

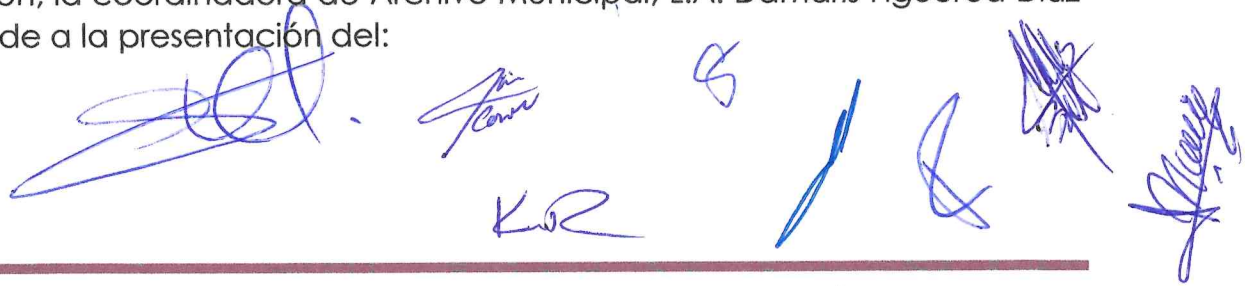
ACTA GI/001/2025

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:12 horas del día 28 de enero de 2025 del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la primera reunión ordinaria del grupo de Archivo Municipal de Tecomán; la coordinadora de archivo procede a dar la bienvenida a los presentes, agradeciendo su asistencia, procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Mtro. Roberto Chapula Rincón, Director General de asuntos jurídicos, Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, Lic. María de los Ángeles Torres Lomelí, suplente del contralor municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, suplente del director de fomento económico, Lic. María Teresa Trejo Gutiérrez, Directora de SIPINNA, Lic. Mónica Petra Núñez Reyes, suplente de la directora de atención ciudadana y desarrollo social, Lic. Xavier Varela Mendoza, director de transparencia, Lic. Karla María Ruiz Vaca, Encargada de la dirección de protección civil Lic. Patricia Venegas Ochoa suplente del oficial del Registro civil, Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez, suplente del director general de Servicios Públicos, Lic. Germán de Jesús Díaz Villalvazo, Suplente de la directora de PRONNA, Lic. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del Director de planeación y desarrollo Municipal, Lic. José Cruz Córdova Peregrina, suplente de Juez cívico, Ing. Marco Antonio Miramontes Anguiano, director de obras públicas, C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, suplente del director de seguridad pública y policía vial, Lic. Ana Luisa Oseguera Ríos, directora de Juventud y deporte y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes dieciséis (17) 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 presentación del:



Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación del informe de cumplimiento del año 2024.
5. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
6. Calendario de reuniones del grupo de archivo de 2025.
7. Adición de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo a CADIDO.
8. Calendario de capacitaciones 2025: "Taller de organización y resguardo de documentos de archivo" y "Elaboración de inventarios documentales".
9. Clausura de la sesión

Tercero. Lectura y aprobación del orden del día. Terminada la lectura del orden del día, es sometido a autorización los puntos a considerar ante los miembros del grupo, resultando aprobado por unanimidad. La jefa de archivo pregunta a los asistentes si ¿alguno tiene un comentario referente a este orden del día?, si no hay comentario se procede a la aprobación del orden del día.

Cuarto. Presentación del informe de cumplimiento del año 2024. Pasando al cuarto punto del orden del día, la coordinadora hace mención a los miembros del grupo que se les hizo llegar a correos electrónicos en formato PDF el informe de cumplimiento de 2024. Agrega que este informe es presentado ante el grupo a manera de rendición de cuentas, por ello únicamente se analizará la parte de actividades realizadas para verificar su cumplimiento y la evaluación diagnóstica institucional que se realiza para determinar el porcentaje de avance que tiene el Ayuntamiento de Tecomán como sujeto obligado en materia archivística.

La jefa de archivo procede a dar una pequeña explicación de las labores realizadas, indicando el nivel de cumplimiento. Analizado el informe, la jefa de departamento pregunta si algún miembro del grupo tiene alguna observación que realizar, si no hay comentarios al respecto, se procede a la votación, si están a favor de la aprobación de este informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico,

favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. El informe de cumplimiento queda aprobado por los miembros del grupo.

Quinto. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Se procede con el punto cinco del orden del día, la jefa de archivo hace saber que el programa anual de desarrollo archivístico se les hizo llegar por correo en formato PDF para su previa revisión, por lo que solo se analizarán las acciones que se estarán realizando durante el transcurso de este año. La coordinadora muestra mediante diapositivas el cronograma de actividades a los miembros del grupo, informando la participación que tendrán estos en el desarrollo de las mismas.

