

ACTA GI/EXT/002/2024

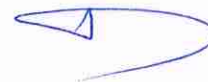
ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecomán, del Estado de Colima siendo las 11:14 horas del día 06 de diciembre del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la segunda reunión extraordinaria del grupo de Archivo Municipal de Tecomán; secretario del H. Ayuntamiento de Tecomán procede a dar la bienvenida a los presentes, agradeciendo su asistencia y a la vez destacando la importancia de la integración del grupo de archivo para asegurar la conservación del archivo municipal y fomentar la transparencia.

La coordinadora de archivo procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente de la tesorera municipal, 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. Carolina Solano Muñiz, suplente del director de transparencia, Lic. Karla María Ruiz Vaca, Encargada de la dirección de protección civil, L.A.E. Miguel Ángel Barbosa Ramos, director de turismo, C. Félix Estefanía Villalbazo Blas, suplente de la directora de educación y cultura, Lic. Noé prodigio Lara Alcaraz, suplente del director de sistemas, 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 L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de archivo Municipal.

Estando presentes dieciséis (16) 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 y en su caso autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
5. Asuntos generales
6. 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 y en su caso autorización del catálogo de disposición documental (CADIDO). Pasando al cuarto punto del orden del día, la coordinadora hace mención a los miembros del grupo que se les hizo llegar al correo o número telefónico que se proporcionó en la reunión anterior, el archivo de catálogo de disposición documental para que antes de asistir a esta reunión tuvieran oportunidad de analizarlo. Destaca que no se tenían los datos de contacto de todos, así que a algunos no se les envió la información, sin embargo, ofrece copias impresas a quien así lo desee para su revisión.

La Jefa del departamento de archivo municipal comenta que para la realización de este catálogo se realizó un acercamiento a cada una de las direcciones para investigar las actividades realizadas mediante un cuestionario, después se presentó una clasificación para cada una de esas actividades que ustedes realizan en sus áreas y que llevan a la generación de la información, ya sea impresa o electrónica. Destaca a los presentes que los tiempos de guarda y clasificación ya están determinados por los anteriores titulares de las unidades administrativas, en su momento se realizó el llenado de fichas técnicas de valoración documental. Esta reunión es para someter a autorización este catálogo, sin embargo, se puede revisar y si quisieran a la consideración de cada director, agregar una serie o subserie, modificar el nombre o tiempo de resguardo pueden hacerlo; haciendo llegar la solicitud al área de archivo.



La coordinadora pregunta ¿tienen alguna sugerencia, observación o modificación? El C.P. Juan Gabriel Madrigal Gómez, suplente del Director general de seguridad pública, comenta que sería bueno que se explicara mejor de todo el proceso que tenga que ver con el archivo, porque en su dirección existe mucha documentación y le gustaría saber más sobre la manera de como acomodar todo, porque su área es muy extensa. La jefa de archivo responde que, sí se tiene planeado impartir capacitación en el mes de enero aproximadamente por que sí es importante que todos conozcan los lineamientos por si necesitan realizar transferencias al archivo de concentración; este mes no es posible porque la coordinación de archivo, tendrá que presentar informes y programas del próximo año. Se destaca que el envío de la información para resguardo ya no se realiza de la misma manera, donde cada quien en su área hacia expedientes asignándole el nombre de "documentos varios", ahora existe una clasificación que se tendrá que utilizar al momento de realizar las carpetas, existe incluso una etiqueta para el expediente, para las cajas de archivo y ya hay lineamientos para realizar transferencias al archivo de concentración o almacén como antes se le nombraba. Si alguien solicita hacer un envío ya no se pueden llevar las cajas de archivo directamente al almacén, antes el personal de archivo tendrá que acudir a la dirección que solicitó el envío para verificar que todo este ordenado y cumpla con los requisitos solicitados para su traslado.

El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, expresa que, aunque todo requiera de mayor revisión, no es opcional, existe una ley de archivo que indica la forma en la cual se tiene que archivar, no es por gusto o forma de alguien, si no para cumplir con la normativa.

La coordinadora prosigue proponiendo al grupo analizar mediante las diapositivas proyectadas, las secciones del catálogo para que ubiquen cuales son las de cada uno y cómo está conformado. Comienza a mostrar detalladamente el catálogo de disposición documental, presentando las diecisiete secciones que conforman el CADIDO. Asimismo, manifestó que el catalogo fue realizado analizando las actividades de que se realizan en las adscripciones; por ello no va a coincidir el nombre de la sección con el nombre de la dirección. A manera de ejemplo mencionó el caso de la sección 1C Legislación, expuso que esta sección contiene series que pertenecen al despacho de presidencia y cabildo, y también está la 2C gobernación que contiene los documentos generados en la secretaria del

Ayuntamiento. La coordinadora de archivo continúa mostrando las secciones que aplican a cada unidad administrativa. Dentro de la sección 15C atención a la ciudadanía, en la subsección 15C.B asesoría, protección y auxilio a menores, se hace una pausa para comentar que, de esta, no se tienen establecidos aun los plazos de conservación documental o la clasificación de la información, porque el área de PRONNA está pendiente de entregar las fichas técnicas de valoración documental, por lo que a todas las series que aplican a esa dirección, se les generó dentro del catálogo la leyenda "Plazo de conservación pendiente de determinar". La coordinadora expresa que vio pertinente hacerlo de esta manera ya que el catalogo publicado en la página está desactualizado, corresponde al año 2022 y además en su momento se generó para mero cumplimiento sin el debido proceso para el establecimiento de las series documentales. Agregó que cada periodo por parte de INFOCOL, se consulta si el Ayuntamiento ya actualizó este instrumento de control, por lo que se está incumpliendo con la normativa.

