ACTA GI/002/2025

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:21 horas del día 08 de julio 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, Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López, 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, Lic. Claudia Manuela Padilla Arriaga, directora de SIPINNA, C. Natalia de Jesús Gonzales Campos, suplente del director de Atención ciudadana, Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente del director de transparencia, L.A.E. Patricia Venegas Ochoa, suplente del oficial del registro civil, Lic. Christopher Michel Sánchez Chávez, suplente del director general de servicios públicos, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, suplente del director de sistemas, C. María de Jesús Valdovinos Díaz, suplente del Director de planeación y desarrollo Municipal, C.P. José Luis Martínez Rivas, suplente de la directora de Juventud y deporte 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 adición de subserie documental al catálogo de disposición documental *6C.A.9.5 Bitácoras de combustible* de la Dirección de Control patrimonial según oficio DCP/036/2025).

Natalia Glez C

5. Solicitud de integración de cuatro tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de ingresos mediante oficio DI/135/2025.
6. Solicitud de integración de dos tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de comunicación social.
7. Solicitud de adición de serie documental al catálogo de disposición documental *5C.10 Archivo de concentración* de la jefatura de archivo municipal.
8. Revisión de avances en inventarios de archivos de trámite.
9. Asuntos generales
10. 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, modificación y corrección, pueden tomar la palabra, o también dar alguna sugerencia. Regresando a lo que refiere el orden del día, la jefa de archivo pregunta a los asistentes si ¿alguno tiene un comentario referente a este orden del día?, al no haber comentarios se somete a votación resultando autorizado.

Cuarto. Solicitud de adición de subserie documental al catálogo de disposición documental *6 C.A.9.5 Bitácoras de combustible* de la Dirección de Control patrimonial según oficio DCP/036/2025).

La coordinadora menciona a los presentes que pueden encontrar en sus anexos el oficio de solicitud que presentó la directora de control patrimonial y la ficha de valoración documental; destaca que cada vez que alguien necesite modificar el catálogo de disposición documental, ya sea agregar o quitar una serie, o cambiar vigencias, tiene que solicitarlo mediante oficio y llenar la ficha de valoración de cada serie o subserie.

Los miembros del grupo analizan la ficha técnica de valoración documental presentada por la dirección de control patrimonial con el apoyo de la coordinadora que da lectura a cada uno de los campos que conforman la ficha. Los datos que se destacan son que se determina el valor de la nueva serie como administrativo, clasificación de información como pública, en cuanto a vigencias se registran tres años de resguardo en el archivo de trámite, cinco en el archivo de concentración, en total ocho años, asimismo se indica que vencida la vigencia total la documentación se dará de baja.

Natalia Glez C.

La ficha está firmada por la directora de control patrimonial, Lic. Cinthia Alejandra Tejeda Ramírez y el encargado del archivo de trámite, Lic. Ramiro Torres Salto. La jefa de archivo pregunta al grupo si hay algún comentario corrección que crean conveniente realizar referente a la ficha de valoración; no habiendo comentarios autorizan la apertura de esta nueva serie documental; la coordinadora menciona que será agregada la catalogo de disposición documental y el área comience a ordenar su información.

Quinto. Solicitud de integración de cuatro tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de ingresos mediante oficio DI/135/2025.

La jefa de archivos comenta que la dirección de ingresos solicitó integrar cuatro tipos de documentos, pero no como series documentales, si no a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata, que se guardan solamente un año y después se puede solicitar su baja. El director de ingresos comentó que estos documentos no tienen mayor utilidad más allá después de haber atendido el trámite. Los documentos relacionados son tarjetones de control de cobros de locatarios de mercado, copias de formatos de transmisión patrimonial, copias de resolutivos y copias de permisos de vehículos de carga y descarga en centro histórico.

La coordinadora expresa que como grupo se tiene que analizar si algunos de los documentos consideran de importancia y se tengan que guardar, o no; en el caso de las copias de documentos originales sin problema se podría autorizar su baja, pero destaca que está el caso de los tarjetones de cobro.

La Lic. Patricia Venegas Ochoa menciona que los tarjetones de control de cobro, por cuestión de alguna auditoria, considera que tendrían que guardarse como tres años, por que como van a comprobar el cobro al locatario.

