:00 a. m. |

semana 3  
12 y 13 de junio

## Registro de visita

## Archivo Municipal

H. Ayuntamiento de Tecómán

\* Visita para determinar la situación del archivo de trámite e informar sobre los nuevos requerimientos para el resguardo y envío de expedientes

| Fecha de visita |     |      | Dependencia o Institución                      | Nombre<br>(Personal que atiende la visita) | Hora      | Firma        | Observaciones  |
|-----------------|-----|------|--|--|-----------|--------------|--|
| Día             | Mes | Año  |  |  |           |              |  |
| 13              | 06  | 2023 | TESORERIA MUNICIPAL                            | Erina Padngeez-Sandoz                      | 11:28 hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 13              | 06  | 2023 | DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL | Miguel Ángel Guzmán Alvarado               | 12:25 hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 14              | 06  | 2023 | COTRALORIA                                     | José Alberto González Padilla              | 11:35 hrs | Jose A. G182 | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 14              | 06  | 2023 | SIPINNA  | Denira Catalina Torres Torres              | 09:00 hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 14              | 06  | 2023 | ASUNTOS JURIDICOS                              | Yasara Espinosa Torres                     | 13:00 hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 15              | 06  | 2023 | CABILDO  | Karla Alejandra Silva Puente               | 04:37 hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |
| 16              | 06  | 2023 | PRESIDENCIA                                    |  | __:__ hrs |              | Se realiza la entrega impresa de los requisitos para envío del archivo y los formatos de consulta, préstamo y transferencia. |

Anexo 5: Evidencia de solicitud de capacitación a INFOCOL, fotografías del curso y constancia.



Secretaría de Capacitación, Educación  
y Vinculación Ciudadana

Formato Solicitud de Capacitación/2023

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Colima, Col., a 07 de febrero del 2023.

| DATOS OFICIALES DEL SOLICITANTE |                                   |   |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| ENTIDAD PÚBLICA                 | <b>H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN</b> |   |
| DATOS DE CONTACTO               | NOMBRE Y APELLIDO (S)             | PUESTO/CARGO                                  |
|                                 | DAMARIS FIGUEROA DIAZ             | JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL     |
| TELÉFONO OFICIAL                | 313-325-5075                      | Correo E. Oficial:<br>JARCHIVO@TECOMAN.GOB.MX |

**SELECCIONA CON UNA X EL TEMA QUE REQUIERE**

| TEMA ESPECÍFICO  |                               | TEMARIO  | HORAS                 |
|--|-------------------------------|--|-----------------------|
| GESTIÓN DOCUMENTAL   | X                             | Organización y administración de archivos. Conceptos archivísticos básicos. Documento de Archivo. Documento de Comprobación Administrativa Inmediata. Documento de Apoyo Informativo. Expediente. Clasificación documental. Foliación. Costura de expedientes. Identificación documental. Ordenación e instalación documental. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). | 3 horas.              |
| OBLIGACIONES Y SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS | X                             | Marco Normativo en materia de "Gestión documental y administración de archivos". Ley de Archivos del Estado de Colima. Sujetos obligados. Obligaciones de los sujetos obligados. Sanciones de la Ley de Archivos del Estado de Colima. Sistema Institucional de Archivos. Grupo Interdisciplinario de Archivos.  | 3 horas.              |
| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  | X                             | Integración del SIA. Área normativa: Área coordinadora de archivos. Áreas operativas: Oficialía de Partes. Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico. Archivos de concentración o históricos comunes. Organización y administración de archivos. Conceptos archivísticos básicos.  | 3 horas.              |
| VALORACIÓN DOCUMENTAL  | X                             | Grupo Interdisciplinario de Archivos y sus funciones. Ficha Técnica de Valoración Documental. Proceso de Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.   | 3 horas.              |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS   | X                             | Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental. Inventarios Documentales.  | 3 horas.              |
| PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS   | X                             | Transferencias documentales primarias y secundarias. Préstamo y consulta de documentos de archivo. Limpieza documental. Eliminación de Documentos de Apoyo Informativo y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Bajas documentales.  | 3 horas.              |
| LA SESIÓN DE CAPACITACIÓN LA REQUIERE  | PRESENCIAL                    | X  | VIRTUAL (A DISTANCIA) |
| FECHA DE CAPACITACIÓN PROPUESTA  | 20 DE ABRIL DE 2023           |  |                       |
| HORARIO PROPUESTO  | 09:00 – 13:00 HRS             |  |                       |
| LUGAR  | Espacio (Auditorio, salón...) | Domicilio*   | Municipio*            |

|   |            |  |              |  |                    |    |    |
|---|------------|--|--------------|--|--------------------|----|----|
| <i>(En caso de que la actividad sea en el Infocol, o en formato virtual, o distancia, NO llenar los espacios requeridos marcados con *)</i> |            | INFOCOL  |              |  |                    |    |    |
| El espacio cuenta con   | Proyector* | NO   | Computadora* | NO   | Acceso a Internet* | NO |    |
| CANTIDAD DE ASISTENTES (Aproximado)   |            | 16 personas  |              |  |                    |    |    |
| Los asistentes pertenecen a la Institución, Organización, etc...)   |            | SÍ   | NO           | Los asistentes son invitados de la Institución, organización...) |                    | SÍ | NO |
| Especificar el perfil de los invitados  |            | Titulares de unidad administrativa y jefes de área, en su mayoría con grado de estudios superiores, hombres y mujeres en un rango de edad de 25 a 50 años. |              |  |                    |    |    |

Enviar a: [coordinaciondearchivosinfocol@gmail.com](mailto:coordinaciondearchivosinfocol@gmail.com)

**Aviso:** Los datos proporcionados en el presente formato son recabados únicamente para conocer el perfil del público que requiere capacitación y para enviar información relacionada con el DAI y el DPDP. Los datos y recabados en este formato serán resguardados en los archivos de la Secretaría de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana, del Infocol.







El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos del Estado de Colima

Otorga la presente

## CONSTANCIA

A: Dámaris Figueroa Díaz

Por su participación y aprobación del taller "Gestión Documental",  
realizado el día 20 de abril de 2023.

Colima Col.; a 1 de mayo del 2023



FRANCISCO JOSÉ YÁÑEZ CENTENO Y ARVIZU  
COMISIONADO PRESIDENTE

## Anexo 6: Evidencia de cuestionario diagnostico

  **TECOMÁN**

# Formulario diagnóstico

Archivo Municipal De Tecomán

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Unidad Administrativa</b> | Dirección de Egresos y contabilidad |
| <b>Fecha de llenado</b>      | 20/06/2023                          |

\* Marque con "X" la opción que corresponda.

### 1 ¿En su unidad administrativa presta servicios a la ciudadanía?

\* Si su respuesta es negativa, pase a la pregunta num. 3

a)  b) No

#### Enliste los servicios:

- Atención a proveedores
- Personal al H. Ayuntamiento
- 
- 
- 

### 3 Mencione las actividades que desarrolla de manera interna en su dirección:

- Conciliación Bancaria
- Polizas de Diario
- Registro de integración de documentos para pago con cheques y transferencias bancarias
- Elaboración y control de polizas ( diario y ingresos, cheques y egresos)
- Integración de Estados de cuentas bancarias para conciliaciones
- Control y registro para proveedores y obra pública de documentos
- 
- 
- 
- 

### 4 ¿Que documentos genera en la prestación de los servicios públicos o actividades internas?

Ejemplo: Constancias, Licencias, permisos, recibos, actas, estados de cuenta, planes, valuaciones, etc.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Polizas de Diario        | <input type="checkbox"/> Nómina                        |
| <input type="checkbox"/> Conciliación Bancaria    | <input type="checkbox"/> Proveedores                   |
| <input type="checkbox"/> Pagos con cheque         | <input type="checkbox"/> Transferencias presupuestales |
| <input type="checkbox"/> Transferencias bancarias | <input type="checkbox"/> Solicitud de recursos         |

### 5 ¿Cuenta con algún tipo de control para la expedición o resguardo de los documentos?

Ejemplo: Control de préstamos, Control de envíos a almacén para resguardo, inventario de acervo, etc.

a)  b) No

cuál: Control de archivo en la oficina

- 6 ¿Cuenta con espacio destinado en su area para la concentración del archivo?  
a)  b) No
- 7 ¿En que tipo de contenedor se resguarda la documentación antes de enviar al archivo de concentración?  
1) Estantes  
2) Archiveros  
 3) Cajas de polipropileno  
 4) Recopiladores  
5) Carpetas con broche
- 8 ¿La documentación se encuentra etiquetada / rotulada ?  
a)  b) No
- 9 ¿Los expedientes están foliados?  
a)  b) No
- 10 De los siguientes, marque las opciones que suele utilizar para agrupar documentación:  
1) Clips  
2) Broches Baco  
3)  Grapas  
4) Pinza sujeta papel
- 11 ¿La documentación se encuentra digitalizada?  
1)  2) No
- 12 Mencione el porcentaje de la documentación que tiene resguardada en soporte digital:  
70%
- 13 Refiera los años que abarca la documentación que mantiene en resguardo en su area:  
Ejemplo: 2005 - 2021  
2020- 2021
- 14 Indique el estimado de folios de archivo que tiene en resguardo en su unidad administrativa:  
\_\_\_\_\_

\* Nota: se toma evidencia fotográfica del archivo de la unidad administrativa a la fecha de la visita.

| Datos de control  |  |
|---|--|
| Realizó   | Validó   |
|      |   |
| Nombre: <b>E.P. Erika Rodríguez Sánchez</b><br>Puesto: Jefa del Departamento de Egresos | Nombre: <b>L.A. Damaris Figueroa Díaz</b><br>Puesto: Jefa de dpto de Archivo Municipal |

26/06/2023  
Recibo  
3.38 mm

Anexo 7: Evidencia de oficio con la propuesta de del cuadro de clasificación para su visto bueno.



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



Oficio JAM-014/2023

**ARQ. MARIA DE LOS ANGELES CRUZ TORRES**  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS  
PRESENTE:

Asunto: **Propuesta de actualización de CGCA y complemento CADIDO**

Por medio del presente, hago llegar a usted la propuesta de actualización del cuadro general de clasificación archivística, el cual fue generado realizando un análisis de la normativa aplicable para identificar cada una de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas; asimismo, se tomaron en consideración los resultados obtenidos del cuestionario diagnóstico aplicado a las áreas adscritas a este H. Ayuntamiento de Tecomán el pasado mes de junio.

Las funciones desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo urbano y obras Públicas fueron contempladas en la sección 14C Obras públicas y Desarrollo Urbano, la cual está integrada por 3 subsecciones, 18 series y 14 subseries, como se muestra en la siguiente fracción del cuadro de clasificación:

| Sección    | 14C       | Obras Públicas y Desarrollo Urbano                           |  |
|------------|-----------|--|--|
| Subsección | 14C.A     | Obras públicas   |  |
| Serie      | 14C.A.1   | Construcción   |  |
| subserie   | 14C.A.1.1 | Proyectos y presupuestos de obra                             |  |
| subserie   | 14C.A.1.2 | Inspecciones de avances de obra                              |  |
| subserie   | 14C.A.1.3 | Entregas de obra   |  |
| Serie      | 14C.A.2   | Mantenimiento  |  |
| subserie   | 14C.A.2.1 | Mantenimiento a inmuebles municipales                        |  |
| subserie   | 14C.A.2.2 | Mantenimiento de infraestructura urbana vialidades y caminos |  |
| subserie   | 14C.A.2.3 | Registro y control de maquinaria                             |  |

AL CALDERÓN PÚBLICO  
12/11/2023

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMAN, COL.  
**RECIBIDO**  
12/11  
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS  
Vices. Vazquez G.



