

Informe de cumplimiento

Del programa Anual
de Desarrollo Archivístico

2024



GOBIERNO MUNICIPAL
TECOMÁN
2024 - 2027

POR LA GRANDEZA
DE SU GENTE



Índice

1.	Presentación	3
2.	Informe de actividades	3
	Reporte de actividades	3
	Reporte de resultados finales	14
3.	Anexos	17
4.	Control de emisión	103

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento es emitido en observancia al artículo 23 de la Ley de Archivos del estado de Colima, el cual precisa a todos los sujetos obligados a presentarlo de manera detallada, dejando ver el resultado de las actividades que se plasmaron como objetivos dentro del Programa anual de desarrollo archivístico (PADA).

INFORME DE ACTIVIDADES

Reporte de actividades

En la tabla siguiente se mencionan trece (13) actividades que se incluyeron en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2024 y se especifican los resultados obtenidos:

REPORTE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
1	Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Cumplido 100%	El 29 de enero del año 2024 se presentó ante el grupo interdisciplinario PADA 2024 resultando autorizado por el mismo. Al día siguiente de su autorización se publicó en la página	Se anexa evidencia de acta de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2024. (véase anexo 1) Se anexa oficio de solicitud de publicación en la página oficial del

			del H. Ayuntamiento de Tecomán.	<p>municipio. (véase anexo 2)</p> <p>Enlace al PADA 2024 en el portal electrónico.</p> <p>https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%81LOGO%20DE%20DISPOSICION%20DE%20PROGRAMAS%20E%20INFORMES%20DE%20CUMPLIMIENTO/PROGRAMA%20ANUAL%20DE%20DESARROLLO%20ARCHIVO%20DSTIC%20(PADA)%202024.pdf</p>
2	Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023.	Cumplido 100%	El pasado 29 de enero de 2024 dentro cuarto punto del orden de la primera sesión del Grupo interdisciplinario de archivo Municipal, se presentó el informe al grupo interdisciplinario municipal.	Se anexa evidencia del acta primera de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se presenta el informe de cumplimiento de 2023 en el punto 4 del orden del día. (véase anexo 1)
			En la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de	Se anexa calendario de

3	Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.	Cumplido 100%	archivo se consideró dentro del orden del día la presentación del calendario de sesiones, sin embargo, se acordó enviar la programación vía correo electrónico y se les pidió externar algún comentario o modificación.	sesiones con la programación de las reuniones ordinarias para 2024. (véase anexo 3) Evidencia fotográfica de reuniones de archivo. (véase anexo 15)
4	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información.	Cumplido 100%	Dando seguimiento a la actualización del cuadro general de clasificación archivística, la coordinación de archivo presentó una propuesta de secciones, series y subseries, a cada unidad administrativa, con fundamento en las actividades que resultaron de la investigación realizada mediante la aplicación del formulario diagnóstico. Se estableció un plazo para la revisión y presentación de modificaciones a los titulares de cada dirección. El día 05 de marzo de 2024 en la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo se autorizó el	Se adjunta como evidencia Acta GI/002/ 2024 donde se autoriza el cuadro general de clasificación (véase anexo 4) Enlace al CGCA actualizado en 2024 en el portal electrónico. https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%81LOGO%20DE%20DISPOSICION%20Y%20GU%20DA%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/INSTRUMENTOS%20DE%20CONTROL%20ARCHIVISTICO/CUADRO%20DE%20

			nuevo cuadro general de clasificación archivística.	CLASIFICACION%20ARCHIVISTICA%20%202024.pdf Oficio JAM-155/2024 donde se solicita la publicación del CGCA (véase anexo 5)
5	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales para la determinación correcta documentación como publica o reservada y los plazos para su conservación.	Cumplido 100%	<p>El 13 de marzo de 2024 se solicitó mediante oficio a las unidades administrativas realizaran el llenado de las fichas de valoración documental, una por cada serie o subserie del cuadro general de clasificación archivística correspondiente a su sección.</p> <p>El grupo interdisciplinario de archivo municipal en las sesiones ordinarias 003 y 004 llevadas a cabo los días 07 de mayo y 03 de junio de 2024, realizó la revisión de cada una de las fichas técnicas de valoración documental presentadas por las unidades administrativas; verificando los plazos</p>	<p>Oficio JAM-075/2024 donde se solicita el llenado de las fichas técnicas de valoración documental (véase anexo 6)</p> <p>Oficio JAM-075/2024 donde se solicita la corrección de algunas fichas técnicas de valoración documental después de la revisión del grupo interdisciplinario (véase anexo 7)</p> <p>Ejemplo de ficha técnica de valoración llena (véase anexo 8)</p>

