ACTA GI/02/2026

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:06 horas del día 04 de agosto de dos mil veintiséis, reunidos de forma presencial en la sala de regidores para celebrar la segunda reunión ordinaria del grupo de Archivo Municipal de Tecomán; la coordinadora de archivo procede a dar la bienvenida agradeciendo su asistencia, estando presentes los siguientes funcionarios:

C. Ma. Del Rosario Sánchez Jiménez, suplente del director general de asuntos jurídicos, C. María de Jesús Valdovinos Díaz, suplente del director de planeación y desarrollo Municipal, Lic. Ma de los Ángeles Torres Lomelí, suplente del Contralor municipal, L.A. Ramiro Torres Salto, suplente del oficial mayor, Lic. Karla María Ruíz Vaca, directora de protección civil, Lic. Claudia Manuela Padilla Arreaga, directora de SIPINNA, Lic. Irving Gustavo Ruiz Aguilar, suplente del director de atención ciudadana y desarrollo social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente de la tesorera municipal, Lic. Patricia Venegas Ochoa, suplente del oficial del registro civil, ing. Elsa Guadalupe Arteaga Landin, suplente de la directora de obras públicas, C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, suplente del director general de seguridad pública, C. Félix Esthefania Villalvazo Blas, suplente del director de juventud y deporte, L.A. Alejandra Gallegos Bautista, suplente del director de fomento económico, y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes catorce (14) 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 de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación del manual de procedimientos de archivo.

5. Solicitud de cambio de vigencia documental de la serie 6C.B.6 Movimientos afiliatorios al instituto mexicano del seguro social y serie 6C.B.8.2 Listados de firma de la Dirección de recursos humanos.
6. Solicitud de cambio de vigencias documentales de (7) siete series documentales de la Dirección de licencias e inspección.
7. Iniciativa de entrega de documentos con autorización de baja a recicladora.
8. Clausura de la sesión

Tercero. Lectura y aprobación del orden del día.

La Lic. Damaris Figueroa Díaz, da lectura a los puntos del 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. Presentación del manual de procedimientos de archivo.

La jefa de archivo entrega a los asistentes algunas copias impresas del manual de procedimientos de archivo, pero hace mención que previamente se les hizo llegar en digital para su revisión. Comienza explicando que en el manual se contemplan cinco de los procedimientos que más se trabajan con las áreas, como son los envíos o transferencias primarias para resguardo de archivo, baja de documentos de comprobación administrativa, préstamo de documentos que tienen ya en resguardado y comparte que las áreas normalmente lo requieren para responder durante una auditoria. Hace mención que las áreas que más solicitan este servicio de préstamos o consultas son tesorería, egresos y registro civil; añade que el objetivo de este manual es que cuando los servidores públicos tengan alguna duda o ingrese un personal nuevo, puedan consultar el manual y seguir los pasos para realizar las actividades correspondientes de archivo. Este manual incluye en el área de anexos todos los formatos que se necesitan para cada proceso, ya sea vales de préstamo o inventarios de transferencia. La coordinadora pregunta a los presentes si tienen alguna duda referente al manual o si consideran necesario que se agregue algún otro proceso.

La Lic. Yolanda Velasco Contreras, de la dirección de seguridad publica pregunta si el proceso de préstamo es para documentos que ya estén en el archivo de concentración. La jefa de archivo comenta que sí, es para cuando ya tienen en resguardo sus cajas y desean consultar algo de estas.

En el caso de registro civil ellos tienen a la mano el control de lo que han enviado entonces cuando requieren información usualmente indican el número de caja en la que saben que está la información. Sin embargo, añade que también están otras áreas que solo solicitan por ejemplo cierta póliza que les están pidiendo de tal año, pero no se sabe en qué caja está, entonces el personal de archivo, con apoyo del personal del almacén realizan la búsqueda en los anaqueles, observando físicamente las etiquetas de las cajas para detectar en cual de estas se encuentra la información que ustedes necesitan y se entrega firmando el vale de préstamo.