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



|                   |              |                          |   |
|-------------------|--------------|--------------------------|---|
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.A.2</b>           | <b>Seguimiento de presupuestos asignados</b>  |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.A.2</b>           | <b>Servicios de ejecución de obra pública</b>   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.A.3</b>           | <b>Solicitudes ciudadanas de necesidades de obra</b>  |
| <b>Subsección</b> | <b>14C.B</b> | <b>Desarrollo Urbano</b> |   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.1</b>           | <b>Planes de mejoramiento urbano</b>  |
|                   | subserie     | 14C.B.1.1                | Elaboración de análisis de viviendas  |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.2</b>           | <b>Proyectos de urbanización</b>  |
|                   | subserie     | 14C.B.2.1                | Expedición de licencias o permisos de urbanización  |
|                   | subserie     | 14C.B.2.2                | Expedición de licencias de construcción, remodelación, ampliación o demolición de inmueble. |
|                   | subserie     | 14C.B.2.3                | Expedición de certificados de habitabilidad de edificios                                    |
|                   | subserie     | 14C.B.2.4                | Expedición de dictámenes de vocación de suelo   |
|                   | subserie     | 14C.B.2.7                | Registro de peritos y responsables de obra  |
|                   | <b>Serie</b> | <b>13C.B.3</b>           | <b>Control de ejecución de proyectos</b>  |
|                   | subserie     | 14C.B.3.1                | Inspección a urbanizadores  |
|                   | subserie     | 14C.B.3.2                | Imposición de medidas de seguridad y sanciones aplicables                                   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.4</b>           | <b>Fusión, Subdivisión y retotificación de predios</b>                                      |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.5</b>           | <b>Permisos de promoción de venta de lotes y fincas</b>                                     |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.6</b>           | <b>Incorporación de comunidades o centros de población</b>                                  |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.B.7</b>           | <b>Asesorías para agrupaciones sociales</b>   |
| <b>Subsección</b> | <b>13C.C</b> | <b>Alumbrado Público</b> |   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.C.1</b>           | <b>Programa anual de mantenimiento preventivo</b>   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.C.2</b>           | <b>Programa diario de mantenimiento correctivo</b>  |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.C.3</b>           | <b>Verificación de alumbrado entregado por fraccionadores</b>                               |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.C.4</b>           | <b>Proyectos para búsqueda de ahorro de energía</b>   |
|                   | <b>Serie</b> | <b>14C.C.5</b>           | <b>Avalúo de daños ocasionados a la infraestructura del</b>                                 |

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."

Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.

[www.tecoman.gob.mx](http://www.tecoman.gob.mx)



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



Serie 14C.C.6 Censo eléctrico anual

Se solicita, como área productora de la información, tenga a bien en verificar las series y subseries propuestas, manifestando las modificaciones que considere necesarias, adicione series documentales que no se encuentren integradas o, de ser el caso, dar visto bueno a la propuesta de la Fracción 14C Obras públicas y Desarrollo Urbano del cuadro general de clasificación archivística.

Con el objetivo de complementar el catálogo de disposición documental (CADIDO) y la guía de archivo vigentes, dando cumplimiento a la fracción XLV del artículo 29 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado de Colima, hago llegar la sección que corresponde a su adscripción en la que se enlista las series documentales de las cuales se requiere indique el número total de expedientes que mantiene en resguardo en su archivo de trámite.

| Sección(SC) | Serie(SE) |  | Total de Expedientes |
|-------------|-----------|--|----------------------|
| SC10S       |           | <b>Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública</b> |                      |
|             | SE01      | Minutario de oficios   |                      |
|             | SE02      | Dictámenes de Obra   |                      |
|             | SE03      | Inventario de Suelo  |                      |
|             | SE04      | Concursos y contratos de Obra                                |                      |
|             | SE05      | Expedientes Técnicos de Obra                                 |                      |
|             | SE06      | Directorio de Contratistas                                   |                      |
|             | SE07      | Directorio de Proveedores                                    |                      |
|             | SE08      | Supervisión de Obra  |                      |
|             | SE09      | Estudios y proyectos de Desarrollo                           |                      |
|             | SE10      | Comité de Desarrollo Urbano                                  |                      |
|             | SE11      | Archivos cartográficos                                       |                      |
|             | SE12      | Dictámenes Técnicos  |                      |

La propuesta de actualización del cuadro general de clasificación archivística y el listado para la determinación del total de expedientes en resguardo, fueron enviados en formato Excel al correo electrónico [angelescruztorres@gmail.com](mailto:angelescruztorres@gmail.com). Tendrá un plazo máximo de 7 (siete) días para la verificación y entrega de la información.



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



Quedo a su disposición para cualquier duda en el correo [jarchivo@tecoman.gob.mx](mailto:jarchivo@tecoman.gob.mx) o al número 313-325-5075. Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración.

ATENTAMENTE

Tecomán, Colima a 08 de noviembre de 2023

**L.A. Damaris Figueroa Díaz**

Jefa del departamento de Archivo Municipal

c.c.p. **ARQ. Norma Leticia Salazar Cobián**, Directora de Desarrollo Urbano  
c.c.p. **ING. Francisco Javier Torres Romero**, Director de Alumbrado Público  
c.c.p. Archivo

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.  
[www.tecoman.gob.mx](http://www.tecoman.gob.mx)

Anexo 8: Constancia de inscripción al registro nacional de archivos.



**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**Municipio de Tecomán, Colima**

Archivo de Trámite:

48

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

**MX/1492/12042023**

Emisión:

2023-04-12



Vigencia:

2024-04-12

Anexo 9: Oficio 100/2023 de solicitud de espacio físico para la concentración del archivo municipal.



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



Oficio núm. 100/2023

**MTRA. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER**  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE:

Asunto: **el que se indica**

Por medio del presente me permito solicitar a usted, como parte de las gestiones que se comienzan a realizar para el cumplimiento de la *Ley de Archivos del Estado de Colima* plasmadas en el Programa anual de desarrollo archivístico presentado el pasado viernes 27 de enero en la sesión de integración del grupo Interdisciplinario, un espacio que pueda ser destinado para el resguardo y almacenamiento de los documentos en archivo del municipio de Tecomán.

En el lugar que tengan bien asignar, se deberá promover la preservación de los documentos ya que es una de las responsabilidades primordiales de los sujetos obligados como lo enlista el artículo 8 y 9 de la Ley de Archivos del Estado de Colima; vigilando para esto cuestiones como seguridad, ventilación, iluminación, temperatura y humedad.

Para el cumplimiento de lo anterior serán necesarios los siguientes recursos materiales, de los cuales solicito de su apoyo para la adquisición de los mismos:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ✓ Anaqueles                       | ✓ Extintor   |
| ✓ Pintura color claro             | ✓ Fotocopiadora/scanner                                    |
| ✓ Rótulos de identificación       | ✓ Mesa y sillas (para cuando se acuda a realizar consulta) |
| ✓ Cajas de polipropileno          |  |
| ✓ Ventiladores/aire acondicionado |  |

No se especifica la cantidad de los materiales ya que esto dependerá del tamaño de la superficie que se asigne para este fin.

**"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."**  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.



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



Sin más por el momento, agradezco su atención y espero contar con su respaldo para que el archivo del municipio posea un espacio digno y seguro en el que todas las unidades administrativas puedan resguardar su valiosa documentación.

Tecomán, Colima a 07 de febrero de 2023



*Enna del Carmen Gutiérrez Zapata*  
L.A.E. ENNA DEL CÁRMEN GUTIÉRREZ ZAPATA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
TECOMÁN, COLIMA.  
**RECIBIDO**  
07 FEB. 2023  
12:40  
OFICIALÍA MAYOR

c.c.p. archivo

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA  
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA."  
Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.

Anexo 10: Formato de verificación e inventario de transferencia.



## Verificación de cajas para transferencia

Fecha: 23/11/2023

- Tamaño correcto de caja
- Material polipropileno
- Documentos agrupados en carpetas
- Expedientes foliados
- Legajos de 3 cm de grosor
- Legajos cocidos, sin grapas ni broches
- Cédula de expediente completa
- Carpetas numeradas
- Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada
- Caja sin espacios vacíos
- Número correcto de caja de archivo
- Entrega de inventario de transferencia primaria
- Respaldo de información de caja en digital

**Unidad administrativa:**  
Dirección de Recursos Humanos

**No. de oficio de solicitud:** CM-356/2023

**Total de cajas verificadas:** 10

**Folio de las cajas:** 101,102,103,104,105,106,107,108,109 y 110

**Metros lineales:** 5 m

**Kilogramos:** 200 kg

Caja tamaño carta = 50 cm x 10 cajas = 5 metros lineales estimados  
Peso medio x metro lineal = 40 kg x 5 m = 200 kg estimados

| OBSERVACIONES |  |
|---------------|--|
| Caja #105     | Total de expedientes 12<br>Realizar modificación en las fechas extremas, no son correctas.<br>Expediente no. 5 no sigue el consecutivo de folios del tomo anterior II y III  |
| Caja #106     | Total de expedientes 15<br>Realizar modificación en las fechas extremas, no son correctas.<br>Se encontraron dos tomos numerados con el III, son del mismo año y la misma descripción.   |
| Caja #102     | Total de expedientes 13<br>Realizar modificación en las fechas extremas, no son correctas.<br>Cambiar en caratula de caja los expedientes del 1 al 5 pues corresponden a ordenes<br>Corroborar que la numeracion de los expedientes 6 y 7 si sea la correcta |
| Caja #103     | Total de expedientes 12<br>Realizar modificación en las fechas extremas, no son correctas.   |
| Caja #107     | Total de expedientes 13<br>Realizar modificación en las fechas extremas, no son correctas.<br>Modificar la cedula de identificación de la caja, se presenta la siguiente propuesta:<br>1-4 incidencia de nomina tomo I-IV                                    |

|           |   |
|-----------|---|
|           | 5 Incidencias de nomina tomo VIII<br>6-9 Ordenes de pago y retenciones tomo I-IV<br>10-12 ordenes de pago y retenciones tomo VI-VIII<br>13 ordenes de pago y retenciones semanal tomo I |
| Caja #109 | Total de expedientes 12<br>No se requiere realizar modificación   |
| Caja #110 | Total de expedientes 8<br>No se requiere realizar modificación  |
| Caja #104 | Total de expedientes 13<br>No se requiere realizar modificación   |
| Caja #108 | Total de expedientes 11   |
|           | En el expediente numerado con el 3, no coinciden los numeros de folio indicados en la cedula del expediente, los corectos son los 423-682   |
|           | Los expedientes de correspondencia no todos son de 2021, tambien se incluyen de 2028 y 2019. Se recomienda separar en otra fila o agregarlos en la columna años.                        |
| Caja #101 | El expediente numero 6 los folios llegan del 1-174, sin embargo en la caratula del expediente solo se plasmó hasta el folio 170. Realizar el cambio.                                    |
|           | Total de expedientes 14<br>No se requiere realizar modificación   |

| RESULTADO DE VERIFICACIÓN           |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Apto para resguardo               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Con observaciones para corrección |

| Verificó  |
|---|
|  |
| <b>L.A. Dámaris Figueroa Díaz</b><br>Jefa del departamento de Archivo Municipal       |