			de conservación, clasificación documental y disposición final. De algunas fichas se solicitó la corrección de algunos datos por instrucción del mismo grupo tomando en consideración la protección de los datos personales.	Evidencia fotográfica de reunión donde el grupo interdisciplinario de archivo realizó la revisión de las fichas técnicas de valoración documental (véase anexo 16)
6	Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO) con la nueva valoración documental y la nueva determinación de plazos de conservación.	Cumplido 100%	Con el llenado de las fichas técnicas de valoración documental se realizó la conformación del catálogo de disposición documental, plasmando las vigencias que determinó cada titular de unidad administrativa, asimismo los valores documentales, clasificación de la información y destino final. El CADIDO se autorizó por los miembros del grupo interdisciplinario de archivo municipal, en la segunda sesión extraordinaria del 2024 celebrada el día 06 de diciembre.	<p>Enlace al CADIDO actualizado en 2024 en la sección de transparencia, artículo 29, fracción XLV en el portal electrónico.</p> <p>https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%3%81LOGO%20DE%20DISPOSICION%20DE%20UNIDADES%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20VALORES%20DOCUMENTALES%20DE%20LA%20INFORMACION%20Y%20DESTINO%20FINAL%20DEL%20CADIDO%202024.pdf</p>
			En el mes de abril se realizó el proceso para obtener la constancia	Constancia de refrendo al registro

7	Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.	Cumplido 100%	de REFRENDO al registro Nacional de Archivos, el día 15 de abril de 2024, con vigencia de un año y código de registro MX/1492/15042024	nacional de archivos. (véase anexo 9)
8	Capacitar a todas las personas involucradas en la gestión archivística de este H. Ayuntamiento de Tecomán para dar a conocer los nuevos instrumentos de control archivística y lineamientos a seguir para realización de transferencias documentales.	Cumplido 100%	Durante los meses de mayo y junio de 2024, siguiendo el cronograma del PADA, se realizó un calendario de capacitación archivística, ofreciendo a los funcionarios de las unidades administrativas el “taller de organización y resguardo de los documentos de archivo”. El cual tenía como objetivo el informar los nuevos requerimientos archivísticos para la entrega o transferencia de información durante los preparativos de la entrega-recepción por el cambio de mando municipal.	Se adjunta agenda de capacitaciones (véase anexo 10) Oficio de convocatoria a capacitación archivística (véase anexo 11) Diapositivas de taller impartido (véase anexo 12) Constancia expedida de participación en taller (véase anexo 13) Evidencia fotográfica de capacitación impartida (véase anexo 14)
			Para hacer más ordenado y eficiente el envío de la información, se	Se adjunta como muestra un ejemplo de solicitud de

9	Elaborar calendario para entrega de documentación para resguardo en el archivo de concentración mediante la realización de transferencias primarias.	Cumplido 100%	<p>realizó un calendario de transferencias, mediante el cual se asignó un periodo para realizar las verificaciones físicas y el traslado de las cajas al archivo de concentración.</p> <p>En el año 2024, se realizaron un total de (22) veintidós transferencias primarias, recibiendo para resguardo en el archivo de concentración 216 cajas.</p>	<p>transferencia y formato de verificación realizada (véase anexo 17)</p> <p>Evidencia fotográfica de transferencias primarias realizadas (véase anexo 18)</p> <p>Calendario de transferencias 2024 (véase anexo 19)</p>
10	Revisar expedientes en archivo de concentración para promover su disposición final por termino de vigencias.	En proceso 40%	<p>Durante el ejercicio, debido a la atención de las múltiples transferencias primarias, únicamente se realizó la identificación de todas las cajas de archivo que contienen información con vigencias vencidas, con fundamento en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Sin embargo, sí se atendió reporte de documentación siniestrada, de la cual se realizó la visita correspondiente para verificación de daño, realizando el traslado al archivo de</p>	<p>Evidencia fotográfica de atención de documentación siniestrada (véase anexo 20)</p>