El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación y desarrollo municipal, comenta que sería bueno que la dirección haga el llenado de las fichas de valoración para que el catalogo este completo. La Lic. Carolina Solano Muñoz, suplente del director de transparencia, resalta que es importante que, para cumplir con la normativa, se haga la publicación con la leyenda sugerida, ya que, de seguir de la misma manera, el Ayuntamiento se podría hacer acreedor de una sanción. Añadió que cuando se tenga la determinación de los plazos se agreguen a este catálogo.

Terminados los comentarios, la jefa de archivo comenta a los miembros que la cuestión se dejará con la leyenda mencionada y se dará seguimiento a la unidad administrativa, en el entendido de que cuando se tengan las fichas de valoración llenas, se convocará a reunión para su revisión y autorización de modificación de este catálogo. Se prosigue revisando todas las secciones del catálogo de disposición documental.

La coordinadora de archivo pregunta al grupo si hay algún otro comentario; la Lic. Karla María Ruiz Vaca, hace uso de la voz y pregunta si se va a entregar la información de manera digital. A lo cual la jefa de archivo responde que de momento sigue pausado el resguardo en digital, porque el área de archivo sigue sin presupuesto asignado para la compra de un equipo de cómputo para el resguardo de los archivos en digital,

añade que asimismo sigue sin haber capacitación por parte de INFOCOL en materia de archivos digitales, informa que se espera que la situación pueda mejorar el año que viene, el área de archivo ya realizó las gestiones correspondientes.

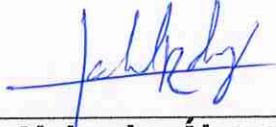
El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación y desarrollo municipal, agregó que el escaneo de la información aun no resulta posible, porque además de presupuesto, se requiere de la tecnología necesaria para que el personal realice el trabajo. Comentó que en su área se apoyaron en su momento con estudiantes que realizan su servicio social, pero aun así no resultó suficiente.

El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, opinó que a veces los prestadores de servicio pueden apoyar en algunas cosas, sin embargo, no todos son responsables, algunos a veces podrían hasta dañar la documentación.

La coordinadora concluye el asunto opinando que se espera que después haya una estrategia para comenzar con el resguardo de archivos digitales. Agrega que, ya analizado este catálogo de disposición documental, si no hay más comentarios, se procede a la votación: quienes estén a favor de su autorización, favor de indicarlo levantando su mano. El catálogo de disposición documental queda autorizado por unanimidad.

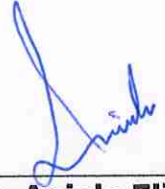
Quinto. Asuntos Generales. Se procede con el punto cinco del orden del día, asuntos generales. La coordinadora comenta si alguien trae un asunto referente al archivo que desee exponer. El C. Paulo Gabriel Monreal Silva, suplente de la directora de juventud y deportes hace uso de la voz y pregunta sobre la identificación de los expedientes, si se tiene que escribir entonces el código en la portada de las carpetas, a lo cual, la jefa de archivo responde que de hecho ya existe una caratula de expediente generada por el archivo municipal, que se tiene que pegar en cada carpeta, así como también una caratula para las cajas de archivo. Le solicita al C. Paulo Gabriel Monreal Silva un correo institucional de contacto para realizar el envío de las caratulas y demás formatos generados para el control del archivo.

Sexto. Clausura de la sesión. No habiendo más asuntos a tratar, la coordinadora procede a la clausura de la reunión. Siendo las 12:03 horas del día jueves 06 de diciembre de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.



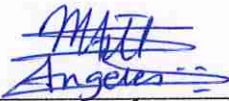
Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos

Suplente de la Oficial Mayor



**Mtra. Aniela Elizabeth Oliveros
López**

Suplente de la Tesorera Municipal



**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. Carolina Solano Muñiz

Suplente del Director de
transparencia



Lic. Karla María Ruiz Vaca

Encargada de la Dirección de
Protección Civil



**L.A.E. Miguel Ángel Barbosa
Ramos**

Director de Turismo



C. Félix Estefanía Villalvazo Blas

Suplente de la Directora de educación
y cultura.



Lic. Noé prodigio Lara Alcaraz

Suplente del Director de sistemas



**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
Gomez**

Suplente del Director General de
Seguridad Pública y Policía vial



L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de Archivo Municipal



C. Paulo Gabriel Monreal Silva

Suplente de la Directora de juventud
y deporte