## Inventario de Transferencia primaria Archivo Municipal

Folio TP- 03/2023

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Unidad Generadora</b>  | Dirección de Egresos y Cotabilidad |
| <b>Fondo:</b> H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima                    |                                    |
| <b>Responsable de Archivo Tramite:</b> Lic. Erika Rodríguez Sánchez |                                    |
| <b>Cargo:</b> Jefa de Egresos                                       |                                    |
| <b>Fecha de inventario:</b> 29 de Noviembre de 2023                 |                                    |

| Recepción Archivo de concentración |           |          |
|------------------------------------|-----------|----------|
| Día                                | Mes       | Año      |
| 11                                 | Diciembre | 2023     |
| No. De cajas                       |           | 15       |
| Ubicación topografica              |           |          |
| Pasillo                            | anaquel   | Nivel    |
|                                    |           | Posición |
| Sala de deposito No. 5             |           |          |

| Sección(es): SC055 Tesorería Municipal |                            | No. Caja | Folio de la caja |            | P= Publica<br>R= Reservada<br>C= Confidencial |       |                      |   |                  |    |    |                     |   |   |          |                        |  |  |
|--|----------------------------|----------|------------------|------------|---|-------|----------------------|---|------------------|----|----|---------------------|---|---|----------|------------------------|--|--|
| Serie(s): SE03 Egresos y contabilidad  |                            | 1 de 15  | 38               |            | Fechas extremas                               |       | Tradición Documental |   | Valor Documental |    |    | Vigencia Documental |   |   | Carácter | Disposicion Documental |  |  |
| Codigo expediente                      | Descripción                | Fojas    | Apertura         | Conclusión | Original                                      | Copia | A                    | L | F/C              | AT | AC | Tot.                | E | M |          | C                      |  |  |
| 1                                      | HAT-SC055-SE03.3-0001/2020 | 363      | 28/02/2020       | 20/03/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| 2                                      | HAT SC055 SE03.3-0002/2020 | 340      | 20/03/2020       | 23/03/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| 3                                      | HAT SC055 SE03.3-0003/2020 | 381      | 24/03/2020       | 16/04/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| 4                                      | HAT SC055 SE03.3-0004/2020 | 321      | 16/04/2020       | 16/04/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| 5                                      | HAT SC055 SE03.3-0005/2020 | 303      | 16/04/2020       | 29/04/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| 6                                      | HAT SC055 SE03.3-0006/2020 | 298      | 24/04/2020       | 11/05/2020 | X   | X     | X                    | X | 3                | 7  | 10 | P                   |   |   | ✓        |                        |  |  |
| Total de fojas:                        |                            | 2006     |                  |            |   |       |                      |   |                  |    |    |                     |   |   |          |                        |  |  |

La presente relacion consta de **36,126 fojas** y ampara la cantidad de **90 registros** del año de 2020, contenidos en 15 cajas con un peso de 30 kg y correspondiente a 7.50 metros lineales.

Observaciones:

|          | Nombre                       | Cargo                              | Fecha      | Firma |
|----------|------------------------------|------------------------------------|------------|-------|
| Elaboró  | C.P. Erika Rodríguez Sánchez | Jefa de Egresos                    | 29/11/2023 |       |
| Revisó   | C.P. Andrea Juarez Cruz      | Director de Egresos y Contabilidad | 29/11/2023 |       |
| Autorizó | L.A. Dámaris Figueroa Diaz   | Coordinadora de Archivo Municipal  | 29/11/2023 |       |

|   |                             |                                |                  |
|---|-----------------------------|--------------------------------|------------------|
| Recibe en Almacén Municipal para su concentración | C. Jose Luis Novela Bonilla | Encargado de Almacén Municipal | <br>11 DIC, 2023 |
|---|-----------------------------|--------------------------------|------------------|

RECIBIDO  
ALMACÉN GENERAL

Jose Luis N.B.

Anexo 11: Acta de la tercera sesión del grupo interdisciplinario, pagina 1, 28 y 29 donde se comenta sobre las disposiciones de la digitalización.



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



ACTA GI/003/2023

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

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:14 horas del día 20 de diciembre del año dos mil veintitrés, 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. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres, Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. Carolina Solano Muñiz, Enlace de transparencia - Suplente de la Directora de Transparencia, Lic. Ángel Maclovio Barajas Aquino, Inspector de Protección Civil - Suplente del Director de Protección Civil, 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 Ramirez, Directora de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Hernández Milánéz, Coordinador Administrativo - Suplente de la 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.

Estando presentes catorce (14) 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, including the name 'Damaris' written vertically on the right side.]*



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



Durante la revisión de los lineamientos que hacen referencia a la costura de la documentación, se resaltó por parte de la coordinación de archivo, que existen excepciones en el caso de documentación que contenga firmas autógrafas al calce como los son los contratos o actas de cabildo, o también las actas generadas en el registro civil; esto con la intención de preservar la información pues de perforarse podría perderse datos importantes.

El Lic. Rubén Iván Hernández Milanés comentó que en su unidad administrativa realizan una técnica de prensado para que esto facilite el cuido de los expedientes, sugirió que está en la disposición de compartir el proceso a quien estuviera interesado.

En el apartado de inventario de transferencia primaria el Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres opinó sobre la importancia de realizar no solo el envío físico de la información para resguardo en el archivo de concentración, sino realizar también la entrega de la información en digital; de esta manera se lograría tener un respaldo más seguro y efectuarse incluso consultas sin tener que acudir al acervo físico documental.

La coordinación de archivo comentó que se está fomentando en las áreas el resguardo digital de los expedientes, sin embargo, no se ha impuesto de manera obligatoria debido a que no se cuenta con el presupuesto asignado para la compra de un equipo de respaldo en el cual se acumule la información de todas las áreas productoras de la información. La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López compartió que de manera personal realiza un respaldo de toda la documentación que se genera en su adscripción mediante el uso de un servicio de almacenamiento virtual en una aplicación. Sin embargo, esto provocó que su equipo de cómputo se volviera muy lento.

El Ing. Juan Gabriel Álvarez Torres resaltó que aun así es importante que cada dirección tenga su información bien respaldada, por lo menos la que sea considerada de importancia. Sugirió además que sería conveniente que en el inventario de transferencia se indique la documentación que se entrega en de forma digital. La coordinadora de archivo preguntó al grupo interdisciplinario si todos acordaban agregar una columna en el

*[Vertical column of handwritten notes and signatures on the right margin]*



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



inventario de transferencia para que se indique si de algún expediente se está entregando un respaldo en digital; a lo cual el grupo asintió. Se deberá modificar también otros formatos que sean utilizados para la gestión del archivo municipal en los que se relacione la información en resguardo tales como la caratula de expediente de archivo, caratula de identificación de caja e inventarios.

Durante el análisis de los datos que deben especificarse en el inventario de transferencia de archivo, la coordinadora de archivo hace mención que, en cuanto al valor documental, vigencias documentales, la clasificación como público o privado de los expedientes, así como la disposición de los mismos, tendrán que tomarse de los valores ya determinados en catálogo de disposición documental vigente. Agregó que actualmente se está trabajando con la actualización del cuadro de clasificación archivística y posteriormente se comenzarán a llenar las fichas de valoración documental en donde se analizará cada una de las series documentales resultantes determinando los valores documentales, vigencias y clasificaciones. Estas fichas serán llenadas por el titular de cada unidad administrativa.

La Lic. Carolina Solano Muñoz comentó que en la clasificación de información como pública, privada o reservada tiene que participar el área de transparencia ya que se tendría que generar un acta dentro del comité de transparencia. La coordinadora de archivo expresa que sería lo correcto, pues es el objetivo de este grupo interdisciplinario conformado por varias áreas, es que en conjunto participen en la valoración y toma de decisiones de relevancia en la conformación del sistema institucional de archivo. En este caso el integrante de la unidad de transparencia estaría verificando que el llenado de las fichas de valoración en su momento sea correcto conforme a la ley o lineamientos de transparencia. Estas fichas de valoración después de llenarse por los titulares de cada unidad productora, llegarán a este grupo interdisciplinario precisamente para verificar que su llenado sea correcto y no se infrinja alguna normativa.

La coordinadora de archivo aprovechó para recordar que algunas áreas están pendientes de responder a la propuesta del cuadro de clasificación archivística que se hizo llegar, agregando que es importante pues en la

Anexo 12: Formato de Consulta de archivo, formato de préstamo de archivo, inventario de transferencia, formato de ficha técnica de valoración documental y caratula de expediente de archivo.



**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán



**Solicitud de consulta de archivo**

Folio CA- \_\_\_\_/2024

| Datos del solicitante |       |
|-----------------------|-------|
| Nombre                | Fecha |
| Adscripción           |       |
| Puesto                |       |
| Telefono              |       |
| Correo electrónico    |       |

| Datos del archivo  |   |
|--|---|
| Folios de cajas de archivo: _____  |   |
| Año: _____   | Tipo de documento a consultar:                          |
| <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Orden de pago <input type="checkbox"/> Poliza<br><input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Lista de raya <input type="checkbox"/> convenio<br><input type="checkbox"/> Notificación <input type="checkbox"/> Licencia/permiso <input type="checkbox"/> Otro: _____ |   |
| Descripción de la documentación:   |   |
| Motivo de la Solicitud:  |   |
| Requiere de servicio de copiadora o escanner:  | <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> No |
| Número de personas que asistirán a la consulta:  | _____   |

| Día autorizado para consulta | Lugar | Hora |
|------------------------------|-------|------|
|                              |       |      |

**Indicaciones:** Al llegar debe realizar su registro de ingreso en la bitácora de visitas, entregue esta solicitud autorizada con la persona en recepción. El horario de atención para consulta es de Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. Si requiere copia de algún documento, tendrá que llevar las hojas de papel que considere necesarias. Si necesita escanear acuda con su memoria USB. Al retirarse deberá registrar su salida.

**Importante:** No está permitido en el área de consulta ingresar con alimentos o bebidas. No se permite salida de documentación a menos que cuente con una autorización de préstamo, solicitada con la debida formalidad y anticipación. Tendrá disponible la documentación solicitada en el área de consulta en un periodo máximo de 10 a 15 minutos a su llegada. Es importante que en su visita siga los lineamientos que se enlistan al reverso de esta hoja.