			<p>concentración para su separación y evitar la propagación del daño a los expedientes en buen estado.</p> <p>Asimismo, se atendió la solicitud de seis tramites de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI); el personal de archivo realizó la verificación correspondiente para la autorización de su posible baja.</p>	<p>Acta y relación de una de las bajas realizadas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) (véase anexo 21)</p>
11	<p>Realizar labores de mantenimiento, limpieza y fumigación en el archivo de concentración.</p>	<p>Cumplido 75%</p>	<p>Durante los meses de julio y agosto se realizaron actividades de limpieza en el archivo de concentración. Se instaló un nuevo anaquel para la concentración del archivo; asimismo con apoyo de la dirección de obras públicas y oficialía mayor se bloquearon las ventanas superiores donde ingresaban aves. También se instaló una puerta en uno de los accesos, se pintó la herrería de la puerta principal, se marcó un área para la recepción de las transferencias y se colocaron tablas</p>	<p>Evidencia fotográfica de las actividades de mantenimiento realizadas (véase anexo 22)</p>

			<p>nuevas para los anaqueles.</p> <p>Se registra el cumplimiento parcial debido a que, por falta de presupuesto asignado al área de archivo, no es posible realizar mejoras significativas como resanar paredes, impermeabilizar, pintar paredes interiores y exteriores, instalar nuevas puertas de acceso, colocación de extintores y demás.</p>	
12	<p>Efectuar visitas a las unidades administrativas para realizar verificaciones en la preparación de las transferencias primarias.</p>	<p>cumplida</p>	<p>Durante el ejercicio 2024 se realizaron un total de 22 transferencias primarias al archivo de concentración, para lo cual, el personal de archivo acudió a unidad administrativa solicitante para realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de transferencias primarias. Se realizaron un estimado de dos a tres visitas antes de la autorización de las transferencias, inspeccionando que la documentación cumpliera con los años de guarda en el archivo de trámite,</p>	<p>Formato de visita de verificación de una unidad administrativa (véase anexo 17)</p>

		<p>estuviera debidamente identificada y ordenada en expedientes, cosidos, sin clips o grapas, contara con foliación de las paginas, caratula de expediente bien ubicada, y que cada caja trajera pegada su cedula de identificación.</p> <p>Asimismo, se atendieron visitas únicamente para asesorías archivísticas personalizadas.</p>	
13	<p>Actualización de grupo interdisciplinario de archivo municipal y designación de encargados de archivos de trámite.</p>	<p>En 2024 se efectuó el cambio de mando municipal generando asimismo el cambio de los titulares de las unidades administrativas y encargados de archivos de tramite designados; por lo que se procedió a la actualización de los miembros del grupo interdisciplinario de archivo municipal. Tal integración se realizó el día 28 de noviembre de 2024, reunión en la cual los titulares tomaron protesta, informándoseles sobre las responsabilidades que</p>	<p>Evidencia fotográfica de toma de protesta de grupo interdisciplinario de archivo municipal (véase anexo 23)</p>

		<p>tendrían al realizar esta encomienda.</p> <p>Según el calendario de sesiones ordinarias, esta reintegración del grupo tendría que haberse llevado a cabo el día 18 de noviembre de 2024, sin embargo, no pudo ser llevada a cabo en tiempo y forma debido a que la titular de la coordinación de archivo se encontraba incapacitada, por ello se realizó esta toma de protesta en una reunión extraordinaria.</p>	
--	--	--	--

Reporte de resultados finales

No.	Actividad	Porcentaje de avance	Nivel de cumplimiento
1	Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	100%	Nivel 4
2	Presentar el informe de cumplimiento de PADA 2023.	100%	Nivel 4
3	Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.	100%	Nivel 4
4	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información.	100%	Nivel 4
5	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series y sub series documentales para la determinación correcta documentación como publica o reservada y los plazos para su conservación.	100%	Nivel 4
6	Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO) con la nueva valoración documental y la nueva determinación de plazos de conservación.	100%	Nivel 4
7	Renovar la inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.	100%	Nivel 4
8	Capacitar a todas las personas involucradas en la gestión archivística de este H. Ayuntamiento de Tecomán para dar a conocer los nuevos instrumentos de control archivística y lineamientos a seguir para realización de transferencias documentales.	100%	Nivel 4
9	Elaborar calendario para entrega de documentación para resguardo en el archivo de concentración mediante la realización de transferencias primarias.	100%	Nivel 4