Sigue comentando que se agregó al final del manual un procedimiento muy importante que solo el área de obras públicas en la administración pasada hizo la solicitud, se dañó documentación que permanecía resguardada en un SEDECO, sufrió daño por que se humedecieron los documentos y también había presencia de polilla; por el reporte de ese daño se hizo una visita para inspeccionar y se tomó fotografías. Destacó a los presentes que si en las áreas tienen algún daño se debe reportar, usualmente pasa que donde están los climas cae agua y si están cajas con documentos se mojan y dañan, eso hay que reportarlo, se levanta una pequeña acta, se toma evidencia fotográfica y queda asentado que lo ocurrido es accidental si es que la afectación es importante. En el caso de que los documentos estén infestados de polilla u hongo, el personal de archivo lo aísla para que no siga afectando a otros documentos.

La Lic. Yolanda Velasco Contreras, de la dirección de seguridad publica menciona si en este manual se comprende todas las cosas que ya se han visto en otras reuniones, si se considera el archivo de trámite y en concentración. La coordinadora de archivo resalta que en este manual solo se incluyen los procedimientos básicos más usados, pone por ejemplo que el manual no incluye como hacer llenado del inventario de archivo de trámite. La jefa de archivo procede a leer los cinco procesos que incluye el manual: el primero explica como integrar y organizar los expedientes en el archivo de trámite.

La Lic. Yolanda Velasco Contreras, de la dirección de seguridad publica pregunta si eso corresponde al archivo de concentración. La coordinadora le responde que estos procesos incluidos en el manual pueden hacer referencia al archivo que aún se tenga en la oficina o que ya se tenga en resguardo en archivo de concentración. La Lic. Yolanda Velasco Contreras pregunta qué pasa con el archivo que solo se guarda un año.

La coordinadora responde que sí se incluye el proceso para realizar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata, es el proceso número cuatro. La Lic. Yolanda Velasco Contreras hace uso de la voz y comenta que entonces en este manual se incluyen todos los procesos, excepto uno. A lo cual la coordinadora de archivo responde que es correcto, que el ejemplo sobre el proceso del llenado de inventarios no está incluido, pero después puede complementarse e ir agregando más procedimientos, el objetivo era emitir este manual con los procedimientos más utilizados como son los prestamos documentales, la integración de expedientes, la baja de los documentos de comprobación, la baja de la información siniestrada que aunque no ha habido muchos casos de ese tipo, pareció de importancia plasmarlo para que en el caso que a alguno de ustedes se les presente esa situación tengan la guía para verificar el proceso a seguir.

La jefa de archivo hace el comentario, para los suplentes que asisten por primera vez, que el área de archivo debería de estar conformado de varias personas para la atención de las actividades como es la coordinadora de archivo, un encargado de archivo de concentración y un encargado del archivo histórico. Sin embargo, por tema presupuestal, no hay más personas, comenta esto debido a que en el procedimiento de préstamo de archivo encontrarán que deben acudir con el encargado de archivo de concentración para entregar el vale para comenzar la búsqueda. No obstante, como se plasmó en este manual es como debería correctamente hacerse, pero la coordinadora menciona que estos vales de préstamo o consulta en la práctica se seguirán entregando a ella en la oficina de archivo en presidencia si necesitan este servicio, para que no se confundan y acudan al área de concentración para la entrega del vale ya que allá sí hay personal, pero solo del almacén, y no son los encargados de prestar el servicio.

Nuevamente la encargada de archivo comenta si alguien más tiene dudas o comentario para reforzar este manual; indica que al final pueden encontrar la parte de simbología entendible para todos, al principio se encuentra el objetivo del manual, presentación y ciertas definiciones que se plasmaron en la descripción de los procesos. Agrega que en el desarrollo de cada procedimiento se puede encontrar los funcionarios que participan en cada proceso, por ejemplo, en la integración de los expedientes participan el responsable de archivo de trámite y un servidor público. Aclara que

