ACTA GI/01/2026

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 12:15 horas del día 10 de febrero de del año dos mil veintiséis, reunidos de forma presencial reunidos de forma presencial en la Tele aula "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, inicia el pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

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, Lic. Mónica Petra Núñez Reyes, suplente del director de Atención ciudadana, Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente del director de transparencia, Ing. Hugo Ernesto Iglesias Zamora, director de sistemas, C. María de Jesús Valdovinos Díaz, suplente del Director de planeación y desarrollo Municipal, Lic. Sandra Sofía Vargas Ríos, suplente de Juez Cívico, C. Mildred Jesús Silva Zuñiga, suplente de la directora de Educación y cultura, Lic. Yolanda Velasco Contreras, suplente del Director General de seguridad Pública y policía vial y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes once (11) 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. Presentación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026.
5. Presentación de informe de cumplimiento del año 2025.
6. Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario de archivo para 2026.
7. Lectura y aprobación de acta GI/003/2025.

8. Solicitud de cambio de vigencia documental de la serie 7C.A.7 Otros informes diversos de tesorería.
9. 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 si alguno tiene una observación pueden hacer uso de la voz y dar alguna sugerencia o modificación, ya que está dentro de sus facultades.

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. Presentación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026.

La jefa de archivo comenta a los presentes que en las hojas que les fueron entregadas pueden encontrar el programa anual de desarrollo archivístico para el año 2026, añade que el día anterior había sido compartido para su análisis, pero también se hace llegar impreso si no tuvieron oportunidad de revisarlo.

La coordinadora de archivo empieza a analizar con los miembros del grupo el contenido del plan. Se muestran las actividades programadas para la atención estructural, documental y normativa del archivo municipal de Tecomán. La jefa de archivo informa que este año, para mejor atención y considerando que solo hay una persona para efectuar las actividades, se dejaron las más apremiantes. Añade que en el siguiente punto se verán los resultados del año anterior, los cuales no fueron los deseados, y algunos objetivos no pudieron cumplirse al cien por ciento; por lo que se solicita el apoyo de cada uno de los integrantes para el cumplimiento de las actividades en las que tengan participación.

La jefa de archivo prosigue mencionando las fechas plasmadas en el cronograma para el desarrollo de cada una de las actividades. Asimismo, en el análisis de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades priorizó la necesidad de compra de un diablito de carga para el traslado de las cajas de archivo, así como materiales especiales como cubrebocas, guantes, brochas, espátulas, plegaderas y alcohol. Todo esto debido a que este año se programa una limpieza a documentos importantes que presentan daño por polilla o humedad, iniciando un

proceso especial de barrido con brocha que proporciona el archivo general de la nación.

Añade que este año a diferencia de los anteriores, no se agrega la impartición de capacitación archivística debido a que no hay cambios o actividades nuevas en materia de archivo por las que se tenga la necesidad de capacitar al personal. No obstante, sí se considera brindar asesorías archivísticas a las unidades administrativas que así lo soliciten para resolución de dudas o apoyo en el llenado de algún formato.

La coordinadora termina de analizar el plan archivístico y pregunta a los integrantes si después de revisarlo tienen una propuesta de cambio, o desean que se incluya otra actividad que se tenga que dar atención. Los presentes comentan que así les parece bien, por lo que se somete a votación resultando autorizado.

Quinto. Presentación de informe de cumplimiento del año 2025.

La encargada de archivo comenta que en el material impreso no se incluyó el informe del PADA 2025 debido a que eran demasiadas páginas, sin embargo, por la mañana se envío al grupo el archivo para su previa revisión. La Lic. Yolanda Velasco contreras, comenta que no está en el grupo por lo que no pudo acceder al archivo del informe; la jefa de archivo envía a su contacto personal el documento para su análisis.