10	Revisar expedientes en archivo de concentración para promover su disposición final por termino de vigencias.	40%	Nivel 2
11	Realizar labores de mantenimiento, limpieza y fumigación en el archivo de concentración.	75%	Nivel 3
12	Efectuar visitas a las unidades administrativas para realizar verificaciones en la preparación de las transferencias primarias.	100%	Nivel 4
13	Actualización de grupo interdisciplinario de archivo municipal y designación de encargados de archivos de trámite.	100%	Nivel 4

Asimismo, se realiza la evaluación diagnóstica institucional para permitir conocer el estado del cumplimiento anual de las responsabilidades en materia archivística en sus tres niveles: estructural, documental y normativo. Los resultados obtenidos, según la escala numérica que proporciona el INFOCOL en la “Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, son los siguientes:

Evaluación del Diagnóstico Institucional

Nivel	Elementos	Descripción	Porcentaje	Total
Estructural 30%	Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	2	4
		Responsable de Oficialía de Partes	0	
		Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa	2	
		Responsable de Archivo de Concentración	0	
		Responsable de Archivo Histórico	0	
	Infraestructura	Inmueble	3.3	3.3
		Mobiliario	0	
		Suministros	0	
Recursos Humanos	Personal capacitado	10	10	
	Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4
	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental elaborado, aprobado y publicado	4.4	4.4
	Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental elaborada, aprobada y publicada	0	0

Documental 40%	Inventarios	Inventario General de Archivo	0	3.2
		Inventario de Transferencia	1.6	
		Inventario de Baja Documental	1.6	
	Clasificación de expedientes	Clasificación de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	4.4	4.4
	Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental	4.4	4.4
	Transferencias Documentales	Realización de transferencias primarias	2.2	2.2
		Realización de transferencias secundarias	0	
Préstamo de expedientes	Préstamo de Expedientes en AT	0	1.48	
	Préstamo de Expedientes en AC	1.48		
	Préstamo de Expedientes en AH	0		
Difusión de acervos históricos	Difusión de la cultura archivística y los acervos históricos en diversos medios	0	0	
Normativo 30%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Creación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico cada ejercicio fiscal	5	5
	Cumplimiento del PADA	Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA	5	5
	Cumplimiento en PNT	Publicación de Instrumentos e Indicadores de la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia	5	5
	Elaboración de normatividad interna	Fortalecimiento de la normatividad interna en materia archivística mediante la elaboración e implementación de manuales, lineamientos, guías y reglamentos.	5	5
	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	3	5
		Reuniones cuatrimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos	2	
Capacitación y asesoría	Capacitación y asesorías técnicas vía correo electrónico, llamadas telefónicas y correo electrónico a las personas servidoras públicas que así lo requieran	5	5	
			Total	71.78
			Nivel de cumplimiento	Bueno (60-79%)

ANEXOS



Anexo 1: Acta GI/001/2024 Autorización de presentación de PADA 2024 e informe de cumplimiento 2023.



**H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**



ACTA GI/001/2024

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecoman, del Estado de Colima siendo las 11:15 horas del día 29 de enero del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecoman, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Yasara Espinosa Torres, Jefa de área civil, penal y DDHH - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, Secretario "A" - Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. Carolina Solano Muñiz, Enlace de transparencia - Suplente de la Directora de Transparencia, Ing. Ana Carolina González Rodríguez, Suplente del Contralor Municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, encargada de licencias y multas - suplente del Director de Fomento económico, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del SIPINNA, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención Ciudadana - Suplente de la Directora de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, Secretaria Ejecutiva - Suplente del Tesorero Municipal, Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, Jefe de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Cristopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Lic. Rubén Iván Hernández Milanéz, Coordinador Administrativo - Suplente de la Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Lic. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdova, Juez Cívico y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo Municipal. Asiste también a la reunión la C.P. Erika Rodríguez Sánchez, Jefa de Egresos- Encargada de archivo de trámite de Tesorería Municipal

Estando presentes catorce (15) de los dieciséis 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:

ACTA GI/001/2024 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2024 PRIMERA SESION ORDINARIA



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



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 2023.
5. Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
6. Reintegración de los encargados de archivo de trámite.
7. Calendario de sesiones 2024.
8. 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.