La coordinadora añade que, en ese caso, lo ideal sería que abrieran una serie para resguardar y ordenar la información. La Lic. Carolina Solano Muñiz, pregunta a la Lic. Alejandra Gallegos Bautista, suplente del director de fomento económico, si en su dirección resguardan los permisos. La Lic. Alejandra comenta que solo resguardan, pero los permisos provisionales de los locales. La Lic. Carolina cuestiona el tiempo de resguardo de esos

Natalia Glez P.

permisos a lo que la Lic. Alejandra responde que recién se inició con la expedición de esos permisos, por lo que también se tendría que analizar los años de resguardo. La licenciada Carolina Solano argumenta que el resguardo de estos tarjetones podría ser similar a los años de resguardo de los permisos provisionales.

La jefa de archivo pregunta si es una actividad nueva que están realizando, porque no está incluida dentro de la clasificación y no han solicitado la apertura. La Lic. Alejandra Gallegos contesta que precisamente se está analizando a quien correspondería la actividad, si a fomento económico o licencias. La coordinadora de archivo destaca que cuando se asigne la actividad hay que realizar el llenado de la ficha de valoración documental y de esta manera se tenga la pauta del tiempo de resguardo.

Añade, para cerrar el punto, que la solicitud de ingresos sí se puede autorizar, pero en cuanto a los tarjetones se les puede comentar que es necesario la apertura de una serie documental para resguardar esa información y que considere el titular cuantos años se destinarán para guarda.

La Lic. Alejandra Gallegos destaca que habría que definir primero como se trabaja con los tarjetones. A lo cual la coordinadora de archivo hace referencia que le mostraron un formato del tarjetón al cual le van perforando cada vez que se paga. La lic. Alejandra gallegos añade que quisiera saber si este control es por mes o por semana y si existe algún control digital después del tarjetón físico. La Lic. Carolina Solano y la Lic. Patricia Venegas Ochoa comentan que les gustaría que se investigara si existe alguna captura o control en sistema después de la perforación del tarjetón, algún concentrado de registros o recibos, indican que, de existir, no habría problema con dar de baja los tarjetones ya que con ella se tendría el historial en digital y la expedición de un ticket de pago.

El C.P. José Luis Martínez Rivas, suplente de la directora de juventud y deportes, aporta que quizá investigar si se realiza un pago por mes y ya nada más les den a manera de control el tarjetón y se vaya perforando. Se agrega que se debe ver la finalidad del tarjetón, porque si existe un ticket ya no es necesario la guarda de los tarjetones. El C.P. José Luis Martínez menciona que en caso de que pierda el tarjetón va a decir el interesado que ya pagó. La Lic. Carolina solano comenta que se pudiera pensar mal y decir que se realizan cobros y no se expiden recibos.

Natalia Glez P.

La coordinadora de archivo finaliza el punto comentando a los miembros del grupo que entonces se pudieran autorizar los demás documentos que solicitaron y en el caso de los tarjetones se investigará en el área de ingresos a ver cómo está el proceso y en la próxima reunión si es que si se tiene respaldo se volverá a solicitar la autorización para agregar al listado de documentos de comprobación. En caso contrario se pedirá al director que haga la solicitud para agregarlo como una serie documental.

Sexto. Solicitud de integración de dos tipos de documentos a la lista de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la dirección de comunicación social.

La coordinadora de archivo explica que en el caso de la dirección de comunicación social no hubo un oficio se solicitud, sin embargo, la encargada de archivo de tramite expresó que revisando sus documentos tienen en existencia solicitudes de transmisión de comités de compras y sesiones de cabildo; que ya paso su utilidad. Añade que el director en su momento va y realiza la función que se le solicitó y hasta ahí termina su actividad; sin embargo, en sus documentos tienen muchos oficios de este tipo y quieren depurar.

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 de estos documentos al listado DCAI resultando aprobado por el grupo.

Séptimo. Solicitud de adición de serie documental al catálogo de disposición documental *5C.10 Archivo de concentración* de la jefatura de archivo municipal.