**Solicitante**

---

**Firma**

\* Me comprometo a seguir las indicaciones que se especifican para el acceso a la consulta de la documentación en el archivo de concentración

**Autoriza**

---

**L.A. Dámaris Figueroa Díaz**  
Jefa de dpto. de Archivo Municipal



## Archivo Municipal H. Ayuntamiento de Tecomán



**Para el manejo de la documentación el usuario deberá cumplir con las siguientes indicaciones:**

- ◆ Está prohibido realizar anotaciones, marcas o dobleces en los documentos, así como recargarse sobre ellos de tal manera que se ejerza presión y pueda sufrir daño físico.
- ◆ No se debe modificar el orden de la documentación, retirando broches, clips o alguna otra herramienta que tenga la finalidad de sujetar las páginas del archivo.
- ◆ No se puede ingresar a el área de consulta con mochilas, portafolios, bolsas o estuches; estos tendrán que dejarse en la recepción.
- ◆ Estará disponible para consulta un máximo de 2 cajas a la vez, por lo que, terminada la revisión documental, tendrá que informar al encargado para que de ser así, le facilite las siguientes cajas de archivo a consultar.
- ◆ Si no encontró la documentación que buscaba en la o las cajas de archivo que requirió en la solicitud, podrá llenar la siguiente tabla indicando el folio de las cajas que de manera extraordinaria necesita consultar, de esta manera el encargado podrá facilitarlas.

| No. | Folio caja | Año | Descripción de contenido |
|-----|------------|-----|--------------------------|
|     |            |     |                          |
|     |            |     |                          |
|     |            |     |                          |
|     |            |     |                          |
|     |            |     |                          |
|     |            |     |                          |

- ◆ Es importante recordar que al solicitar la documentación de manera extraordinaria, el encargado tendrá que realizar la búsqueda correspondiente, por lo que considere un periodo de espera de 20 a 25 minutos aproximadamente para que el archivo solicitado este a su disposición para consulta.

**DESPACHO DE SECRETARIA**

2



Archivo Municipal  
H. Ayuntamiento de Tecomán



**Solicitud de préstamo**  
Archivo de concentración

Folio PA-\_\_\_\_/2024

| Datos del solicitante |  | Fecha |
|-----------------------|--|-------|
| Nombre                |  |       |
| Adscripción           |  |       |
| Puesto                |  |       |
| Telefono              |  |       |
| Correo electrónico    |  |       |

| Datos del expediente        |                  |
|-----------------------------|------------------|
| Folio de cajas:             | Área generadora: |
| Código de clasificación:    |                  |
| Descripción del Expediente: |                  |
| Total de expedientes:       |                  |

| Consecutivo | No. Caja | Descripción | no. Folia | ubicación física |
|-------------|----------|-------------|-----------|------------------|
|             |          |             |           |                  |
|             |          |             |           |                  |

| Fecha de préstamo   | Fecha de devolución  |
|---|--|
| <b>Estado físico de la documentación</b>  |  |
| Antes de salir del archivo de concentración   | Reingreso al archivo de concentración                                    |
| <input type="checkbox"/> Bueno<br><input type="checkbox"/> Regular<br><input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Bueno<br><input type="checkbox"/> Regular<br><input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Completo<br><input type="checkbox"/> Incompleto |

| Observaciones |
|---------------|
|               |

\* El documento sustraído queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe; ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consiente de que podrá ser sancionado en los terminos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de archivos del Estado de Colima.

| Autoriza Préstamo  | Recibe expediente | Reintegra expediente |
|--|-------------------|----------------------|
| <b>L.A. Dámaris Figueroa Díaz</b><br>Jefa de Archivo Municipal |                   |                      |

DESPACHO DE SECRETARIA

1



## Inventario de Transferencia primaria Archivo Municipal

Folio TP- 01/2023

|  |
|--|
| <b>Unidad Generadora</b>               |
| <b>Fondo:</b>                          |
| <b>Responsable de Archivo Tramite:</b> |
| <b>Cargo:</b>                          |
| <b>Fecha de inventario:</b>            |

| Recepción Archivo de concentración |       |          |  |
|------------------------------------|-------|----------|--|
| Día                                | Mes   | Año      |  |
|                                    |       |          |  |
| No. De cajas                       |       |          |  |
| Ubicación topografica              |       |          |  |
| Pasillo/canaque                    | Nivel | Posición |  |
|                                    |       |          |  |

| <b>Sección(es):</b> |                   | <b>No. Caja</b> | <b>Folio de la caja</b> |    |       |                 |            |                      |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |  |
|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|----|-------|-----------------|------------|----------------------|-------|------------|---|-----|---------------------|----|------|----------|------------------------|---|---|--|
| <b>Serie(s):</b>    |                   |                 |                         |    |       |                 |            |                      |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |  |
| No. Progr.          | Codigo expediente | Descripción     | Entrega digital         |    | Fojas | Fechas extremas |            | Tradición Documental |       | Documental |   |     | Vigencia Documental |    |      | Carácter | Disposición Documental |   |   |  |
|                     |                   |                 | Si                      | No |       | Apertura        | Conclusión | Original             | Copia | A          | L | F/C | AT                  | AC | Tot. |          | E                      | M | C |  |
| 1                   |                   |                 |                         |    |       |                 |            |                      |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |  |
| 2                   |                   |                 |                         |    |       |                 |            |                      |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |  |
|                     |                   | Total de fojas  |                         |    |       |                 |            |                      |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |  |

P= Publica  
R= Reservada  
C= Confidencial

La presente relacion consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_ registros de los años \_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_ cajas con un peso de \_\_\_\_ kg y correspondiente a \_\_\_\_\_ metros lineales.

Observaciones:

|                              | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
|------------------------------|--------|-------|-------|-------|
| Elaboró                      |        |       |       |       |
| Revisó                       |        |       |       |       |
| Autorizó                     |        |       |       |       |
| Recibe para su concentración |        |       |       |       |

**Archivo Municipal**  
H. Ayuntamiento de Tecomán



**Ficha de Técnica de valoración documental**



Fecha de llenado \_\_\_/\_\_\_/2023

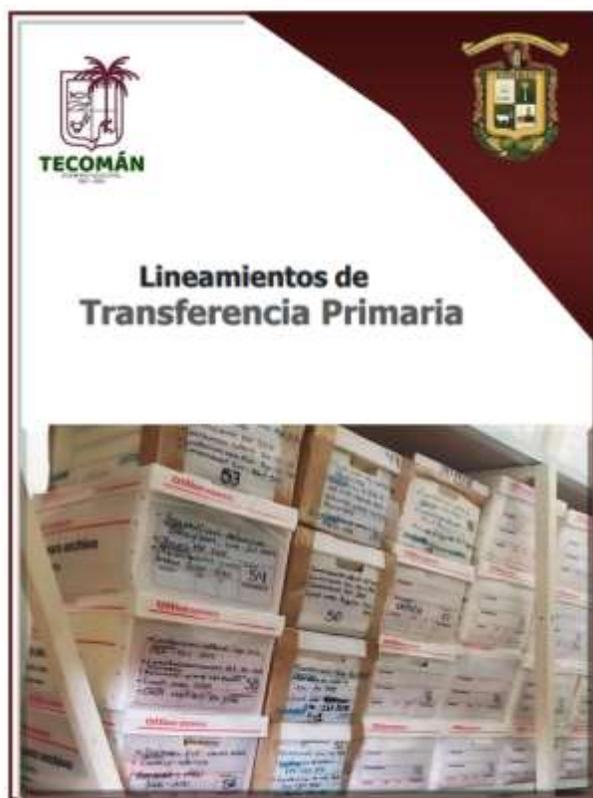
| Identificación de area generadora   |  |             |                     |                     |
|---|--|-------------|---------------------|---------------------|
| Sujeto Obligado   |  |             |                     |                     |
| Unidad Administrativa   |  |             |                     |                     |
| Identificación de serie documental  |  |             |                     |                     |
| Fondo   |  | Sección     |                     |                     |
| Serie   |  | Subserie    |                     |                     |
|   |  | N/A         |                     |                     |
| Descripción   |  |             |                     |                     |
| Función por la cual se genera la serie documental   |  |             |                     |                     |
| Áreas de la unidad administrativa relacionadas con la producción, Trámite y conclusión de los asuntos referidos en la serie | Despacho de cabildo  |             |                     |                     |
| Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos referidos en la serie         | Secretaría del H. Ayuntamiento de Tecomán/ Dirección General de Asuntos Jurídicos/ Despacho de presidencia Municipal |             |                     |                     |
| Descripción del contenido de la serie documental  | Contiene los dictámenes realizados en las comisiones de cabildo para el desarrollo de un asunto                      |             |                     |                     |
| Tipos de documentos que integran la serie   |  |             |                     |                     |
| Movimiento de la serie documental   |  |             |                     |                     |
| No.   | Actividad  | Responsable | En coordinación con | Documento producido |



## Caratula de expediente de archivo

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Area productora:</b>                   |  | <b>Dirección de Egresos y contabilidad</b> |              |
| <b>Responsable del archivo de tramite</b> |  | C.P. Guadalupe Maldonado Ibañez            |              |
| <b>Clasificación Archivística</b>         |  |  |              |
| <b>Fondo</b>                              | H. Ayuntamiento de Tecomán             |  |              |
| <b>Sección</b>                            | SC05S Tesorería Municipal              |  |              |
| <b>Serie</b>                              | SE03 Egresos y contabilidad            |  |              |
| <b>Código de expediente</b>               | H.Ayuntamiento-Tesorería/sc5s/001/2023 |  |              |
| <b>Descripcion de expediente</b>          |  |  |              |
| Gastos a comprobar del ejercicio 2022     |  |  |              |
| <b>Volumen</b>                            |  | <b>Fechas</b>                              |              |
| <b>No. De legajo</b>                      | 1 de 4                                 | <b>Apertura</b>                            | 01/01/2022   |
| <b>No. de fojas</b>                       | 187                                    | <b>conclusión</b>                          | 22/06/2023   |
| <b>Folios</b>                             | 01 - 187                               |  |              |
| <b>Valor documental</b>                   |  |  |              |
| Administrativo                            | Legal                                  | Fiscal/contable                            |              |
|   |  | <b>X</b>                                   |              |
| Evidencial                                | Testimonial                            | Informativo                                |              |
|   |  |  |              |
| <b>Vigencia documental</b>                |  | <b>Destino Final</b>                       |              |
| AT  | AC                                     | Eliminacion                                | Conservacion |
| 3 años                                    | 7 años                                 |  | <b>X</b>     |
| <b>Caracter de la información</b>         |  |  |              |
| Pública                                   | Confidencial                           | Reservada                                  |              |
| <b>X</b>                                  |  |  |              |
|   |  | Periodo de reserva                         |              |
|   |  | Fundamento legal                           |              |
|   |  |  |              |

## Anexo 13: Lineamientos de transferencias primarias



### ÍNDICE

#### I. OBJETIVO GENERAL

#### II. ALCANCE

#### III. MARCO JURÍDICO

#### IV. LINEAMIENTOS

*Revisión preliminar*  
*Organización del expediente*  
*Foliación*  
*Costura de expediente*  
*Identificación y orden*  
*Inventario de transferencia*  
*Verificación*  
*Entrega-recepción de expedientes*  
*en archivo de concentración*

#### V. ANEXOS

### **I. Objetivo General**

Establecer lineamientos para la realización de las transferencias primarias de la documentación con vigencia finalizada en el archivo de trámite de las áreas generadoras al archivo de concentración del Municipio de Tecomán; aplicando técnicas archivísticas para mantener la correcta gestión documental en apego a la normativa vigente.

