ACTA GI/003/2025

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:18 horas del día 12 de noviembre de del año dos mil veinticinco, reunidos de forma presencial en la sala de juntas para celebrar la segunda reunión ordinaria del grupo de Archivo Municipal de Tecomán; la coordinadora de archivo procede a dar la bienvenida a los presentes, agradeciendo su asistencia, inicia el pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Jorge Ramón Cabrera Rentería, suplente del oficial Mayor, C.P. Rosa Isabel Martínez Sánchez, suplente de tesorera Municipal, Lic. Ma de los Ángeles Torres Lomelí, suplente del Contralor municipal, L.A. Alejandra Gallegos Bautista, suplente del director de fomento económico, C. Natalia de Jesús Gonzales Campos, suplente del director de Atención ciudadana, Lic. Karla María Ruiz Vaca, Directora de Protección Civil, Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente del director de transparencia, L.A.E. Patricia Venegas Ochoa, suplente del oficial del registro civil, Lic. Alejandro Reyes Cruz, suplente del director general de servicios públicos, Lic. Joel Guadalupe Quintana Carrillo, suplente del director de sistemas, C. María de Jesús Valdovinos Díaz, suplente del Director de planeación y desarrollo Municipal, Lic. José Cruz Córdova Peregrina, suplente de Juez Cívico, y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes trece (13) de los veintiún 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 mención del:

Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Solicitud de cambio de nombre de serie en el cuadro general de clasificación archivística, requerido por la contraloría municipal en oficio CM-0234/2025.

5. Solicitud de eliminación de dos series documentales e integración de 2 tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección general de seguridad pública mediante oficio DGSPYPV/C.A./623/2025
6. Solicitud de baja de serie en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la Dirección de substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad en oficio DS-14/2025.
7. Solicitud de apertura de nueva serie documental en el cuadro general de clasificación archivística solicitada por la Dirección de faltas administrativas en oficio OIC/DI/124/2025.
8. Solicitud de cambio de nombre de serie documental en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la administración de panteón municipal en oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.
9. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística y modificación de plazos de conservación de las siete series documentales de la subsección 7C.E. REGLAMENTOS Y APREMIOS requerida por la dirección de licencias e inspección en oficio DLI/100/2025.
10. Solicitud de integración de un documento a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de protección civil mediante oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.
11. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística requerida por la dirección de ingresos en oficio D.I.317/2025.
12. Asuntos generales
13. Clausura de la sesión

Tercero. Lectura y aprobación del orden del día.

Terminada la lectura del orden del día, la Lic. Damaris Figueroa Díaz, hace mención a los presentes que en las reuniones de archivo si alguno de los integrantes tiene una observación pueden hacer uso de la voz y dar alguna sugerencia o modificación, ya que está dentro de sus facultades.

Al no haber cambios por parte de los demás integrantes, la coordinadora de archivo solicita se modifique el punto numero 9 y se considere analizar solo la apertura de la nueva serie documental, ya que las fichas de valoración no fueron entregadas a tiempo.

Los integrantes del grupo autorizan el orden del día con esta modificación para esta reunión.

Cuarto. Solicitud de cambio de nombre de serie en el cuadro general de clasificación archivística, requerido por la contraloría municipal en oficio CM-0234/2025.

La jefa de archivo comenta a los presentes que en las hojas que les fueron entregadas pueden encontrar las solicitudes de modificación al catalogo de disposición documental que realizaron las direcciones, en este momento se analiza la primera solicitud realizada por la contraloría municipal en la cual requiere cambio de nombre de serie documental ya que en la misma sección existe una subserie con el mismo nombre 8C.1.5 CONTROL INTERNO perteneciente a la serie auditorías internas; sin embargo, el director de auditoria hizo la observación que la serie 8C.2 hace referencia específicamente a los comités de control interno, por ello la solicitud.

Dicho lo anterior, se pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna observación, pero los integrantes no manifiestan cambios por lo que la jefa de archivo somete a autorización el cambio de nombre de la serie 8C.2 CONTROL INTERNO a la 8C.2 COMITÉS DE CONTROL INTERNO resultando aprobado por el grupo.

Quinto. Solicitud de eliminación de dos series documentales e integración de 2 tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección general de seguridad pública mediante oficio DGSPYPV/C.A./623/2025.