aparece esta figura de "servidor público" por qué cualquier persona de la oficina pudiera realizar ese proceso, se tiende a dejar todo el trabajo de archivo al responsable de archivo de trámite, pero la responsabilidad de ordenar los documentos es de todos. Resaltó que cada persona que lleva a cabo una actividad tiene que responsabilizarse del orden de la información que salga de esa actividad. Pone por ejemplo el área de secretaria, hay una persona que se encarga de generar las constancias de residencia, ella ordena las constancias emitidas por mes, cuando van a realizar la transferencia o envío participa el responsable de archivo de tramite quien se encarga de llenar el inventario. Añade que cada servidor público tiene la encomienda de ordenar e identificar su archivo, no dejarle todo ese trabajo a una sola persona, porque eso provoca que cuando se tiene que designar a un responsable de archivo, muchos no desean serlo.

La coordinadora de archivo pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene alguna observación o comentario referente al manual de procedimientos, sin embargo, no se expresan más comentarios por lo que se somete a autorización el punto resultando aprobado por el grupo.

Finaliza este tema mencionando que hará llegar este manual en PDF al grupo de archivo o también se les puede hacer llegar impreso si así lo solicitan. Agrega que será publicado en el apartado correspondiente a archivo en la parte de transparencia en la página del Ayuntamiento de Tecomán para que puedan consultarlo.

Quinto. Solicitud de cambio de vigencia documental de la serie 6C.B.6 Movimientos afiliatorios al instituto mexicano del seguro social y serie 6C.B.8.2 Listados de firma de la Dirección de recursos humanos.

La jefa de archivo menciona a los presentes que las fichas técnicas para el cambio de estas series correspondientes a la dirección de recursos humanos no se imprimieron, pero se hicieron llegar con anticipación en PDF. Explica a los integrantes que en estas series no hay cambio de nombre, solo modificación en los años de vigencia. Detalla que para la serie 6C.B.6 Movimientos afiliatorios al instituto de seguro social solicitan el cambio para resguardo en archivo de tramite a solo 2 años y 23 años en el archivo de concentración, sin modificar los años totales.

La Lic. Ma De los Ángeles Torres Lomelí hace uso de la voz y comenta al grupo que el cambio solo sería para tenerlos menos tiempo en su oficina y

más tiempo en el archivo de concentración. La coordinadora de archivo asiente y hace saber que la dirección de recursos humanos no había hecho algún cambio de vigencia de esta serie desde 2024 que se autorizó el catálogo de disposición documental; agregó que quizá a algunos más les ha pasado que a la generación del catálogo se establecieron muchos años de guarda en oficina, pero después observaron que el espacio que tienen en su oficina es muy pequeño y no pueden resguardar demasiado archivo, de ser necesario cualquier unidad administrativa puede realizar el cambio de vigencias.

La Lic. Patricia Venegas Ochoa, de la oficialía del registro civil hace uso de la voz y pregunta si de registro civil el director hizo llegar alguna modificación del tiempo de guarda por que le comentaron que sí era necesario cambiarla. La jefa de archivo le contesta que no ha recibido para registro civil solicitud de cambio, pero informa que pueden realizarlo. La Lic. Patricia menciona que tiene la duda de cuantos años tiene en catalogo en archivo de tramite registro civil por que ya se les llenó la bodeguita donde guardan el archivo. La coordinadora responde que en este momento no recuerda cuantos años están determinados para registro civil y no tiene el catálogo a la mano, solo tiene a la mano las series de recursos humanos y licencias que es lo que se iba a analizar en la reunión, pero le indica que al finalizar con gusto se puede checar ese dato.

Retomando el caso de recursos humanos, la coordinadora comenta que lo que tiene que ver con los listados de firma, piden que esté solo 1 año en el archivo de trámite y 24 años en el archivo de concentración, dando un total de 25 años.

La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López, de la tesorería pregunta el número de años que pidieron de guarda en concentración, la coordinadora le responde que para los listados de nómina 24 años y para los movimientos afiliatorios de seguro social 23 años. Recordó a todos que según la ley de archivo 25 años es la vigencia máxima, a menos que sea histórico si puede resguardarse permanentemente.