Analizado este programa de desarrollo archivístico la coordinadora de archivo cuestiona si tienen alguna observación que hacer, no habiendo comentarios al respecto, se procede a la votación; si están a favor de la aprobación de programa anual de desarrollo archivístico para el año 2025, favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. El programa de 2025 resulta aprobado por los miembros del grupo.

Sexto. Calendario de reuniones del grupo de archivo de 2025. Se informa a los integrantes del grupo interdisciplinario de los días programados para llevar a cabo las reuniones ordinarias. La coordinadora comenta que se agendan solo 4 reuniones ordinarias, esto es en función de efectuarlas solo cuando realmente haya algún asunto que autorizar o revisar, sin embargo, destaca que, si en el transcurso del año, se presenta algún reporte de daño de documentación o solicitud de cambio de vigencias del catálogo de disposición documental, se convocará al grupo para atender la valoración de los acervos.

Se pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna pregunta o sugerencia de cambio de este calendario de reuniones. Los integrantes no manifiestan observaciones por lo que la jefa de archivo somete a autorización la programación de reuniones presentada para el año 2025, resultando aprobado por el grupo.

El calendario que resulta autorizado para las reuniones ordinarias es el siguiente:

28
ENERO

Presentación para autorización de PADA 2025

Presentación de informe de cumplimiento PADA 2024

25
JUNIO

Revisión de avances en inventarios de archivos de trámite

12
NOVIEMBRE

Presentación del manual de procedimientos de archivo

18
DICIEMBRE

Exhibición de guía de archivo documental

Séptimo. Adición del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo a CADIDO. La coordinadora menciona que en el pasado mes de diciembre se autorizó el catálogo de disposición documental, sin embargo, en este solo se incluyen series para documentos generados en las unidades administrativas, por lo que se elaboró un listado de los documentos de comprobación administrativa inmediata, que son los que su tiempo de guarda es de únicamente un año, y también se incluyen en el listado documentos generados como apoyo a las actividades desarrolladas, los cuales no se conservan.

Mediante una proyección se muestra a todo el grupo de archivo el listado para su análisis; la coordinadora explica por qué se clasifican de esa manera y recuerda que el listado presentado ya se había contemplado dentro de los lineamientos de transferencias primarias, sin embargo, se solicita se agregue al final del CADIDO para que cuando las unidades administrativas realicen el expurgo de su información, esta relación esté de fácil consulta.

La jefa de archivo cuestiona si alguien tiene alguna pregunta respecto al listado de documentos; la Lic. Patricia Venegas Ochoa, suplente del oficial del registro civil, hace uso de la voz para preguntar cuáles son las vigencias de los documentos que se manejan en el área de registro civil; la coordinadora de archivo le responde que las vigencias que hay que respetar son las indicadas en el CADIDO, explica que para el establecimiento de estas vigencias se realizó el año pasado el llenado de fichas de valoración documental donde en su momento se indicaron los años de guarda tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, por lo que se debe respetar lo indicado. La Lic. Patricia Venegas Ochoa comenta que su director revisó las vigencias del catálogo y le parecieron que los años de guarda en las oficinas son demasiados debido a que en registro civil se genera mucha documentación y no se tienen las instalaciones suficientes para realizar el resguardo.

La coordinadora le informa que este catálogo de disposición documental puede actualizarse, únicamente el titular de la unidad administrativa tiene que solicitar por oficio el cambio, ya sea de series documentales o años de guarda; dando la atención a la solicitud la jefatura de archivo requerirá el llenado de una nueva ficha de valoración documental para que se indiquen las nuevas vigencias. La jefa de archivo destacó que el catálogo tendrá actualizaciones constantes debido a que tiene que estar funcional.

todo lo que se tenga en la lista debe coincidir con lo que se genera en las oficinas, añade que si alguien tuviera alguna actividad que se dejó de realizar por cambio de reglamento, se tendría que solicitar también su baja del CADIDO, y de igual forma apertura una nueva serie de ser necesario.

No habiendo más comentarios, la coordinadora de archivo somete a votación este séptimo punto del orden del día; se indica a los asistentes si están a favor de que se agregue al catálogo de disposición el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; manifestarlo de la forma acostumbrada. La adición de este listado al CADIDO resulta aprobada por los miembros del grupo.

Octavo. Calendario de capacitaciones 2025: "Taller de organización y resguardo de documentos de archivo" y "Elaboración de inventarios documentales". La coordinadora de archivo hace mención que, como parte de las actividades plasmadas en el programa anual de desarrollo archivístico, se presenta ante el grupo el calendario para la impartición de capacitación archivística para el año 2025. Esta capacitación está dirigida a los titulares de las unidades administrativas, encargados de archivos de tramite o cualquier persona que apoye en las actividades archivísticas.