Cuarto. Presentación del informe de cumplimiento del año 2023. La coordinadora de archivo municipal comenta que el informe de cumplimiento fue enviado el día viernes a los correos electrónicos, pero en vista de que no fue con la debida anticipación, se va a proyectar e irlo revisando, expone que esta revisión no será tan detallada debido a que son las mismas actividades presentadas en los dos informes anteriormente presentados a este grupo en los meses de junio y diciembre; la diferencia es que el INFOCOL solicitó una estructura diferente para la presentación del informe de cumplimiento. Añade que el archivo parece algo extenso debido a los anexos presentados como evidencia. Vamos a verlo para que ustedes puedan analizarlo y si tienen algo que aportar o quieren que se le haga algún cambio, puede hacerse todavía debido a que el informe tiene para presentarse hasta el día de mañana.

Se procede a mostrar el siguiente informe a todo el grupo interdisciplinario.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Informe de cumplimiento

Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Tecomán, Col., enero de 2024

ÍNDICE

Presentación	8
Informe de actividades	8
Reporte de actividades	8
Reporte de resultados finales	9
Áreas	11
Control de Emisión	90

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PRESENTACIÓN

El presente informe de cumplimiento es presentado en cumplimiento al artículo 23 de la ley de Archivos del estado de Colima, se contempla de manera detallada las actividades que fueron presentadas como objetivos a desarrollar en el programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio 2023, y que, al momento, puede analizar los resultados obtenidos de cada uno de ellos.

INFORME DE ACTIVIDADES

Reporte de actividades

En la siguiente tabla se enlistan las diez actividades que se involucraron en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2023 y se detallan los resultados obtenidos:

REPORTE DE ACTIVIDADES

Sl.	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
3	Publicar el PADA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecoman	Cumplido	El 29 de enero del año 2023 se presentó ante el grupo interdisciplinario el PADA 2023 resultando autorizada por el mismo. Al día siguiente de su autorización se publicó en la página del H. Ayuntamiento de Tecoman.	Se anexa evidencia de acta de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023. (Ver anexo II) Se anexa copia de solicitud de publicación en la página oficial del municipio. (Ver anexo II) Enlace al PADA 2023 en el portal electrónico. https://www.tecoman.gob.mx/portal-electronico

Página 4 de 90

2	Integrar al Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivos, archivo de trámite, archivo de conservación y en su caso archivo histórico mediante acta de sesión.	Cumplido	El pasado 25 de enero de 2023 se realizó la sesión de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos Municipales, tomando protesta las áreas correspondientes.	Se anexa evidencia del acta primero de la sesión del grupo interdisciplinario en la cual se aprobó el PADA 2023 en el punto 2 del orden del día. (Ver anexo I) Se anexa evidencia fotográfica de la toma de protesta (Ver anexo I)
3	Realizar un calendario de sesiones del grupo interdisciplinario.	Cumplido	Se autorizó en la primera sesión del grupo interdisciplinario el calendario de sesiones ordinarias, programando únicamente 2 sesiones extraordinarias posteriores a la de la integración del grupo.	Se anexa evidencia de acta de la primera sesión del grupo interdisciplinario, en el punto 5 del orden del día donde se autoriza el calendario de sesiones. (Ver anexo I)
4	Elaborar el calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de	En proceso	En el día de ayer y junto se visitaron cada una de las áreas generadoras de la información realizando un cuestionario diagnóstico en el que	Se anexa el calendario de visitas y el acta de su notificación. (Ver anexo I)

Página 4 de 90

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



información y generación de las fichas técnicas de valoración documental.		se obtiene información referente a las actividades que realizan, documentación que se expide y el estado que guardan los archivos de trámite. La actividad sigue en proceso debido a que falta el llenado de las fichas de valoración documental.	
Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos archivísticos del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Cumplido	Se realizó solicitud el día 07 de febrero al SPPCCS, para impartición de capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Tecomán. Esta capacitación fue impartida el 30 de abril de 2023. Sin embargo, de manera interna se tiene que elaborar una capacitación para el cumplimiento de los nuevos lineamientos con los encargados de archivo de trámite.	Se adjunta como evidencia el formato de solicitud de capacitación a SPPCCS, fotografías de la impartición del curso y constancia. [ver anexo 1]
Actualizar los instrumentos de Control y consulta		Durante el 2023 con el apoyo de toda la actualización de los instrumentos de control archivística se realizaron visitas a cada una de las áreas para realizar drías de las funciones realizadas. Se realizó	Se adjunta como evidencia un cuestionario de diagnóstico como muestra. [ver anexo 1]