La licenciada patricia Venegas Ochoa de la dirección de registro civil pregunta si también lo de registro civil se guarda solo esos 25 años, la coordinadora de archivo le responde que en su caso no es así, ya que en el catálogo su información está marcada como conservación y pasa al archivo histórico. Añade que a la fecha existen documentos que deberían estar en el archivo histórico pero que siguen en el archivo de concentración

debido a que no existe aún archivo histórico. La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López pregunta si al archivo histórico entrarían obras públicas como la remodelación del jardín u otras obras relevantes; la jefa de archivo responde que sí pudiera ser el caso, pero actualmente todo lo de obras públicas no está determinado para conservación. Recuerda a todos que donde se puede modificar esta parte es en el llenado de la ficha técnica de valoración, dentro de esta hay un apartado donde se marca el destino final tendrá después de todos los años de guarda, si se elimina o se va al archivo histórico. Destaca que cuando el tiempo de guarda en concentración vence el titular del archivo histórico debe de analizar si los documentos de los cuales se va a promover su baja no cuentan características necesarias para identificarse con valor histórico; es por ello que la persona titular del archivo histórico debe tener la preparación necesaria para identificar estos archivos y detener su baja para integrarlos al archivo histórico de Tecomán.

La coordinadora, retomando la solicitud del cambio de vigencias de la dirección de recursos humanos, pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene otro comentario referente a este cambio de años de guarda, sin embargo, no se expresan más comentarios por lo que la jefa de archivo somete a autorización el punto resultando aprobado.

Sexto. Solicitud de cambio de vigencias documentales de (7) siete series documentales de la Dirección de licencias e inspección.

La jefa de archivo comenta que con el mismo objetivo de reducir años de guarda porque ya están saturados de documentos, la dirección de licencias e inspección solicita el cambio de vigencias documentales de siete series. Piden que el tiempo de guarda en su archivo de tramite sea solo de 1 año y en el archivo de concentración 7 años, para un total de 8 años antes de promover su baja. Solo lo que tiene que ver con emisión de licencias de establecimientos comerciales se deja igual, la guarda de una muestra del formato de licencia anual, para que quede evidencia en el archivo histórico del cambio en el diseño de la licencia entregada a la ciudadanía año con año. Resume que en este caso sí hay reducción de años totales de guarda, ya que actualmente se contemplaban 10 años, pero en esta solicitud los reducen a 8 años.

La coordinadora de archivo pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene algún comentario referente a este punto. La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López hace uso de la voz comentando que considera que

está bien ya que cada director conoce su área y sabe cuánto tiempo es necesario que los documentos permanezcan en la oficina, añade que en el caso de las licencias considera correcto que sea aún más rápido ya que se renuevan anualmente. La jefa de archivo indica por eso es correcto el que cada unidad administrativa establezca su tiempo de resguardo; hay ocasiones en que los encargados preguntan si ya pueden enviar cajas para resguardo y se les comenta que se va a checar porque no es para todos lo mismo, la ley de archivo no incluye un tabulador donde se marque los años de resguardo, más bien los titulares determinan según la experiencia e historial de lo que se necesita para consulta y auditorias, el tiempo de guarda.

La coordinadora pregunta a los miembros del grupo, si alguien tiene otro comentario referente a la autorización de este punto, sin embargo, no se expresan más comentarios por lo que la jefa de archivo somete a autorización el punto resultando aprobado por el grupo.

Séptimo. Iniciativa de entrega de documentos con autorización de baja a recicladora.

La encargada de archivo comenta que hasta el momento no se ha podido dar de baja documentos vencidos que están guardados en el archivo de concentración porque ese tipo de bajas debe ser autorizado por el consejo estatal de archivos y este sigue sin conformarse; resalta que sí se ha realizado proceso de baja de documentos de comprobación administrativa que son documentos que aparecen en una lista al final del catálogo de disposición documental. Algunas áreas como seguridad pública, ingresos y contraloría han realizado ese tipo de trámite, ya sea una caja o varias de los documentos identificados, como pueden ser solicitudes de vales de gasolina, reportes de préstamo de vehículos o reportes de asistencia, todo eso solo se guarda para aclaraciones un año y después se da de baja. Todo este archivo que ya se reportó para eliminación se traslada al archivo de concentración y los compañeros de almacén apoyan para su destrucción mediante incineración en un tambo de metal.