### **II. Alcance**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tecomán. Corresponde al titular de la coordinación de archivo Municipal la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones para la gestión y administración del archivo, así como brindar asesoría a los servidores públicos que así lo soliciten.

### **III. Marco Jurídico**

- Ley general de archivos. *Diario oficial de la federación, 19 de enero de 2023*
- Ley de archivos del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019.*
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima. *Publicada en el periódico oficial del "Estado de Colima" el 30 de mayo de 2016. Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de colima. *Última reforma 13 de marzo de 2021.*
- Ley estatal de Responsabilidades de los servidores públicos. *Última reforma 01 de julio de 2017.*

### **IV. Lineamientos**

Los presentes lineamientos servirán de guía para la realización del proceso de transferencia de los expedientes que cumplieron con el resguardo en los archivos de trámite y proceden a su conservación en el archivo de

concentración del Municipio de Tecomán hasta el término de su vigencia, siguiendo lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

La solicitud de transferencia primaria será autorizada únicamente si se cumple con la totalidad de las disposiciones plasmadas en estos lineamientos, sin excepción alguna. Lo anterior con la intención de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Colima que establece la responsabilidad de organizar y conservar los archivos, garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos.

**1) Revisión preliminar**

Previo a la realización de una transferencia primaria, el encargado del archivo de tramite por la persona designada como enlace, deberá realizar las siguientes actividades:

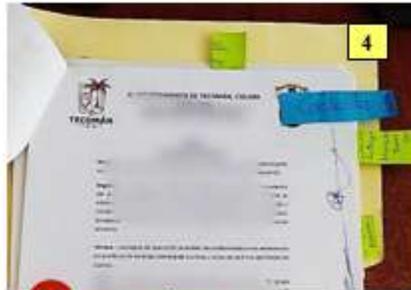
- a) Comprobar que los expedientes que se desean enviar en transferencia al archivo de concentración estén concluidos y se encuentren completos.
- b) Revisar las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental (CADIDO), para asegurar que el tiempo de resguardo de la serie documental en el archivo de tramite haya finalizado.

Para la revisión de la vigencia se tomará como fecha del expediente la plasmada en el último documento generado.

| CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN |       | TÍTULO                   | VIGENCIA DOCUMENTAL |       |                   | VIGENCIA DOCUMENTAL |                   |                   | DISPOSICIÓN DOCUMENTAL |              |         |               | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |               |               |  |
|-------------------------|-------|--------------------------|---------------------|-------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|------------------------|--------------|---------|---------------|---------------------------------|---------------|---------------|--|
| Administración          | Serie |                          | Inicio              | Final | Fecha de vigencia | Inicio de vigencia  | Final de vigencia | Fecha de vigencia | Eliminación            | Conservación | Reserva | Transferencia | Transferencia                   | Transferencia | Transferencia |  |
| 30000                   | 30000 | Administración Municipal | X                   |       |                   |                     |                   |                   |                        |              |         |               |                                 |               |               |  |
|                         | 30000 | Administración Municipal | X                   |       |                   |                     |                   |                   |                        |              |         |               |                                 |               |               |  |
|                         | 30000 | Administración Municipal | X                   |       |                   |                     |                   |                   |                        |              |         |               |                                 |               |               |  |
|                         | 30000 | Administración Municipal | X                   |       |                   |                     |                   |                   |                        |              |         |               |                                 |               |               |  |



d) Quitar de los expedientes cualquier elemento que pudiera ocasionar un daño en la integridad de la documentación como son clips, broches, grapas, notas adhesivas o cualquier otro. **(imagen 4 a 8)**



**Notas adhesivas**



**Hojas con doblez**



**Clips**



**Broches**



ARCHIVO MUNICIPAL

- e) Llevar a cabo un expurgo de la documentación que se pretende enviar al archivo de concentración, para identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo, los cuales deberán extraerse.

La documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata no deberá permanecer más de *un año* de guarda en el archivo de tramite debido a que fue producida en función de una actividad administrativa inmediata.

La documentación clasificada en este rubro será la siguiente:

- Documentación sin firma autógrafa

|   |  |
|---|--|
| • | Copias simples de documentos originales (integrar en el expediente únicamente por extravío del documento original)               |
| • | Documentos personales (siempre que no formen parte de la serie de Expedientes de personal)                                       |
| • | Documentos duplicados  |
| • | Borradores de documentos   |
| • | Mensajes de índole personal y notas adhesivas  |
| • | Invitaciones a eventos y felicitaciones  |
| • | Tarjetas de presentación   |
| • | Copias o impresiones de normatividad (reglamentos, convenios, manuales, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos) |
| • | Registros de usuarios o visitantes   |
| • | Normatividad abrogada  |
| • | Revistas, folletos o periódicos  |
| • | Publicidad/ propaganda   |

|   |   |
|---|---|
| • | Informes de otras instituciones               |
| • | Circulares recibidas                          |
| • | Minutarios                                    |
| • | Copias de actas de entrega-recepción y anexos |
| • | Agendas                                       |
| • | Acuses de notas informativas, memorándums     |
| • | Acuse de requisiciones de papelería           |
| • | Vales de préstamo de vehículos                |
| • | Vales de salida de material de almacén        |

La documentación extraída de cada expediente, clasificada como de comprobación inmediata, tendrá que ser relacionada por el encargado del archivo de trámite y realizar la solicitud para su eliminación al coordinador de archivo municipal, el cual tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente para su baja.

## 2) Organización del expediente

Una vez realizado el expurgo de la documentación y seleccionado la que sí es correspondiente para envío al archivo de concentración, se procede a organizar cada uno de los expedientes de la siguiente manera:



- Integrar la documentación en carpeta tipo folder en el tamaño correspondiente (carta/oficio).



- Ubicar el documento mas antiguo en la parte final del expediente, y el mas reciente al inicio.



• Cada expediente deberá tener un grosor de máximo 3 cm. Si está conformado por más hojas, este tendrá que dividirse en legajo. **(Imagen no. 9)**

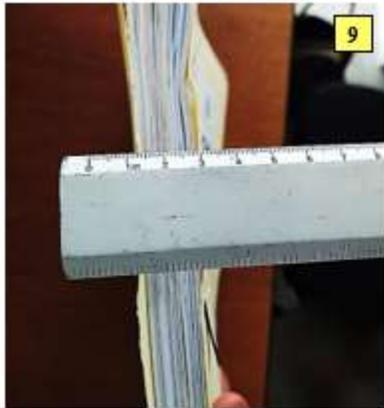


• Si se integran **tickets** deberán pegarse con lapiz adhesivo (no clips o grapas) a la hoja en la cual van anexos. De esta manera serán considerados como otra foja más.



• En el caso de adjuntar en el expediente **disco compacto**, este tendrá que depositarse en un sobre de papel, el cual deberá ir pegado con lapiz adhesivo a una hoja blanca para considerarse como foja.





### 3) Foliación

Después de tener debidamente agrupados los expedientes que se pretenden enviar y con la seguridad de que no será añadido o extraído algún documento, o modificado su orden; se procede a realizar la asignación de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente.

Para lo anterior se deberán seguir los siguientes criterios:

|   |   |
|---|---|
| 1 | La foliación deberá realizarse preferentemente con lápiz de grafito.  |
| 2 | El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha, evitando utilizar letras.   |
| 3 | Los documentos que vengan a doble cara, únicamente será asignado folio por la parte delantera.  |
| 4 | Si el expediente está dividido en legajos, la foliación deberá ser consecutiva.<br><br><b>Ejemplo</b> , si en el primer legajo la foliación llegó hasta el número 257, el primer folio del segundo legajo deberá ser el número 258.   |
| 5 | Cuando dentro del expediente se adjunten tickets, recibos o discos, debidamente integrados, estos serán considerados como folios independientes. En el caso del disco, el folio deberá ser escrito en el sobre; los recibos deberán ser foliados en una parte donde se permita que la información siga visible. <i>(imagen no. 10 y 11)</i> |

#### 4) Costura de expediente

Cuando la foliación de los expedientes esté finalizada, se iniciará la costura de cada uno de ellos, la cual se tendrá que realizar de la siguiente manera:

- a) Perforar el expediente a dos orificios ubicando las perforaciones al centro. Cuidar que al realizar la perforación no sea dañada la integridad de la documentación o se pierda información plasmada como firmas, texto o sellos.

*(Imagen no. 12)*



- b) Pasar la aguja con hilo por un orificio, de arriba hacia abajo, sacar la aguja de abajo hacia arriba por el otro orificio dejando de 15 cm de pabilo por cada lado para que permita realizar el nudo.

*(Imagen no. 13)*



- c) Hacer un moño y realizar un nudo por la parte delantera del expediente, no muy ajustado.

*(Imagen no. 14)*



Se recomiendan los siguientes materiales para la realización del proceso de costura de los expedientes:



**Pabilo de algodón**



**Aguja de 3 pulgadas**



**Tijeras**

Si existe la posibilidad de que parte de la información se pierda al realizar las perforaciones se recomienda no realizarlas. La transferencia primaria podrá realizarse siempre y cuando los expedientes estén agrupados en sobres y respetando los requisitos de grosor máximo, foliación y colocación de caratula de identificación en cada legajo.

Esta excepción podrá ser aplicada para las actas de sesiones de cabildo, convenios y contratos; por contener estas firmas al calce de los documentos, así como también las actas expedidas por el registro civil que perderían su integridad al ser perforadas.

5) Identificación y orden

Terminado el expurgo, foliación y costura de cada expediente deberá asignarse una caratula al frente de la carpeta para su correcta identificación.

Cada unidad productora de información deberá utilizar la siguiente caratula estándar proporcionada por el archivo municipal:

|   |  |  |                      |                 |  |
|---|--|--|----------------------|-----------------|--|
|   |  | <b>Caratula de expediente de archivo</b> |                      | <b>15</b>       |  |
| <b>Area productora:</b>                   |  | Dirección de Egresos y contabilidad      |                      |                 |  |
| <b>Responsable del archivo de tramite</b> |  | C.P. Guadalupe Maldonado Ibañez          |                      |                 |  |
| <b>Clasificación Archivística</b>         |  |  |                      |                 |  |
| <b>Fondo</b>                              | H. Ayuntamiento de Tecoman (H.AYTOTEC) |  |                      |                 |  |
| <b>Sección</b>                            | SC055 Tesorería Municipal              |  |                      |                 |  |
| <b>Serie</b>                              | SE03 Egresos y contabilidad            |  |                      |                 |  |
| <b>Código de expediente</b>               | H.AYTOTEC/SC05s-SE03/001/2022/I        |  |                      |                 |  |
| <b>Descripción de expediente</b>          |  |  |                      |                 |  |
| Gastos a comprobar del ejercicio 2022     |  |  |                      |                 |  |
| <b>Volumen</b>                            |  |  | <b>Fechas</b>        |                 |  |
| <b>No. De legajo</b>                      | 1 de 4                                 |  | <b>Apertura</b>      | 01/01/2022      |  |
| <b>No. de fojas</b>                       | 187                                    |  | <b>conclusión</b>    | 22/06/2023      |  |
| <b>Folios</b>                             | 01 - 187                               |  |                      |                 |  |
| <b>Valor documental</b>                   |  |  |                      |                 |  |
| Administrativo                            |  | Legal                                    |                      | Fiscal/contable |  |
|   |  |  |                      | <b>X</b>        |  |
| Evidencial                                |  | Testimonial                              |                      | Informativo     |  |
|   |  |  |                      |                 |  |
| <b>Vigencia documental</b>                |  |  | <b>Destino Final</b> |                 |  |
| AT  | AC                                     | Eliminacion                              | Conservacion         |                 |  |
| 3 años                                    | 7 años                                 |  | <b>X</b>             |                 |  |
| <b>Caracter de la información</b>         |  |  |                      |                 |  |
| Pública                                   |  | Confidencial                             |                      | Reservada       |  |
| <b>X</b>                                  |  |  |                      |                 |  |
|   |  |  | Periodo de reserva   |                 |  |
|   |  |  | Fundamento legal     |                 |  |

La caratula deberá colocarse en la parte central de la portada del expediente y adherirse con pegamento.