La coordinadora menciona que este punto lo solicita el área de archivo solicitando la apertura de una nueva serie documental 5C. 10 Archivo de concentración, recalca que requiere la creación de esta nueva serie para clasificar todo lo que tenga que ver con las actividades que se realizan en almacén, como inventarios del acervo en resguardo, actividades de limpieza, y todas las actividades y controles que después pueda realizar, si se designa, el encargado de archivo de concentración.

Los miembros del grupo analizan la ficha técnica de valoración documental con el apoyo de la coordinadora que lee cada uno de los campos que conforman la ficha. Los datos que se destacan son que la jefatura de archivo clasifica la información como publica, plazo de conservación en

Natalia Glez C.

archivo de tramite dos años y siete en archivo de concentración; en el caso de esta serie parece confuso ya que, aunque se especifique resguardo en archivo de trámite y concentración, la información siempre permanecería dentro de las instalaciones del archivo de concentración, previendo que después se designe un encargado de archivo de concentración el cual tendría que tener la información a la mano en recopiladores y cuando venza el tiempo en archivo de tramite deberá ordenarlo en una caja en los estantes. En la parte de observaciones de la ficha de valoración se plasma este detalle de la aclaración de guarda.

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 resultando aprobado por el grupo.

Octavo. Revisión de avances en inventarios de archivos de trámite.
La coordinadora hace mención que envió una encuesta a cada archivo de trámite para ver el avance que se tiene en la realización de los inventarios documentales. Resalta que sean sinceros al contestar la encuesta, el plazo otorgado para llenado de inventarios comenzó en abril y termina en septiembre; agrega que se comprende que, considerando las actividades que se tienen en cada área, quizás no les haya sido posible avanzar, sin embargo, el área de archivo esta en toda la disposición de asistir a sus áreas para apoyar en el arranque del llenado del inventario de archivo o comenzar a ordenar su información, así que el día en el que lo soliciten puede agendarse. Pregunta a los presentes si traen la encuesta llena y lista para entrega, de no ser así, en el material que se les entrego para la reunión viene una encuesta en blanco para que puedan realizar el llenado. La C. María de Jesús Valdovinos Diaz, suplente del director de planeación comenta que realizará la entrega más tarde para consultar los avances con el anterior encargado de archivo de trámite. La encargada de archivo expresa que la Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López de Tesorería, ya el día de ayer había entrado su encuesta.

Se le comenta al suplente del oficial mayor, Lic. Jorge que en el caso de oficialía mayor se tendría que llenar una encuesta por cada una de las direcciones. La Lic. Carolina Solano Muñiz de transparencia hace uso de la voz para preguntar si tendrían que realizar un procedimiento nuevo referente a lo de archivo, ya que por cambio de normativa su dirección se adherirá a la contraloría municipal. La coordinadora de archivo contesta que el catálogo de disposición documental se realizó por actividades realizadas, no por direcciones, así que no habría necesidad de cambiar nada ya que transparencia realizaría las mismas labores y podrían seguir usando sin problema su sección. Agrega que únicamente en el llenado de

Natalia Glez

las caratulas en la parte de unidad generadora tendría que cambiarse a la contraloría municipal. Después de eso se dieron algunos minutos para que los miembros del grupo realizaran el llenado de la encuesta.

El C.P. José Luis Martínez Rivas, suplente de la directora de deportes hace uso de la voz para mencionar que no se le hizo llegar por escrito el oficio de convocatoria a la reunión; la coordinadora de archivo recuerda que efectivamente no se le entregó físicamente solo vía WhatsApp, por lo que la Lic. Damaris Figueroa ofrece una disculpa y agradece la asistencia a la reunión pese a eso.

La Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López, pregunta a la Lic. Patricia Venegas Ochoa si las actas de registro civil se resguardan en el archivo municipal, a lo que la Lic. Patricia venegas responde que un acta se queda en el libro y otra se turna a colima; aclara que los expedientes de los tramites son los que se guardan en el archivo y se transfieren una vez al año.

Todos los participantes entregan las encuestas por lo que se proceda a pasar al análisis del siguiente punto.

Novena. Asuntos generales.
La coordinadora de archivo comenta a los integrantes si alguien tiene algún asunto para considerar, pudieran ser modificaciones al catálogo de su área o demás. La Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López comenta que tiene duda sobre las constancias de no adeudo, si las puede incluir en la serie de archivos diversos. La encargada de archivo responde que podría manejarse así, sin embargo, destaca que como es una actividad que se desarrolla en la tesorería debería estar incluida como una serie.