Añade que esta situación se quiso comentar al grupo de archivo para tartar de cambiar este tipo de proceso debido a que en el lugar en el que se concentra el archivo no es un área aislada si no que alrededor hay casas y comentan los compañeros que los vecinos se quejan porque está el humo, por ello se quiere cambiar esta situación. Destaca que sobre este punto se realizó una consulta al encargado de archivo de la contraloría estatal quien anteriormente también estaba en archivo de INFOCOL y comenta que el

papel resultante de las bajas se donaba a una institución, en el caso de ellos lo hacían a "Albatros", esta asociación se encuentra en colima, no se sabe de ser el caso si ellos vendrían, es necesario investigar más. Otra opción sería llevarlo a una recicladora y que se reciba un beneficio solo que tendría que primero triturarse para cuidar la confidencialidad o que se haga mal uso. La coordinadora comenta que están esas opciones, que, aunque no hay nada en concreto, fueron presentadas para que los miembros del grupo opinen cual les parece mejor, y dependiendo la que les parezca más adecuada comenzar a investigar el proceso necesario para efectuarlo. La jefa de archivo agrega que en la consulta que se realizó al encargado de archivo de la contraloría estatal, este comentó que, en el caso de realizar la venta del archivo de baja a una recicladora, aunque no es mucho el ingreso este debería de someterse a la autoridad municipal para que se autorice la venta. La coordinadora informa al grupo que más o menos en el año 2021, se realizó este proceso con documentación que se encontraba en mal estado o dañada, el cabildo municipal autorizó la venta de todo. Aunque esta vez el volumen del archivo es poco, se indicó que tiene que ser el mismo procedimiento, probablemente realizarlo solo una vez al año a cabildo para que autoricen.

La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López pregunta de que se encarga la fundación albatros antes comentada. La coordinadora responde que conoce muy poco de esta fundación, pero menciona que sabe que da apoyo a niños con necesidades especiales. Hace uso de la voz Ma. Del Rosario Sánchez Jiménez del área de jurídico y agrega que se encargan de dar terapia y asistencia médica a niños con alguna discapacidad. La encargada de archivo comenta que mandó mensaje a esa asociación para pedir informes sobre el proceso, pero no se recibió respuesta y no se insistió más debido a que primero se quería saber la opinión del grupo.

Retomando la opción de entregar el archivo a una recicladora la jefa de archivo comenta que la idea sería realizar el proceso una vez por año a cabildo para que se autorice la venta de la documentación dada de baja. La Lic. Patricia Venegas Ochoa comenta que cree que es mejor la opción triturar los documentos porque al quemarlos hay contaminación y vuelan restos de papel a otros domicilios y otros miembros del grupo también estuvieron de acuerdo con ella. Agregó analizar la opción con patronatos locales que acepten la opción de papel y sea destinado a una buena causa como ayuda para alguna asociación de niños con cáncer o alguna discapacidad. Detalló también analizar la posibilidad que estas instituciones acepten la donación de papel ya triturado. La encargada de archivo recuerda que en el 2021 cuando el cabildo autorizó la venta a la

recicladora, el papel se entregó completo, sin embargo, resalta que lo correcto sería entregarlo triturado y no completo ya que después no solo será la baja de documentos de comprobación administrativa sino de archivo. La Lic. Patricia Venegas Ochoa menciona que cuando se realizó esa venta no había tanto problema porque los documentos estaban ya muy dañados, mojados, con polilla y demás, pero añade que los documentos más recientes sí deberían de triturarse primero. El Lic. Irving Gustavo Ruiz Aguilar, de la dirección de atención ciudadana opina que si los documentos tuvieran que ir completos a la hora de la donación o venta tratar de manchar los documentos para que no vaya visible la información. La coordinadora de archivo responde que sería una opción cancelar las hojas pero que eso no es muy práctico ya que sería otra actividad muy tardada designar a una persona que lo esté realizando.