La coordinadora de archivo detalla que, según el oficio que se hizo llegar de la dirección general de seguridad publica y policía vial solicita que las subseries 12C.B.6 lista de choferes y 12C.B.7. permisos de agentes se eliminen del catálogo de disposición documental y estos mismos se integren a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata, lo anterior debido a que, según lo comentado en la coordinación de seguridad pública, se emiten demasiadas listas de choferes creando gran volumen de archivo, y su utilidad solo es eficiente el mismo día de su emisión por que al cambio de turno o día siguiente se tiene que actualizar. Añade que referente a los permisos de agentes, ya sean vacaciones o licencias, se renuevan cada año, por lo que al haberlas reportado y procesado no tienen utilidad ya que no son tomadas en cuenta para el análisis de los ascensos policiales.

Se pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna observación, pero los integrantes no manifiestan cambios por lo que la jefa de archivo somete a autorización el punto resultando aprobado por el grupo.

Sexto. Solicitud de baja de serie en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la Dirección de substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad en oficio DS-14/2025.

La coordinadora de archivo informa que según el oficio que se hizo llegar de la dirección de sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad solicita la eliminación de la subserie 8C.13.3 notificaciones realizadas por la dirección de sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, ya que, según lo manifestado por la directora, las notificaciones se agregan a los expedientes de responsabilidad de la clasificación 8C.13.1, no se agrupan por separado por lo que no es funcional su existencia.

Asimismo, solicitan la apertura de una nueva subserie que se nombre "CORRESPONDENCIA". De autorizarse quedaría con la clasificación 8C.13.6. La jefa de archivo anima a revisar la ficha técnica de valoración para verificar los plazos de conservación, clasificación y destino final. Sin embargo, añade que a su consideración no sería correcto la autorización de este punto ya que, el objetivo de aplicar el cuadro de clasificación archivística es que, todo este ordenado por asunto en un expediente; ya no deben existir el concepto de "correspondencia recibida" u "oficios varios" ya que todo documento que se reciba según su asunto debe agruparse en alguna clasificación, y si es que no corresponde es porque entonces puede ser documento de apoyo o de comprobación administrativa.

La Lic. Carolina Solano hace uso de la voz y comenta que efectivamente ya no debería pasar esta situación por lo que coincide que no se autorice el punto. La coordinadora somete a autorización la eliminación de la serie 8C.13.1 e informar por escrito a la directora sobre el proceso a seguir para identificar documentos de comprobación administrativa si fuera el caso, sin autorizar la creación de la nueva subserie; el punto resulta aprobado por los integrantes del grupo interdisciplinario.

Séptimo. Solicitud de apertura de nueva serie documental en el cuadro general de clasificación archivística solicitada por la Dirección de faltas administrativas en oficio OIC/DI/124/2025.

La jefa de archivo indica al grupo que la dirección de investigación solicitó la apertura de una nueva subserie con el nombre de "MEMORANDUM Y OFICIOS". De autorizarse quedaría con la clasificación 8C.12.7 y se anexa la

ficha técnica de valoración para su revisión. La Lic. Alejandra Gallegos Bautista expresa que es el mismo caso del punto anterior, así que considera no autorizarse. La coordinadora de archivo añade que no es correcto ya que sería lo mismo que clasificar como "Oficios varios", propone al grupo realizar el mismo proceso anterior, informar por escrito al director sobre el proceso correcto a seguir para identificar documentos de comprobación administrativa inmediata sin autorizar la creación de la subserie; se somete a consideración y resulta aprobado por los integrantes del grupo.

Octavo. Solicitud de cambio de nombre de serie documental en el cuadro general de clasificación archivística y apertura de una serie nueva, requerido por la administración de panteón municipal en oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.

La jefa de archivo hace mención que la administración de panteón municipal solicitó el cambio de nombre de la serie 10C.6.1 SERVICIO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN a 10C.6.1 PAGO POR SERVICIOS. Además, solicita la baja de la serie 10C.6.2 VENTA DE TERRENOS y ser a la vez suplida por una nueva 10C.6.2 LIBROS DE CONTROL.

Añade que lo anterior se deriva de una revisión física que se realizó en la oficina del panteón municipal, se descubrió que todos los pagos realizados por cualquier servicio se agrupan juntos por mes, no se separan por tipo de servicio, así que no tendría caso que exista una serie separada para pago por venta de terrenos y otra por servicio de inhumación y exhumación. Además, se tienen en resguardo libros de registros de ingresos a panteón desde el año 1980 aproximadamente para los cuales no existe una clasificación, por ello la modificación de nombre de serie y apertura de una nueva serie documental.