En la pestaña del folder se deberá colocar el numero consecutivo del expediente según el listado del inventario de la transferencia documental y escribir en esta misma pestaña la descripción del expediente. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:

16

2

**Caratula de expediente de archivo**

|  |                                       |                      |              |
|--|---------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>Area productora:</b>                    | Dirección de Egresos y contabilidad   |                      |              |
| <b>Responsable del archivo de trámite:</b> | C.P. Guadalupe Maldonado Benier       |                      |              |
| <b>Clasificación Archivística</b>          |                                       |                      |              |
| <b>Fondo:</b>                              | H. Ayuntamiento de Tecoman (HAYTOTEC) |                      |              |
| <b>Sección:</b>                            | SC05 Tesorería Municipal              |                      |              |
| <b>Serie:</b>                              | SE03 Egresos y contabilidad           |                      |              |
| <b>Código de expediente:</b>               | HAYTOTEC/SC05-SE03/001/2022/1         |                      |              |
| <b>Descripción de expediente</b>           |                                       |                      |              |
| Gastos a comprobar del ejercicio 2022      |                                       |                      |              |
| <b>Volumen</b>                             |                                       | <b>Fechas</b>        |              |
| <b>No. De legajo</b>                       | 1 de 4                                | <b>Apertura</b>      | 01/01/2022   |
| <b>No. de fojas</b>                        | 187                                   | <b>conclusión</b>    | 22/06/2022   |
| <b>Folios</b>                              | 01 - 187                              |                      |              |
| <b>Valor documental</b>                    |                                       |                      |              |
| Administrativo                             | Legal                                 | Fiscal/contable      |              |
|  |                                       | X                    |              |
| Evidencial                                 | Testimonial                           | Informativo          |              |
|  |                                       |                      |              |
| <b>Vigencia documental</b>                 |                                       | <b>Destino Final</b> |              |
| AT   | AC                                    | Eliminación          | Conservación |
| 3 años                                     | 7 años                                |                      | X            |
| <b>Caracter de la información</b>          |                                       |                      |              |
| Publica                                    | Confidencial                          | Reservada            |              |
| X  |                                       |                      |              |
|  | Periodo de reserva                    |                      |              |
|  | Fundamento legal                      |                      |              |

**GASTOS A  
COMPROBAR  
DEL EJERCICIO  
2022**

Los expedientes debidamente cosidos, foliados e identificados listos para transferencia, deberán depositarse en una caja para archivo con las siguientes características:

**Material:** Polipropileno

**Tamaño:** Carta (49.5x32x25.5cm)

- ✘ No cajas de cartón
- ✘ No tamaño oficio u otro



Cada caja deberá contar con los datos de identificación, mismos que serán relacionados en el formato de caratula de identificación que proporciona el archivo municipal como se muestra en el siguiente ejemplo:

|  <b>Caratula de indentificación</b> |  |
|--|--|
| <b>Área generadora:</b> Direccion de Recursos humanos <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>  |  |
| Volumen  | Ubicación  |
| Expedientes: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> 13  | <b>B-N2-POS.20/E3</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>              |
| Contenido  |  |
| 1 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <b>Ordenes de pago y retenciones</b>                 | Periodo 15-18<br>2021  |
| 2 y 3  | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo I y II)<br>periodo 10-12 2019                               |
| 4-13   | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo VII - XVI)<br>Periodos 10 -24 2021                          |
| <b>CAJA DE ARCHIVO #104</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>                            | Fecha de elaboración <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span><br>12/10/2023 |

| 1                           | <b>Área generadora</b>                          | En este apartado se registra la unidad administrativa que está generando la información y promoviendo la transferencia primaria.  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
|-----------------------------|---|---|---------|--|-----------|--------------|----|-----------------------|-----------|--|--|---|--------------------------------------|--------------------|-------|--|--------------------|------|---|----------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|
| 2                           | <b>Volumen</b>                                  | Se registra el número de expedientes que contiene la caja.  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| 3                           | <b>Contenido</b>                                | <p>En este apartado se tendrá que relacionar cada uno de los expedientes que contiene la caja.</p> <p>En la primera columna indique el número progresivo de los expedientes que contiene la caja. Este listado siempre comenzará en el número uno terminando en el total de expedientes contenidos. Si se tratara de un mismo expediente y sus legajos, puede agrupar por rangos, para que la etiqueta no resulte muy extensa, como se muestra en el ejemplo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="662 831 1230 1087"> <thead> <tr> <th colspan="2">Volumen</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expedientes:</td> <td>13</td> <td><b>B-N2-POS.20/E3</b></td> </tr> <tr> <th colspan="3">Contenido</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td><b>Ordenes de pago y retenciones</b></td> <td>Periodo 15-18 2021</td> </tr> <tr> <td>2 y 3</td> <td><b>Incidencia de nomina</b><br/>(tomo I y II)</td> <td>periodo 10-12 2019</td> </tr> <tr> <td>4-13</td> <td><b>Incidencia de nomina</b><br/>(tomo VII - XVI)</td> <td>Periodos 10 -24 2021</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>CAJA DE ARCHIVO #104</b></td> <td>Fecha de elaboración<br/>12/18/2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la siguiente columna anote la descripción del expediente, misma que se asignó en la caratula del expediente de archivo. Evitar las descripciones "varios" "asuntos diversos". No se aceptarán.</p> <p>En el caso de las filas con rangos, especifique, además de la descripción, los tomos que están siendo incluidos.</p> <p>En la última columna especifique el año de la documentación que se incluye en el expediente. Este dato también debe ser el mismo que se registró en la caratula del expediente, en el apartado "apertura-conclusión".</p> | Volumen |  | Ubicación | Expedientes: | 13 | <b>B-N2-POS.20/E3</b> | Contenido |  |  | 1 | <b>Ordenes de pago y retenciones</b> | Periodo 15-18 2021 | 2 y 3 | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo I y II) | periodo 10-12 2019 | 4-13 | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo VII - XVI) | Periodos 10 -24 2021 | <b>CAJA DE ARCHIVO #104</b> |  | Fecha de elaboración<br>12/18/2023 |
| Volumen                     |   | Ubicación   |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| Expedientes:                | 13  | <b>B-N2-POS.20/E3</b>   |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| Contenido                   |   |   |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| 1                           | <b>Ordenes de pago y retenciones</b>            | Periodo 15-18 2021  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| 2 y 3                       | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo I y II)    | periodo 10-12 2019  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| 4-13                        | <b>Incidencia de nomina</b><br>(tomo VII - XVI) | Periodos 10 -24 2021  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |
| <b>CAJA DE ARCHIVO #104</b> |   | Fecha de elaboración<br>12/18/2023  |         |  |           |              |    |                       |           |  |  |   |                                      |                    |       |  |                    |      |   |                      |                             |  |                                    |

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | <b>Número de caja</b>       | <p>La unidad administrativa que está realizando la transferencia asignará un número a la caja de archivo, debe cuidar que se siga el consecutivo tomando en cuenta los folios de las cajas que ya tenga su área en resguardo en el archivo de concentración.</p> <p>No es correcto asignar el folio 01 a la caja que desea enviar para resguardo si su dirección ya ha realizado transferencias incluso en años anteriores.</p> <p>Es <b>importante</b> que consulte, si por algún motivo desconoce la información, al encargado del archivo de concentración, quien revisará el inventario y le informará el folio de la última caja transferida.</p> |
| 5 | <b>Fecha de elaboración</b> | <p>Este campo será llenado solo por el personal del área de archivo municipal.</p> <p>La fecha que deberá escribirse en esta parte será la que determine la coordinación de archivo, después de realizar las verificaciones necesarias, supervisando que las cajas junto con su contenido cumplen con los lineamientos necesarios para su envío a resguardo.</p>   |
| 6 | <b>Ubicación</b>            | <p>El dato de la ubicación refiere al lugar dentro del archivo de concentración en el que la caja se mantendrá en resguardado. Por ello únicamente debe de ser llenado por personal de archivo.</p>  |

La caratula de identificación debe colocarse en uno de los dos lados más angostos de la caja y pegarse con cinta adhesiva. **(Imagen no. 17)** No es necesario repetir su colocación en la tapa de la caja o en los lados. Es importante cuidar que, al pegar la caratula de identificación, no se obstruyan los orificios utilizados para el agarre de la caja.

Los formatos de caratula de identificación de expediente y de caja de archivo serán proporcionados por la coordinación de archivo municipal.

**Importante:** La caja de archivo **no** debe estar cerrada con cinta adhesiva hasta después de realizada la verificación por parte del personal de archivo.

## 6) Inventario de transferencia

Cuando el proceso de identificación y orden haya terminado, los expedientes estarán listos para ser relacionados en el formato de inventario de transferencia, ya que contarán cada uno con su cedula de identificación de expediente y las carpetas estarán distribuidas en una caja de archivo con folio designado.