La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López pregunta el número de trituradoras con las que se cuenta en el ayuntamiento y la coordinadora responde que no tiene el dato pero que ese representa otro problema; comparte que en la administración pasada se pidió prestada una trituradora a la dirección de recursos materiales, de buen tamaño para el área de archivo, sin embargo, como era una cantidad considerable de papel se descompuso muy rápido. La Lic. Patricia Venegas Ochoa, sugiere para este proceso utilizar una trituradora industrial, comenta que en servicios públicos hay trituradoras para madera, pero desconoce si también serviría para papel. Añadió que las trituradoras normales se descomponen fácilmente, en registro civil también se han descompuesto. La jefa de archivo resalta que si el grupo interdisciplinario llega a acordar que se entregue el papel a una recicladora o asociación y se decide triturar se estará pidiendo el próximo año a la oficialía mayor la renta de un equipo industrial solo una vez al año para realizar este proceso.

El contador Juan Madrigal Gómez comenta que hace tiempo se dieron de baja documentos que se llevaron al rastro municipal y al basurero municipal para realizar la quema de la baja. La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López opina que, aunque sea en otro lado la quema sigue siendo contaminación. Varios integrantes del grupo comentan que no sería adecuado porque ya de por sí el basurero siempre esta contaminando las colonias cercanas, hacerlo de esta manera sería contribuir a que todo siga y la intención es no contaminar más. La jefa de archivo comparte a los asistentes que hace unos días al pasar a revisión el manual de procesos con el secretario del ayuntamiento, se le comentó sobre esta desincorporación de documentos de baja y él propuso realizar la donación a la empresa Holcim, ya que ellos podrían utilizarlo como combustible dentro de la planta,

Mencionó que para esto se podría realizar un convenio. El contador Juan Madrigal Gómez expresa que este tema de archivo de baja o dañado también está presente en las bibliotecas municipales ya que indica que existen muchos libros con hojas dañadas o pegadas. La encargada de archivo, comenta que hay una capacitación pendiente en cultura precisamente para ver el tema de bibliotecas, comparte que se tuvo una charla con el responsable de las bibliotecas y este comentó que no tienen claridad en los libros que tienen, no saben cuántos tienen en resguardo y muchos no los tienen clasificados. Agrega que las bibliotecas están en coordinación con cultura de gobierno del estado, al parecer sí tienen una forma de eliminación de los acervos dañados, al parecer lo donan al CONALITEC. El contador Juan Madrigal Gómez pregunta si lo de bibliotecas también corresponde supervisarlo al archivo municipal a lo cual la encargada de archivo contesta que sí, debido a que es archivo bibliográfico, pero está en resguardo en el municipio, por lo que el archivo que se encuentre ahí también debe de estar ordenado. El Lic. Ramiro Torres Salto hace uso de la voz y también comenta que a su parecer ese tema de los libros debería ser con el gobierno del estado a lo cual la jefa de archivo comenta que existe una coordinación con las bibliotecas de Tecomán, pero también se les tiene que capacitar para que el archivo que permanece bajo el resguardo de las bibliotecas esté ordenado según la clasificación especial para los acervos bibliográficos. Agrega el Lic. Ramiro que el comentario anterior lo realizó por que sabe que todos los libros se encuentran en comodato y agrega que la biblioteca que se encuentra en la colonia chamizal tiene mucho libro en mal estado. La coordinadora menciona que se tiene que analizar a detalle si los acervos son del gobierno del estado pues no se podrían inventariar como de Tecomán, pero sí apoyar a clasificarlos porque según lo que comentó el encargado está muy desorganizado; prosigue diciendo que entonces la encomienda del área de archivo solo sería ayudar a la organización e investigar si las bajas son con el gobierno del estado apoyar a reportarlas.