Se invita a los miembros del grupo interdisciplinario presentes a revisar la sección del informe donde se muestran los resultados finales, la jefa de archivo analiza el porcentaje de cumplimiento de cada una de las once actividades del ejercicio anterior; hace énfasis en aquellas que no pudieron cumplirse a cabalidad, comienza con la realización del inventario documental que permanece en todos los archivos de trámite, se comenta al grupo que solo el 30% de las unidades administrativas cumplieron con la entrega de su inventario, por lo que esta actividad no pudo ser concluida. También el reemplazo de las cajas de archivo únicamente pudo cumplirse al 60% por que se agotó el presupuesto asignado para la compra de material de papelería.

Otro de los aspectos que se mencionaron fue la elaboración del inventario de las cajas en resguardo en el archivo de concentración, este objetivo se cumplió solo al 67% debido a que se atendieron a la par otras actividades archivísticas no programadas que impidieron dar seguimiento a esta

encomienda, tales como búsquedas de expedientes para préstamo o consulta y solicitudes de transferencias primarias.

La coordinadora de archivo también refirió que no fue concluido el manual de procedimientos de archivo, se encuentra en proceso de elaboración con un avance del 85% y dada la importancia de la emisión del manual como parte de la normativa archivística, se contempla como actividad en el programa para este año.

En el análisis de la actualización de la guía de archivo documental se explica que el cumplimiento de esta actividad fue baja, solo en un 30%. La jefa de archivo menciona a todos que esta guía se elabora concentrando los inventarios de cada archivo de trámite, cada área reporta el archivo que tiene bajo su resguardo. Destaca que el año pasado muy pocas direcciones realizaron la entrega de su inventario por lo cual no se pudo concluir esta guía documental, añade que sabe que en algunas oficinas se tiene mucha carga de trabajo, sin embargo, se debe hacer un esfuerzo para cumplir con la normativa.

María de Jesús Valdovinos Díaz, suplente del director de planeación y desarrollo Municipal, hace uso de la voz y comenta que en su área ya se realizó la entrega del inventario, pero después encontraron mas documentación que no estaba ordenada y no se incluyó en el inventario, por lo que pregunta cómo pueden agregarla. La coordinadora responde que sí se puede complementar el inventario, solo tendrían que relacionarlo en el formato y enviar un oficio solicitando que se agregue a lo ya presentado. Resalta a los presentes que estos inventarios se comenzaron a realizar por primera vez el año pasado, pero destaca que estos se deben de actualizar, similar a como se realiza con el inventario de bienes muebles.

La Lic. Mildred Jesús Silva Zuñiga, suplente de la directora de Educación y cultura, expresa que la directora de cultura le indicó que asistiera a esta reunión, pero la encargada de archivo de cultura es otra persona, comenta que en el caso de su dirección le mencionaron que casi no hay archivo que tengan para informar. La jefa de archivo le comenta que hace un tiempo realizó una visita a la casa de la cultura y la encargada del archivo de trámite, le comentaba lo mismo; en aquella ocasión se atendió como una situación especial pues la directora indicó que al recibir la encomienda no se le dejaron documentos en resguardo. Agrega que ese mismo día se le hizo ver que en lo consecuente los documentos generados

se tenían que resguardar y clasificar según el catalogo CADIDO. Resalta que entonces en cultura ya deberían tener documentos, pues son importantes para evidenciar las actividades que se realizan; detalló que se tiene que tener documentación de las ceremonias cívicas que se celebran, los programas de los talleres impartidos o listas de asistencia a los mismos, lo referente a las bibliotecas o el préstamo o renta del auditorio. Para destacar la importancia del resguardo del archivo la coordinadora comenta que hace un tiempo en una auditoria se pedía los recibos de los pagos por concepto de la renta de auditorio y no se tenían. Le comenta a la Lic. Mildred que terminando la reunión con todo gusto se le puede imprimir el catalogo con las clasificaciones archivísticas que corresponden a cultura y el formato que se tiene que llenar para entrega de su inventario.