Sobre este mismo asunto, la Lic. Patricia Venegas Ochoa indaga sobre la razón por la que se guarda esta constancia, ya que al ser un documento que se pudiera actualizar cada año, verificar la posibilidad de que se incluya dentro de los documentos de comprobación. La coordinadora aporta que esta constancia solo se emite cuando un funcionario se separa o cambia de puesto. La lic. Patricia analiza esto pues considera que la información se verifica del sistema y no de la constancia emitida. La Mtra. Aniela responde que efectivamente se imprime una captura de pantalla para verificar que no tengan adeudo para la entrega de la constancia y en el caso de que sí cuenten con adeudo se les solicita liquidarlo. La jefa de archivo agrega que estas constancias se agregan en los anexos de las actas de entrega recepción que se resguardan en contraloría, quedando en los expedientes. La Mtra. Aniela indica que es copia lo que se queda en los anexos de

Natalia Glez L.

contraloría. La Lic. Damaris comenta que en una ocasión anterior se ha solicitado a manera de consulta la constancia original de no adeudo de un funcionario expedida aproximadamente tres años atrás, quizá para contestar alguna auditoria por lo que sería recomendable que sí se realizara la guarda de esta emisión de constancias. Añade que, si no se tiene, lo mejor es que se aperture una serie documental para la ordenación de estas constancias, la vigencia de resguardo, si no se quiere acumular muchos documentos en la dirección, podría asignarse dos años en archivo de trámite y unos años más en el archivo de concentración. La jefa de archivo sigue comentando a la Mtra. Aniela que es necesario ir realizando la solicitud para que en la próxima reunión se presente junto con la ficha de valoración.

El C.P. José Luis Martínez Rivas hace uso de la voz y expresa que en su dirección maneja muchos oficios de solicitud de gasolina que se otorga para tractores, pero en su clasificación no viene algo relacionado. La coordinadora de archivo responde que esa clase de solicitudes junto con las requisiciones de papelería y demás, están consideradas dentro del listado autorizado como documentación de comprobación administrativa inmediata con vigencia de un año debido a que, quien tiene que realizar la guarda de la información en este caso es la dirección de control patrimonial, por eso no se ve en su sección.

La jefa de archivo presenta dentro de los asuntos generales los cambios de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo:

IF.F. Juan Pablo Suarez Martínez, titular de la oficialía mayor, Lic. Lorenzo Gabriel Mendoza Muñiz, titular de la Dirección de Fomento Económico, Lic. Claudia Manuela Padilla Arriaga, titular de SIPINNA, Ing. Ana Carolina González Rodríguez, titular de la Dirección general de obras públicas.

Sigue comentando que esos serían los únicos cambios, algunos de ellos no pudieron asistir, pero enviaron una persona para suplirlos en la actividad. Para concluir se resume que solo quedaría el pendiente de la nueva actividad que se realiza en fomento o licencias, solicitar su apertura y llenado de ficha de valoración. La Lic. Alejandra Gallegos expresa que va a verificar a que área pertenece la actividad y se estaría plasmándo fomento o licencias, pero quedaría para la siguiente reunión.

La Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López, resalta que le queda duda sobre quien es el indicado para realizar el resguardo de las constancias, si contraloría o tesorería. Varios integrantes del grupo comentan que generalmente se expiden tres tantos, para contraloría, tesorería y adscripción del cambio. La jefa de archivo afirma que sí es una atribución

de tesorería la expedición de estos documentos, por lo que sí les correspondería el resguardo.

Decimo. Clausura de la sesión

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 11:57 horas del día martes 08 de julio 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

Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López

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. Claudia Manuela Padilla Arreaga

Directora de SIPINNA

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. Carolina Solano Muñiz

Suplente del Director de Transparencia

Lic. Noé Prodigio Lara Alcaráz

Suplente del Oficial del Registro Civil

C. Christopher Michel Sánchez Chávez

Suplente del Director general de servicios públicos

C. María de Jesús Valdovinos Diaz
Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal

C.P. José Luis Martínez Rivas
Suplente de la Directora de Juventud y deporte

L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Coordinadora de archivo Municipal