Después de todo lo comentado la coordinadora de archivo pregunta a los integrantes del grupo que opción consideran que se comience a investigar para la desincorporación del archivo de baja, destaca que si se elige la opción de la donación se buscaría una institución preferentemente de Tecomán que acepte donación de papel y se informaría sobre las opciones mediante el grupo de WhatsApp de archivo. De ser el caso se podría realizar un convenio de colaboración con la institución y quizás hacer como en gobierno del estado y la fundación "Albatros", y a la entrega del papel se haga llegar una constancia de la donación realizada. La licenciada Aniela Elizabeth oliveros López expresa que a ella le parece bien la opción de la

donación pero que en el caso de que no estuvieran interesadas las asociaciones, se vea la opción de la venta a una recicladora, comenta que, aunque fuera poco el ingreso se podría utilizar para compra de material como foliadores automáticos, cajas de archivo u otros materiales. La jefa de archivo les indica a los asistentes que apoyan esta opción de venta que puede implicar un poco más de procesos por que incluso se tendría que checar con ingresos o la partida con la que se podría ingresar. La licenciada Aniela comenta que la contadora Erica de egresos pudiera dar asesoría a cerca de esa cuestión. La jefa de archivo pregunta a los asistentes del grupo si están de acuerdo de darle seguimiento al tema de bajas según lo último comentado, elegir la opción de la donación a una asociación y dejar como segunda opción el proceso de venta a una recicladora, se somete a votación y resulta autorizado.

La coordinadora hace la mención a los presentes que en la semana pasado se entregó oficios a algunas áreas que están pendientes de entregar el inventario de archivo de trámite, les recordó que actualmente se está en el periodo de reportar el archivo que se tiene en resguardo en las oficinas, destaca que esto no implica el envío de documentos al archivo de concentración, si no solo reportar los archivos que tienen en resguardo en sus oficinas. Les hace saber que algunas áreas ya entregaron pero a las que recientemente les llego oficio son las que faltan de entregar y sus plazos de entrega ya están vencidos; indicó que el último plazo de entrega se estableció el 31 de agosto asignado para aquellas áreas más grandes o con más archivo para que estuvieran en posibilidades de entregar el inventario, estas áreas son: licencias e inspección, asuntos jurídicos, oficialía mayor, juzgado cívico, dirección de obras públicas, desarrollo urbano, egresos, catastro, ingresos y registro civil.

La jefa de archivo comenta que si no les fuera posible aún entregar la información en esa última fecha el objetivo es terminar por lo menos en este año los inventarios para realizar la guía de archivo documental y recalca que esto no sería posible si las áreas no entregan el inventario de lo que se tiene en resguardo. Prosigue solicitando a todos colaboración para realizar esta encomienda sabiendo que este reporte de actividades implica una labor extra a las actividades de cada dirección, pero es de suma importancia para que el ayuntamiento no siga incumplimiento esta obligación. Para finalizar comenta a todos que si aún tienen dudas sobre el llenado del formato o no tienen el formato pueden mandar mensaje para hacerlo llegar o acordar hasta una visita a sus áreas para apoyar a la persona que lo va a realizar.

Octavo. Clausura de la sesión

No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 11:46 horas del día martes 04 de agosto de 2026, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su tiempo y asistencia.

C. Ma. Del Rosario Sánchez Jiménez

Suplente del director general de Asuntos Jurídicos

C. María de Jesús Valdovinos Díaz

Suplente del director de planeación y desarrollo Municipal

L.A. Ma De los Ángeles Torres Lomelí

Suplente del Contralor Municipal

L.A. Ramiro Torres Salto

Suplente del Oficial Mayor

Lic. Karla María Ruíz Vaca

Directora de protección civil

Lic. Claudia Manuela Padilla Arreaga

Directora de SIPINNA

Lic. Irving Gustavo Ruiz Aguilar

Suplente del director de atención ciudadana

Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López

Suplente de la tesorera municipal

Lic. Patricia Venegas Ochoa

Suplente del oficial del registro civil

Ing. Elsa Guadalupe Arteaga Landín

Suplente de la directora de obras públicas

C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez

Suplente del director general de seguridad pública (✓)

C. Félix Esthefania Villalvazo Blas

Suplente del director de juventud y deporte (✓)

L.A. Alejandra Gallegos Bautista

Suplente del director de fomento económico

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de archivo Municipal