El calendario es presentado en una proyección para su análisis por todos los miembros del grupo; como se muestra en la imagen siguiente:

"Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo"
"Elaboración de inventarios documentales"

11
FEBRERO

Grupo 1
Tesorería

- Despacho de tesorería
- Dirección de ingresos
- Dirección de Egresos y contabilidad
- Dirección de catastro
- Dirección de planeación
- Dirección de sistemas
- Dirección de Licencias e Inspección

18
FEBRERO

Grupo 2

- Dirección de Educación y cultura
- Dirección de Juventud y deporte
- Jefatura de servicios de salud
- Dirección de servicios públicos
- Dirección de Protección civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Juzgado Cívico

20
FEBRERO

Grupo 3

- Despacho de Cabildo
- Despacho de Presidencia
- Despacho de secretaría
- Dirección general de Asuntos Jurídicos
- Dirección PRONNA
- Dirección SIPINNA
- Contraloría Municipal

26
FEBRERO

Grupo 4

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Atención ciudadana
- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Ecología
- Dirección de Fomento Económico

06
MARZO

Grupo 5

- Despacho de Oficialía Mayor
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control patrimonial
- Dirección de servicios generales
- Dirección de desarrollo Agrícola
- Dirección de Turismo

Lugar: Tele Aula "Juan madrigal Solorzano"

Horario: 10:00 am- 1:00 pm

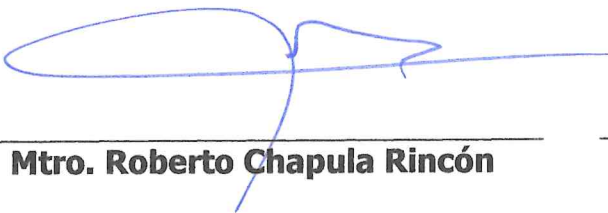


La coordinadora de archivo explica que se impartirán dos temas durante la sesión: el taller para la ordenación y clasificación de los documentos, y elaboración de inventarios documentales. Recalca que para la toma de esta capacitación se ordenaron a las direcciones por grupos pequeños para mejor atención de dudas.

Asimismo, añade que este calendario se envió a los correos de contacto para previa revisión, expresa que si desean cambiar la fecha de impartición porque tienen programado alguna otra actividad pueden comentarlo y sin problema se realiza el cambio.

La coordinadora procede a preguntar si ¿Alguien tiene alguna modificación que realizar? El C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, Suplente del director general de seguridad Pública, comenta que en su caso lo revisaría e informaría después si hay algún cambio. Al no haber más comentarios, se procede a la votación por la autorización de la jornada de capacitaciones durante los meses de febrero y marzo del presente año. El punto número ocho del orden del día resulta aprobado.

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 11:55 horas del día martes 28 de enero de 2025, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.

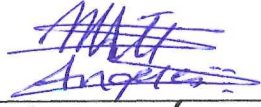


Mtro. Roberto Chapula Rincón

Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos

Suplente de la Oficial Mayor



**Lic. María de los Ángeles Torres
Lomelí**

Suplente del Contralor Municipal



Lic. Alejandra Gallegos Bautista

Suplente del Director de Fomento
Económico



Lic. María Teresa Trejo Gutiérrez

Director de SIPINNA



Lic. Mónica Petra Núñez Reyes

Suplente de la Directora de atención
ciudadana



Lic. Karla María Ruiz Vaca

Directora de Protección Civil



Lic. Xavier Varela Mendoza

Director de Transparencia



Lic. Patricia Venegas Ochoa

Suplente del Oficial del Registro Civil



Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez

Suplente del Director general de servicios públicos



Lic. Miguel Ángel Guerrero Martínez

Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal



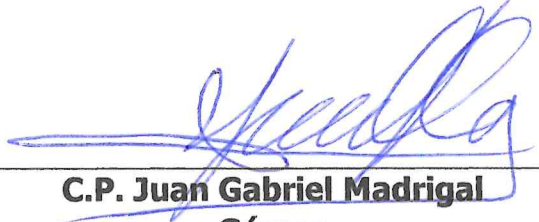
Lic. José Cruz Córdova Peregrina

Suplente de Juez Cívico



Ing. Marco Antonio Miramontes Anguiano

Director de Obra Pública



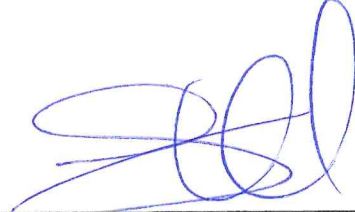
C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez

Suplente del Director General de Seguridad Pública y Policía vial



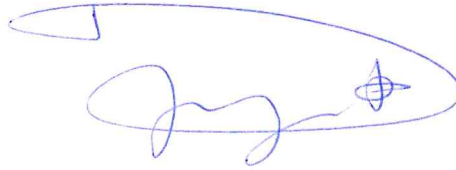
**Lic. Germán de Jesús Díaz
Villalvazo**

Suplente de la Directora de SIPINNA



Lic. Ana Luisa Oseguera Ríos

Directora de juventud y deporte



L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de archivo Municipal