El formato para el llenado del inventario para la realización de la transferencia primaria será proporcionado por la coordinación de archivo municipal. A continuación, se muestra un ejemplo del formato:



**Inventario de Transferencia primaria**  
Archivo Municipal

**Folio TP- 02/2023** (1)

| Recepción Archivo de concentración |           |       |          |
|------------------------------------|-----------|-------|----------|
| Día                                | Mes       | Año   |          |
| 11                                 | 10        | 2023  |          |
| No. De cajas                       |           |       |          |
| 15                                 |           |       |          |
| Ubicación topografica              |           |       |          |
| Pasillo                            | Anaqueles | Nivel | Posición |
| B                                  | 1         | 2     | 20       |

**Unidad Generadora** Dirección de Egresos y Cotabilidad (2)  
**Fondo:** H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima (3)  
**Responsable de Archivo Tramite:** Lic. Cinthia Alejandra Padilla Flores (4)  
**Cargo:** Jefa en Tesorería  
**Fecha de inventario:** 24 de septiembre de 2023 (5)

| Sección(es): SC055 Tesorería Municipal (8) |                            | No. Caja  | Folio de la caja |      |                 |            |                     |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |
|--|----------------------------|---|------------------|------|-----------------|------------|---------------------|-------|------------|---|-----|---------------------|----|------|----------|------------------------|---|---|
| Serie(s): SE03 Egresos y contabilidad (9)  |                            | (6) 1 de 15   | 77 (7)           |      |                 |            |                     |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |
| No. Progr.                                 | Codigo expediente          | Descripción   | Entrega digital  |      | Fechas extremas |            | Tradicón Documental |       | Documental |   |     | Vigencia Documental |    |      | Carácter | Disposición Documental |   |   |
|  |                            |   | Si               | NO   | Apertura        | Conclusión | Original            | Copia | A          | L | F/C | AT                  | AC | Tot. |          | E                      | M | C |
| (10) 1                                     | HAT-SC055-SE03.3-0001/2020 | Transferencias electronicas fortamun folios 1 al 28 | X                |      | 01/01/2022      | 22/06/2023 | X                   |       |            |   | X   | 3                   | 7  | 10   | P        | X                      |   |   |
| 2  | (11)                       | (12)  |                  | (13) | (14)            |            | (15)                |       |            |   |     |                     |    |      | (18)     |                        |   |   |
| 3  |                            |   |                  |      |                 |            |                     |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |
| Total de fojas:                            |                            |   |                  | 187  |                 |            |                     |       |            |   |     |                     |    |      |          |                        |   |   |

La presente relacion consta de 10,734 fojas y ampara la cantidad de 87 registros de los años de 2000-2019, contenidos en 7 cajas con un peso de 54 kg y correspondiente a 3.50 metros lineales. (20)

Observaciones: (21)

|          | Nombre                             | Cargo                                | Fecha | Firma |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------|
| Elaboró  | C.P. Diana Laura Cervantes Montoya | Responsable de Archivo de Inventario |       |       |
| Revisó   | C.P. Juan Carlos Aviña Montes      | Director de Egresos y Contabilidad   |       |       |
| Autorizó | (22) L.A. Dámaris Figueroa Diaz    | Coordinadora de Archivo Municipal    |       |       |

Este inventario deberá enlistar la información contenida en cada una de las cajas, integrando la siguiente información:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | <b>Folio de transferencia</b>                    | Este dato será llenado por el personal de archivo municipal, quien asignará el folio correspondiente según el control de transferencias realizadas.   |
| 2  | <b>Unidad generadora</b>                         | Hace referencia a la adscripción en la que fueron generados los expedientes.  |
| 3  | <b>Fondo</b>                                     | Según el cuadro general de clasificación archivística vigente deberá considerarse siempre como fondo documental <i>H. Ayuntamiento de Tecomán</i> .   |
| 4  | <b>Responsable de archivo de trámite y cargo</b> | El nombre del responsable del archivo de trámite de la unidad generadora, por designación del grupo interdisciplinario.   |
| 5  | <b>Fecha de inventario</b>                       | Registrar día en el que es llenado el inventario y queda listo para su revisión y autorización.   |
| 6  | <b>No. De caja</b>                               | Escribir el número de caja identificando el total que se pretende enviar en la misma transferencia y número progresivo de la que se esté relacionando la información. Ejemplo <b>1 de 15</b> .  |
| 7  | <b>Folio de caja</b>                             | Anotar el número asignado en la caratula de la identificación de caja de archivo. Hay que recordar que este folio corresponde al consecutivo de cajas de la misma unidad administrativa que ya se encuentran en resguardo en el archivo de concentración. |
| 8  | <b>Sección</b>                                   | Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la sección que corresponda.  |
| 9  | <b>Serie</b>                                     | Consultar el cuadro general de clasificación archivística vigente y anotar la serie que corresponda dentro de la sección elegida en la parte anterior.  |
| 10 | <b>No. Progresivo</b>                            | Relacionar el número de expedientes contenidos en cada caja. Este progresivo volverá a iniciar en la siguiente caja.  |
|    |  | Escribir el mismo código de expediente  |

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 11 | <b>Código de expediente</b>   | registrado en la caratula de identificación del expediente. Este código se conforma con el nombre del fondo documental en siglas (HAYTOTECH) seguido de una barra diagonal, el código la sección y serie según el cuadro de clasificación archivística vigente, barra diagonal, número de expediente, un guion, el año, barra diagonal, número de legajo en numeración romana. |
| 12 | <b>Descripción</b>            | Anotar la misma descripción registrada en la caratula de identificación del expediente.  |
| 13 | <b>Fojas</b>                  | Número total de fojas resultante después de la foliación del expediente. Tomar el dato de la cedula de identificación del expediente.  |
| 14 | <b>Fechas extremas</b>        | La fecha de apertura será la registrada en el último folio y la de termino la del folio inicial. En formato fecha corta dd/mm/aaaa.  |
| 15 | <b>Tradición documental</b>   | Indique si la información que contiene el expediente es original o copia.  |
| 16 | <b>Valor documental</b>       | Verificar el catálogo de disposición documental vigente y revisar los valores que se designaron según la serie que trate cada expediente. Marcar con una "X" si su valor es A = Administrativo, L= Legal o F/C= Fiscal/contable.   |
| 17 | <b>Vigencia documental</b>    | Verificar el catálogo de disposición documental y revisar las vigencias autorizadas. Escriba los años que el expediente deba de permanecer en resguardo en el archivo de tramite (AT) y Archivo de Concentración (AC). En el recuadro del total ponga la sumatoria de los dos periodos.  |
| 18 | <b>Carácter</b>               | Verificar el catálogo de disposición documental y revisar la clasificación de la información. Escribir si esta es P= publica, C= confidencial o R= reservada.  |
| 19 | <b>Disposición documental</b> | Establecer el destino final que tendrá el expediente en cuestión según lo registrado en el catálogo de disposición documental. Marcar con una "X" la letra (E) si su destino será la eliminación, la letra (M) se realizará un muestreo o la letra (C) si se conservará.   |
|    |                               | En este apartado se registra el recuento total de la documentación de la cual se requiere realizar la transferencia primaria. Se deberá detallar cuantas fojas en total resultaron, el número de expediente o registros que se incluyen en la  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 20 | <p align="center"><b>Informe de Transferencia</b></p>  | <p>transferencia, numero de cajas en los que están depositados los expedientes, anotar el peso total de las cajas y asentar los metros lineales que representa todo el envío.</p> <p>Si no cuenta con bascula para realizar el peso exacto de la documentación, el archivo general de la nación dentro del <i>instructivo para el trámite de baja documental del gobierno federal 2012</i>, nos sugiere realizar la medición lineal y con ese dato realizar la siguiente estimación:</p> <p>Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equvale a 40 kilogramos. <span style="margin-left: 20px;">Para convertir de metros lineales a kilogramos de archivo, se debe multiplicar por 40.</span></p> <p align="center"><b>1.0 m X 40 <sup>kg</sup> = 40 kg</b></p> |
| 21 | <p align="center"><b>Observaciones</b></p>  | <p>En este campo se realizará alguna anotación de interés como por ejemplo el estado que guarda la documentación al momento de la transferencia.</p>   |
| 22 | <p align="center"><b>Firmas de revisión y autorización</b></p>  | <p>En este espacio se debe registrar el nombre completo, puesto y firma del funcionario que elaboró el inventario de transferencia primaria el cual generalmente es el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa.</p> <p>también debe indicarse el nombre, puesto y firma del funcionario que reviso y dio visto bueno al inventario, esta persona debe ser el titular de la unidad administrativa.</p> <p>Asimismo, plasmar el nombre del funcionario del archivo municipal que autorizó el inventario.</p>   |
| 23 | <p align="center"><b>Recepción de archivo de concentración</b></p>  | <p>Este apartado debe ser llenado por el encargado del archivo de concentración al realizar la recepción de la transferencia, plasmando la fecha de la entrega y el número de cajas.</p>   |
| 24 | <p align="center"><b>Ubicación topográfica</b></p>  | <p>Este dato será designado por el encargado del archivo de concentración cuando este realice el acomodo de cada una de las cajas transferidas.</p>  |

Una vez terminado el inventario de transferencia primaria, y teniendo todas las cajas listas para envío, el paso siguiente es informar por escrito a la jefatura de archivo municipal que desea resguardar información en el archivo de concentración, anexando al oficio de solicitud el inventario.

### 7) Verificación

Cuando la unidad generadora tenga lista para entrega la documentación que pretende enviar al archivo de concentración y el inventario terminado, realizará la solicitud de resguardo a la coordinación de archivo municipal por escrito, haciendo mención del número de cajas que se pretenden enviar y anexando el inventario de transferencia como adjunto.

El personal de archivo atendiendo a la solicitud, realizará una visita a la unidad administrativa solicitante para realizar la verificación de cada una de las cajas, inspeccionando que se cumplan los lineamientos necesarios. A la brevedad posible se le hará llegar a el área el resultado de la verificación, informando si la transferencia cumple con todos los requisitos y se autoriza el envío de la información, o también podrán emitirse observaciones para corrección. *(imagen no.18)*

**Verificación de cajas para transferencia**

Fecha: 01/12/2023 18

- Tamaño correcto de caja
- Material polipropileno
- Documentos agrupados en carpetas
- Expedientes foliados
- Legajos de 3 cm de grosor
- Legajos cocidos, sin grapas ni broches
- Cédula de expediente completa
- Carpetas numeradas
- Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada
- Caja sin espacios vacíos
- Número correcto de caja de archivo
- Entrega de inventario de transferencia primaria
- Respaldo de información de caja en digital

Unidad administrativa:  
Dirección de egresos  
No. de oficio de solicitud: DEC-122/2023  
Total de cajas verificadas: 1  
Folio de las cajas: No. 02 según listado  
Metros lineales:  
Kilogramos:

Caja tamaño carta = 50 cm x \_\_\_\_ cm x \_\_\_\_ m = \_\_\_\_ metros lineales estimados  
Peso medio x metro lineal = 40 kg x \_\_\_\_ m = 300 kg estimados

| OBSERVACIONES   |   |
|---|---|
| <p>Se realiza la revisión de una caja para contemplar las correcciones. Se toma como muestra la caja con folio asignado no.2 en el oficio de solicitud Dec-122/2023</p> | <p>Se hace saber a la Dirección de Egresos que en la última transferencia realizada al archivo de concentración, el ultimo folio asignado a las cajas fue el 37, por lo que se solicita se determine el folio 38 a la primera caja para envío en la actual transferencia primaria y no el folio 01.</p> <p>En la pestaña del folder se deberá colocar el número consecutivo del expediente según el listado del inventario de transferencia documental. El resultado será similar al que se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:</p>  |
| RESULTADO DE VERIFICACIÓN   |   |
| Apto para resguardo   | Verificó  |
| Con observaciones para corrección   | <p>L.A. Dámaris Figueroa Díaz<br/>Jefa del departamento de Archivo Municipal</p>  |

El personal de archivo podrá realizar las verificaciones y recomendaciones necesarias para asegurar la correcta preservación del acervo documental. Cuando la transferencia primaria sea autorizada por la coordinación de archivo, se procederá a realizar el sellado de la caja de archivo preferentemente con cinta transparente para empaque de 48 mm. No es necesario encintar alrededor de la tapa ya que puede obstruir los orificios de agarre o dañar la caratula de identificación; la cinta se pegará a la caja como se muestra en el siguiente ejemplo:



#### 8) Entrega – recepción de expedientes en archivo de concentración

Cuando la transferencia primaria sea autorizada, el personal de archivo municipal informará a la unidad generadora de la información el día y hora programada para el traslado al archivo de concentración.