Figura 5 de 98

6	Archivística (trámite general de clasificación archivística (GCA, catálogo de disposición documental CADDDO y los inventarios documentales).	En proceso	se tiene una propuesta del cuadro general de clasificación archivística para visto bueno de cada unidad generadora. La actualización seguirá en avance para el 2024 con el llenado de las fichas de valoración documental para la actualización del CADDDO y posteriormente la realización del inventario documental. Se encuentran actualmente disponibles y vigentes los anteriores instrumentos de control archivística.	Adjunto un ejemplo de los oficios enviados a las áreas con la propuesta de el cuadro de clasificación para su visto bueno. [ver anexo 1] Señala a los instrumentos de control archivístico en la sección de transparencia, artículo 25, fracción XLV https://transparencia.tecoman.gob.mx/articulo/25/25
7	Realizar el registro del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA)	Cumplido	En el mes de abril se realizó de manera directa la inscripción del archivo municipal de Tecomán al registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción el 11 de abril de 2023.	Constancia de inscripción al registro nacional de archivos. [ver anexo 1]
			El 07 de febrero de 2023 se solicitó a oficialía Mayor quien en sus atribuciones tiene al control del patrimonio municipal, la asignación de un	

Figura 6 de 98



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



II	Designar espacio físico para el archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Cumplido	espacio para el ingreso del archivo. Como respuesta se indicó que se utilizara el mismo lugar que ya se tenía designado y que se realizaran labores de mantenimiento para adecuarlo un poco más a las necesidades de archivo municipal.	Se adjunta oficio de solicitud del espacio físico para la concentración del archivo (ver anexo 5)
III	Vigilar la calidad de los documentos en resguardo del archivo de Trámite y concentración para su resguardo y correcta transferencia primaria y secundaria.	Cumplido	Para el siglo de la caducidad se realizaron verificaciones como respuesta a las solicitudes de transferencia. En estas verificaciones personal de archivo envía a los archivos de trámite para revisar el cumplimiento de los lineamientos de envío, entre los cuales se incluye la verificación de la vigencia documental. En el año 2023 se realizaron (3) tres transferencias primarias.	Se adjunta como muestra un ejemplo de una verificación realizada y un inventario de transferencia presentado. (ver anexo 10)
10	Promover la digitalización de la información generada	En proceso	En la emisión de los lineamientos para la realización de las transferencias primarias, se estableció por acuerdo del grupo interdisciplinario, la necesidad de iniciar	Se anexa evidencia de acta de la tercera sesión del grupo interdisciplinario, página 18 y 23 dentro del cuatros

Página 7 de 99

con motivos del ejercicio de las funciones y atribuciones.		en el inventario de transferencias y el formato de verificación, la mención de si el área solicitante está entregando su información escaneada para resguardo o no. En las asesorías personalizadas se promueve la digitalización haciendo énfasis en la importancia de ella para la preservación de los documentos. Si embargo en el archivo municipal, aun no se tienen lineamientos para la clasificación de los archivos digitales y tampoco una red de almacenamiento especial designado para la guarda de la información digital.	punto del orden del día donde se comenta sobre las disposiciones de la digitalización (ver anexo 11)
--	--	---	--

Las siguientes son actividades que se efectuaron durante el ejercicio 2023, sin embargo no estaban consideradas en el PADA 2023:

No.	Actividad	Estado	Acciones realizadas	Evidencia
1	Realización de formatos para el control	cumplido	Se emision los formatos de consulta archivística, solicitud de préstamo de archivo, inventario de transferencias primarias y ficha	Adjunto formato de solicitud, préstamo e inventario de transferencia, ficha técnica de valoración y cartada