El Lic. Alejandro Reyes Cruz, hace uso de la voz y comenta que no le parece correcto esta modificación ya que en el panteón municipal existe un desorden, y al contrario de eliminar clasificaciones se debería analizar la manera en cómo puede estar todo más organizado. Destacó que en la oficina del panteón municipal existen muchas deficiencias, como la falta de equipo de cómputo, lo que causa que todo se haga a mano; añadió que los libros de registro ya están muy dañados. Destacó la necesidad de que se realice un proyecto para escanear esos libros antes de que se destruyan. Animó a coordinarse con el director de servicios públicos, ya que de ahí depende el panteón municipal, para que se vea la manera de realizar las mejoras necesarias.

La coordinadora de archivo expresa que después de la visita realizada de manera verbal se le comentó al oficial mayor sobre la falta de equipo y el daño en los acervos, destacando que estos libros son los únicos registros existentes de las gavetas y terrenos del panteón municipal. Agrega que el oficial mayor de manera inmediata instruyó a personal de servicios públicos para que se le diera el apoyo en cuanto a organización para un mejor servicio; sin embargo, aclaró que en ese momento no era posible la instalación del mobiliario de computo e internet ya que es un gasto mayor.

La jefa de archivo le comenta al Lic. Jorge Ramón Cabrera Rentería, suplente del oficial Mayor en la reunión, que espera pueda recordarle al oficial mayor darle seguimiento a la situación del panteón.

La Lic. Carolina solano Muñiz aporta que en su área tienen una computadora que actualmente no se utiliza y esta podría asignarse al área de panteón, comenta que es necesario un proyecto de captura de la información de los libros, no solo escanear, sino realizar una base de datos para tener un mejor control y brindar un buen servicio.

La coordinadora de archivo menciona que, en una visita realizada al área de ingresos, donde se tiene el control por sistema de los movimientos en los títulos de propiedad, se dejó ver que años atrás se escanearon los libros de registro, sin embargo, como estos se siguen actualizando a mano y por ser tanta información de cada gaveta, la información registrada en sistema puede no estar actualizada. Añadió que siempre que los usuarios requieren hacer algún cambio es necesario para tener un registro más confiable, revisar los libros físicos de registro de defunciones.

La Lic. Patricia Venegas Ochoa opina al respecto que debería ser posible la captura de los registros, aunque sea mucha información, destaca que en su momento la información de registro civil estaba en la misma situación, pero se generó un proyecto para su captura y ahora se cuenta con un sistema para su control. Agregó que sería bueno hacer ese proyecto de captura con los chicos del servicio social o prácticas profesionales.

La encargada de archivo dijo que esta posibilidad ya se había contemplado para generar el proyecto de escanear los libros y capturar además los datos para el próximo año, sin embargo, aún persiste el problema de en qué equipos de cómputo pudieran los chicos realizar la labor. Concluyó que este proyecto sí se contemplará para la próxima temporada de aceptación de servicio social, y propuso a los miembros del grupo que a razón de los comentarios no se autorice el cambio de nombre

de la serie 10C.6.1 SERVICIOS DE INHUMACION Y EXHUMACION, ni la baja de la serie 10C.6.2 VENTA DE TERRENOS.

La Lic. Carolina Solano Muñiz expresó que el nombre de la serie documental estaba mal, porque con fundamento en el reglamento de panteón municipal, no se vende terrenos, solo se otorgan derechos de uso. La coordinadora de archivo hace la anotación y menciona entonces el cambio de nombre de la serie 10C.6.2 a CESIÓN DE DERECHOS.

El Lic. Alejandro Reyes Cruz también sugiere que a la primera clasificación 10C.6.1 debería agregarse que son pagos de los servicios, pero no generalizar como se solicitó, sino que se especifique en la serie PAGO DE SERVICIOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES. La coordinadora toma nota de lo comentado y para cerrar el punto somete a votación del grupo el cambio de nombre de la serie 10C. 6.1 a PAGO DE SERVICIOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES, cambio de nombre de la serie 10C.2 a CESIÓN DE DERECHOS y la creación de una tercera serie documental para clasificar los libros de registro 10C.6.3 LIBROS DE CONTROL. Estas modificaciones quedan autorizadas por los integrantes del grupo interdisciplinario.

Noveno. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística requerida por la dirección de licencias e inspección en oficio DLI/100/2025.