La Lic. Yolanda Velasco Contreras pregunta si ya se pueden realizar transferencias al almacén municipal; la jefa de archivo le comenta que en el caso de seguridad publica ya entregaron el inventario, por lo que sin problema pueden realizar los envíos, indica que este año no hay calendario para realizar las transferencias, así que tienen todo el año para realizarlas, solo pide no olvidar revisar que el tiempo de resguardo en su archivo de tramite haya finalizado.

La coordinadora de archivo finaliza el análisis del informe mencionando que en los próximos días se les hará llegar el oficio con el nuevo plazo para la entrega de su inventario. Se pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna observación sobre el informe, sin embargo, los integrantes no manifiestan cambios por lo que la jefa de archivo somete a autorización el punto resultando aprobado por el grupo.

Sexto. Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario de archivo para 2026.

La coordinadora de archivo informa a los presentes que este año únicamente se programan tres reuniones de grupo interdisciplinario en las fechas que se marcan a continuación:



La jefa de archivo agrega que, de presentarse alguna situación particular o solicitud de cambio presentada por alguna unidad, se citaría a otra reunión extra a las que se mencionan.

Séptimo. Lectura y aprobación de acta GI/003/2025.

La jefa de archivo menciona que el día de ayer también se compartió al grupo el acta GI/003/2025 de la reunión celebrada el doce de noviembre de 2025. Destaca que se incluye dentro de los puntos a considerar en la reunión para aprovechar la firma de los que asistieron en esa fecha, por lo que enuncia los nombres de los que firmarán:

Lic. Jorge Ramón Cabrera Rentería, C.P. Rosa Isabel Martínez Sánchez, Lic. Ma de los Ángeles Torres Lomelí, L.A. Alejandra Gallegos Bautista, C. Natalia de Jesús Gonzales Campos, Lic. Karla María Ruiz Vaca, Lic. Carolina Solano Muñiz, L.A.E. Patricia Venegas Ochoa, Lic. Alejandro Reyes Cruz, Lic. Joel Guadalupe Quintana Carrillo, C. María de Jesús Valdovinos Díaz y Lic. José Cruz Córdova Peregrina.

La coordinadora comenta si hay alguna observación en el acta que quieran hacer saber o verificar que los nombres en el acta estén correctos. La Lic. Ma de los Ángeles Torres Lomelí, hace la observación de un error en el nombre del Lic. Joel de la dirección de sistemas. La jefa de archivo indica que entonces se hará la corrección del acta y se les llevará a firma a las oficinas.

Octavo. Solicitud de cambio de vigencia documental de la serie 7C.A.7 Otros informes diversos de tesorería.

La jefa de archivo hace mención que el despacho de Tesorería municipal solicitó el cambio de años de resguardo en el archivo de trámite de la serie 7C.A.7 OTROS INFORMES DIVERSOS.

Añade que la titular de la unidad administrativa solicita el cambio de la vigencia actual determinada en (5) cinco años para reducirla a (2) años el resguardo de la documentación en el archivo de trámite. Aclara que todos los demás datos de la clasificación permanecerían igual, como se observa en la ficha técnica de valoración documental impresa.

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 años de resguardo en el catálogo de disposición documental, resultando aprobado por el grupo.

Noveno. Clausura de la sesión

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 12:50 horas del día martes 10 de febrero de 2026, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su tiempo y asistencia.

C. María de Jesús Valdovinos Diaz

Suplente del director de Planeación y Desarrollo Municipal

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

Ing. Hugo Ernesto Iglesias Zamora

Director de sistemas

Lic. Mónica Petra Núñez Reyes

Suplente del director de atención ciudadana

Yolanda Velasco Contreras

Lic. Yolanda Velasco Contreras

Suplente del director general de seguridad pública y policía vial

Lic. Sandra Sofia Vargas Ríos

Suplente de Juez Cívico

Lic. Mildred Jesús Silva Zuñiga

Suplente de la directora de educación y cultura

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de archivo Municipal