Página 8 de 90



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



			historia de retroceda documental.	de expediente de archivo (enero mes 12)
2	Realización de inventarios de transferencias primarias	cumplido	En el mes de diciembre el grupo interdisciplinario autorizó los inventarios para la realización de transferencias primarias.	Adjunto los inventarios de transferencia primaria (enero mes 14)
3	Realización de reglas de operación de grupo interdisciplinario.	cumplido	En el mes de junio se entregaron por autorización del grupo las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo. (enero mes 14)	Adjunto las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo (enero mes 14)
4	Habilitación de armarios, cambio de cajas de archivo y reequipado.	cumplido	Durante los meses de febrero, mayo, junio, julio y agosto se realizaron labores de mejora en el archivo de concentración. Se rehabilitaron tres armarios que estaban inclinados por el sismo del 2023. Estos se sellaron, pintaron y les fueron colocados nuevos vapores. También se cambiaron las cajas dañadas y se rigió documentos que aún permanecían en cajas de cartón a cajas plásticas de archivo. Se instaló una puerta en la entrada de los	Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas (enero mes 15)

Página 9 de 98

			instalaciones y se pintó la herrería.	
5	Habilitación de nuevas salas de depósito en el espacio designado en el Archivo de concentración	cumplido	En el mes de julio se habilitaron dos espacios como salas de depósito para el resguardo de la información. Se realizó limpieza del área y se pintaron las paredes. Además, en todo el área asignada para el archivo de concentración se pintaron los paredes internas.	Adjunto como evidencia fotografías de las actividades realizadas (enero mes 14)
6	Furgación de archivo de concentración contra plagas	cumplido	En el mes de julio se realizó la fumigación contra plagas del archivo de concentración.	Adjunto como evidencia fotografías de la actividad realizada (enero mes 14)

Reporte de resultados finales

No.	Actividad	Porcentaje de avance	Nivel de cumplimiento
1	Publicar el PRDA 2023 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán	100%	Excelente
2	Integrar el Grupo Interdisciplinario y designación de las personas responsables del área coordinadora de archivo, archivo de trámite, archivo de concentración y en su	100%	Excelente

Página 10 de 98



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



En el comento del cumplimiento de la promoción del archivo digital, la coordinadora de archivo destacó que actualmente el archivo municipal de Tecomán no cuenta con las herramientas necesarias para solicitar a todos los respaldos de la información, sin embargo, se sigue trabajando en tratar de que faciliten a la jefatura de archivo una memoria externa para almacenar los archivos que se entreguen de cada área.

El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación y desarrollo municipal comentó que si este año se solicitó el material necesario para que haya entrado a este presupuesto de 2024. La coordinadora responde que se realizó un oficio de solicitud incluso para requerir que el área de archivo se convirtiera en una dirección y tener así un presupuesto asignado para el funcionamiento, sin embargo, esto no se realizó el área sigue dependiendo del despacho de secretaria y de ahí se toman los recursos para papelería o mobiliario.

Referente a este mismo punto la Lic. Erika Rodríguez Sánchez sugiere que se vaya planteando al tesorero para que lo tomen en cuenta porque al tema de archivo se le va a dar seguimiento, se va a necesitar más es resguardo digital. Comentó que se entiende que todavía no está bien estructurada la dirección de archivo, pero está bajo una secretaria y sería bueno que la secretaria lo vaya hablando con el tesorero para que se vaya planteando en el presupuesto una partida para lo que se necesita, y en el caso de la memoria solicitarla al director de sistemas para ver en que puede apoyar. La coordinadora de archivo comenta que la compra de la memoria externa puede realizarse sin problema del presupuesto asignado para secretaria ya que no se trata de algo muy costoso.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez sigue comentando que, en el caso de ellos como área de egresos, la auditoría ya les está solicitando la información en digital, por eso ellos ya deben estar digitalizando las pólizas y demás. Por eso como ya se inició con el proceso de archivo, ella comenta que deberían buscarse alternativas para adquirir los recursos.

Por otra parte, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente del tesorero Municipal, comenta que, en la parte de la digitalización, había compartido a la coordinadora de archivo que había enviado unos formatos de como ella está archivando lo digital, para ver si así está bien



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



realizado o va a cambiar algo, porque expone que tiene desde la administración pasada que lo digitalizó para seguirlo haciendo de la misma manera.