La jefa de archivo comenta que la dirección de licencias e inspección solicitó la apertura de nueva serie 7C.E.2.3 PERMISOS PROVISIONALES por la integración de una nueva actividad en la dirección de licencias e inspección. Añade que esta serie fue la que en la anterior reunión se comentó la necesidad de su creación por la reciente expedición de estos permisos. Se invita a revisar la ficha técnica de valoración documental.

La Lic. Carolina Solano Muñiz comenta que en la ficha técnica de valoración el carácter de la información viene marcado como público, pero debería cambiarse a confidencial por tener adjuntos en el tramite documentos personales de los solicitantes; agrega que podría dejarse así a menos que no llevara los documentos personales. La Lic. Alejandra Gallegos responde que no es posible ya que son identificaciones y comprobantes de domicilio que se necesitan como requisitos para expedir el permiso. Debido a eso la Lic. Carolina recomienda que se realice el cambio del carácter de

información a confidencial. Se somete a votación con los miembros del grupo la modificación y queda autorizada por los integrantes del grupo interdisciplinario. La jefa de archivo menciona que se informará a la dirección para que realice la corrección en la ficha técnica de valoración documental.

Decimo. Solicitud de integración de un documento a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de protección civil mediante oficio recibido el 06 de noviembre de 2025.

La coordinadora de archivo municipal explica que la dirección de protección civil solicita la integración de las bitácoras de cambio de turno a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata ya que según lo manifestado por la directora se acumulan este tipo de reportes que solo son útiles en el día de su emisión para que el que recibe cada turno esté enterado de los pendientes que hay que atender. La Lic. Karla María Ruiz Vaca, directora de protección civil, hace uso de la voz y explica sobre la utilidad de este documento y por qué se solicita su consideración dentro de la lista.

El punto es sometido a votación resultando autorizado por los integrantes del grupo.

Décimo primero. Solicitud de apertura de serie documental en cuadro general de clasificación archivística requerida por la dirección de ingresos en oficio D.I.317/2025.

La jefa de archivo comenta que la dirección de ingresos solicita la apertura de la serie 7C.C.1.4 SERVICIO DE RASTRO MUNICIPAL para incluir dentro de las actividades el recibo del ingreso proveniente del rastro municipal. Agrega que esto surge después de una revisión realizada al archivo del área por un trámite de baja de documentos de comprobación, se detectó y surgió la necesidad de apertura de una nueva serie debido a que ese recurso si es auditado por lo que debe resguardarse. La coordinadora invita a revisar la ficha técnica de valoración documental.

Cada integrante revisa la ficha, pero no hay comentarios al respecto, el punto se somete a votación de los integrantes del grupo interdisciplinario, resultando autorizado.

Décimo segundo. Asuntos generales

La coordinadora de archivo pregunta si alguien tiene algún asunto referente a alguna cuestión archivística? Pueden ser reporte de daño, solicitudes de bajas o cambios de series documentales que no se hayan solicitado con anticipación. Los integrantes no expresan punto a considerar.

La jefa de archivo menciona que, dentro de estos asuntos generales, le gustaría informar que el manual de procedimientos de archivo agendado en el calendario de reuniones para presentarse en la presente reunión, será presentado para la próxima reunión que se llevará a cabo el día 18 de diciembre del presente año ya que no se ha finalizado su elaboración.

Decimotercero. Clausura de la sesión

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 11:59 horas del día martes 12 de noviembre de 2025, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su tiempo y asistencia.

Lic. Jorge Ramón Cabrera Rentería

Suplente del Oficial Mayor

C.P. Rosa Isabel Martínez Sánchez

Suplente de la Tesorera Municipal

L.A. Ma De los Ángeles Torres Lomelí

Suplente del Contralor Municipal

Lic. Alejandra Gallegos Bautista

Suplente del Director de Fomento Económico

Lic. Carolina Solano Muñiz

Suplente del Director de Transparencia

Lic. Natalia de Jesús González Campos

Suplente del Director de atención ciudadana

L.A.E. Patricia Venegas Ochoa

Suplente del Director de Registro civil

Lic. Karla María Ruiz Vaca

Directora de protección civil

Lic. Joel Guadalupe Quintana Carrillo

Suplente del director de sistemas

Lic. Alejandro Reyes Cruz

Suplente del Director general de servicios públicos

C. María de Jesús Valdovinos Diaz

Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal

Lic. José Cruz Córdova Peregrina

Suplente de Juez Cívico

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de archivo Municipal