Las cajas de archivo deberán permanecer en el área solicitante hasta su recolección.

El encargado del archivo de concentración recibirá las cajas, cotejando lo recibido con el inventario de transferencia primaria. Si no hay alguna observación, el encargado realizará el llenado de la parte del inventario de transferencia señalada como "Recepción archivo de concentración" y firma de recibido autorizando el ingreso al archivo de concentración para su resguardo.

La coordinación de archivo al finalizar el proceso de transferencia, hará llegar a la unidad generadora, una copia del inventario de transferencia primaria realizada, en el cual se indicará el dato de la ubicación topográfica en la que la información permanecerá en resguardo hasta el término de su vigencia documental. Con esta última entrega se da por concluido el proceso de transferencia documental.

La persona encargada del archivo de concentración, terminada la vigencia documental, promoverá su disposición, iniciando el proceso correspondiente para su baja o conservación con fundamento en el catálogo de disposición documental vigente.

#### 9) Consulta y préstamo de expedientes en resguardo

Si necesita acceso a la información ya en resguardo en el archivo de concentración, tendrá que solicitarlo a la coordinación de archivo municipal y realizar el llenado del formato "*Solicitud de consulta*". En este formato tendrá que proporcionar de manera específica la documentación que necesita consultar, relacionando el número de caja(s) que requiere le faciliten para su revisión. (*Anexo 1*)



El personal del área de archivo asignará fecha y horario para que acuda al archivo de concentración a realizar su consulta.

El día de su visita, a su llegada tendrá que registrar su entrada; las cajas solicitadas para la consulta ya estarán disponibles para su revisión en el área designada para análisis. En el caso de haberlo solicitado así, tendrá a su disposición copiadora y escáner, ya que no está permitido extraer del edificio documentación alguna.

El horario en el que podrá permanecer en las instalaciones para la consulta es de 9:00 a 14:00 horas. Cuando se retire tendrá que registrarse en la bitácora su salida.

La documentación en guarda únicamente puede extraerse del archivo de concentración si es solicitada en calidad de préstamo. Para que el archivo municipal pueda brindarle este servicio, tendrá que llenar la forma "Solicitud de Préstamo" en la cual tendrá que especificar el folio de la caja y nombre del expediente que necesita. *(Anexo 2)*

La solicitud de préstamo de documentación será analizada, tomando en cuenta el motivo por el que se requiere y el uso que se le dará a la información. Antes de su salida se revisará el estado físico de la documentación, en el entendido que siendo entregada al solicitante queda bajo su resguardo. Es importante recordar que ésta misma no deberá sufrir alteración o daño alguno; de ser el caso está consciente de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

La documentación que sea proporcionada, en préstamo, deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega. El día de entrega del expediente se revisará el estado físico del mismo, y se procede a registrar su reingreso.



## 2. Solicitud de préstamo



Archivo Municipal  
H. Ayuntamiento de Tecmán

Solicitud de préstamo  
Archivo de concentración



Folio PA- 001/2023

| Datos del solicitante   |  | Fecha 18-ago-23   |  |                                     |
|---|--|---|--|-------------------------------------|
| Nombre  | L.A.E. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZALEZ              |   |  |                                     |
| Adscripción   | Tesorería Municipal                                |   |  |                                     |
| Puesto  | Tesorero Municipal                                 |   |  |                                     |
| Telefono  |  |   |  |                                     |
| Correo electrónico  | Tesoreria@tecoman.gob.mx                           |   |  |                                     |
| Datos del expediente  |  |   |  |                                     |
| Folio de cajas:   | 31, 32 y 33  | Área generadora:  | Dirección de egresos y contabilidad          |                                     |
| Código de clasificación:  | H.AYUNTAMIENTO DE TECOMAN/SC035-SE03/2015          |   |  |                                     |
| Descripción del Expediente:   | Polizas de cheque cuenta 3132 del año 2015         |   |  |                                     |
| Total de expedientes:   | 3  |   |  |                                     |
| Consecutivo   | No. Caja   | Descripción   | No. Folio                                    | ubicación física                    |
| 1   | 31   | Poliza de cheque cuenta 3132 numero 14 folios 56655-56730 | 387  | Archivo de concentración Municipal  |
| 2   | 32   | Poliza de cheque cuenta 3132 numero 18 folios 56783-56847 | 418  | Archivo de concentración Municipal  |
| 3   | 33   | Poliza de cheque cuenta 3132 numero 24 folios 57114-57190 | 231  | Archivo de concentración Municipal  |
| Fecha de préstamo   | 18/08/2023   | Fecha de devolución                                       | 21/08/2023                                   |                                     |
| Estado físico de la documentación   |  |   |  |                                     |
| Antes de salir del archivo de concentración   |  | Reingreso al archivo de concentración                     |  |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bueno   | <input type="checkbox"/> Regular                   | <input type="checkbox"/> Malo                             | <input checked="" type="checkbox"/> Bueno    | <input type="checkbox"/> Regular    |
| <input type="checkbox"/> Completo   | <input type="checkbox"/> Incompleto                | <input type="checkbox"/> Completo                         | <input checked="" type="checkbox"/> Completo | <input type="checkbox"/> Incompleto |
| Observaciones   |  |   |  |                                     |
| Con fundamento en el oficio TSM-184-2023 donde solicita préstamo de expedientes en resguardado en el archivo de concentración se hace la entrega de tres (3) recopiladores en buen estado. Deberán ser devueltos en 7 días hábiles, el día 29 de agosto de 2023.  |  |   |  |                                     |
| * El documento sustrado queda bajo el resguardo de la persona que lo recibe, ésta misma se compromete a preservarlo de tal manera que no presente alteración alguna al momento de su entrega. De ser el caso está consentido de que podrá ser sancionado en los términos que menciona el artículo 275 bis de la Ley de Archivos del Estado de Colima. |  |   |  |                                     |
| Autoriza Préstamo   | Recibe expediente                                  | Resguarda   | <b>ENTREGADO</b>                             |                                     |
|   |  |   |  |                                     |
| L.A. Damaris Figueroa Díaz<br>Jefe de Archivo Municipal   | L.A.E. Carlos Armando Zamora Gonzalez<br>MUNICIPAL | S.O. PÉREZ<br>MUNICIPAL                                   |  |                                     |

Elaboración:

### Coordinación de Archivo Municipal de Tecmán

Medellín, No. 280, Colonia Centro  
Tecmán, Colima. C.P. 28100  
Tel. 313-325-5075  
jarchivo@tecoman.gob.mx

Diciembre 2023

Anexo 14: Reglas de operación de grupo interdisciplinario



## 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 Tecamán.

**Segunda.** - El objetivo de las reglas de operación es regular el funcionamiento del grupo interdisciplinario del archivo Municipal de Tecamán, 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 trámite 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.

**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 trámite 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:** período 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) Contratoría 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 coadyubará 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.

**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 número 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.

**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 válidas 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.

**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 pública 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.

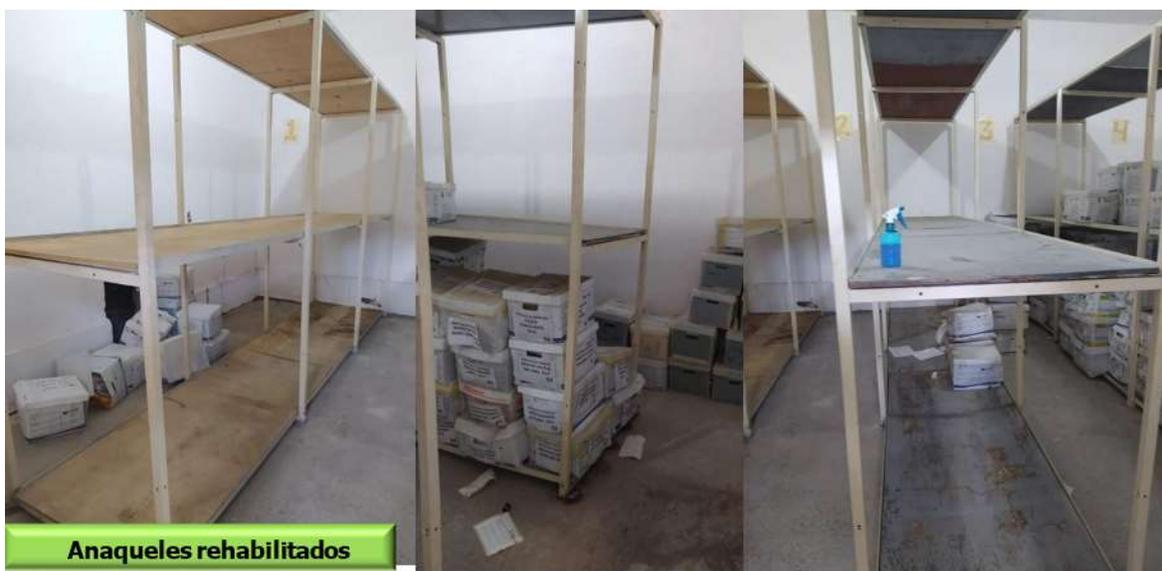
**Segundo.** – Publíquense las presentes Reglas de operación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán



Anexo 15: Evidencia fotográfica de habilitación de anaqueles, cambio de cajas y re etiquetado.



Anaqueles dañado



Anaqueles rehabilitados



**Reparación y cambio de cajas nuevas**





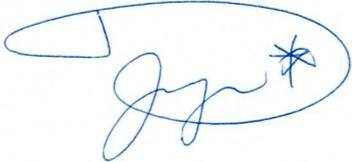
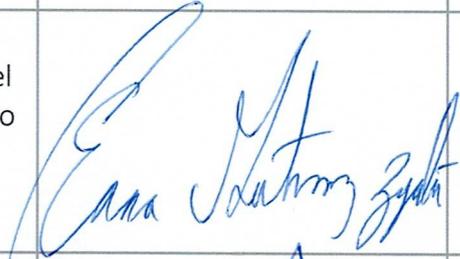
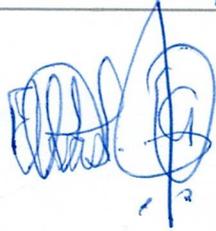
Anexo 16: Evidencia fotográfica de habilitación de salas de deposito



Anexo 17: Evidencia fotográfica de fumigación de archivo de concentración



El informe de cumplimiento del PADA 2023 fue aprobado en la primera sesión del grupo interdisciplinario de archivo el día 29 de enero de 2024.

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |  |            |
|--------------------|---|---|--|------------|
|                    | Nombre                                  | Cargo                                     | Firma  | Fecha      |
| Elaboración        | L.A. Dámaris Figueroa Díaz              | Jefa de departamento de archivo municipal |    | 25/01/2024 |
| Revisión           | L.A.E. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata | Secretaria del Ayuntamiento               |    | 26/01/2024 |
| Autorización       | ING. Elías Antonio Lozano Ochoa         | Presidente Municipal de Tecomán           |  | 30/01/2024 |