La coordinadora le menciona que por la realización del informe y el programa anual de desarrollo archivístico no ha tenido el espacio para revisar su información, recalcó que es de hecho una de las necesidades del archivo del municipio, el contar con los criterios o lineamientos cuando se entregue la información digitalizada. Comenta que se consultó con INFOCOL quienes suelen otorgar capacitación a los sujetos obligados, sin embargo, informaron que no cuentan con capacitación preparada para el tema de la gestión electrónica. Destaca que la intención es solicitar asesorías archivísticas al archivo general de la nación referente a ese tema; también indicó que el archivo general de nación ofrece capacitación en línea, pero esa tiene un costo y es elevado a pesar de que realizan descuento a las personas que acrediten pertenecer a un archivo. Sin embargo, se verá la posibilidad de que se obtenga esta capacitación si es que hay algún recurso asignado para ello, o checar instituciones que ya cuenten con lineamientos para la gestión de los archivos digitales.

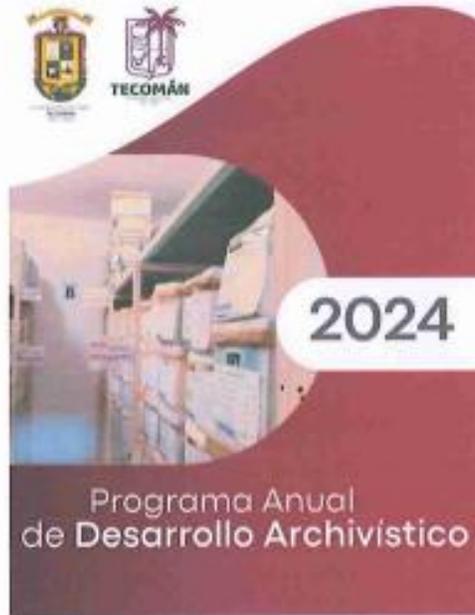
La Lic. Erika Rodríguez Sánchez indica que se puede descargar material del archivo general de la nación, comenta que tienen cursos y guías; informa que se puede hacer disponible para compartir las ligas. Propone hacer un taller interno con el tema para informar de todas las modificaciones, como el cambio del cuadro de clasificación archivística. Manifiesta que INFOCOL solo pide cuentas si cumpliste o no cumpliste pero que en la el área de archivo corresponde la tarea de que se arme un buen equipo y que todos estén en el mismo canal.

Quinto. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

La coordinadora de archivo procede a mostrar el programa anual de desarrollo archivístico.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]

ÍNDICE

1. Justificación	2
2. Objetivos	2
3. Planeación	3
4. Alcance	8
5. Recursos	8
5.1 Recursos humanos	8
5.2 Recursos materiales	8
6. Costos	10
7. Cronograma de actividades	11
8. Administración del PDA	12
8.1 Comunicación	12
8.2 Reportes de avance	13
8.3 Control de cambios	13
8.4 Gestión de riesgos	14
9. Aprobación	15



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Justificación

El presente programa surge con la determinación del Ayuntamiento de Tecomán, de dar cumplimiento a la normativa plasmada en la Ley General de Archivos y artículo 23 en el cual se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deben elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la institución en los primeros treinta días del ejercicio.

Este Programa Anual de desarrollo archivístico contempla el plan de acciones orientadas para la correcta implementación y fomento del sistema institucional de archivo en el municipio, atendiendo también la conservación del acervo documental que se encuentra en concentración. El establecimiento de fechas para el cumplimiento de cada uno de los objetivos que muestra este programa, favorece su seguimiento y permite prever riesgos que pudieran impedir su cumplimiento.

Para el desarrollo de este programa se considera únicamente los recursos económicos, tecnológicos y humanos que los que realmente se disponen en la institución, puesto que, de no ser así, se volverían solo especulaciones resultando en el incumplimiento de cualquier objetivo trazado.

El PDA se convierte en una guía para la ejecución de las actividades encomendadas en la gestión archivística que permite la identificación, clasificación y valoración de los documentos que se generan en cada una de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento de Tecomán.

Objetivos

General

Mejorar la administración de archivos en el H. Ayuntamiento de Tecomán mediante el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en total apego a la normativa, optimizando los recursos disponibles para llegar a una gestión archivística efectiva y colorida, garantizando la correcta identificación documental, vigilando su valor y priorizando su preservación, disminuyendo las malas prácticas archivísticas que se llegan a realizar provocando la pérdida de información o daño de la misma.



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Específicos

- Actualizar los instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Capacitar a los encargados de archivos de fuente y titulares de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos y cumplimiento de normativas.
- Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Promover medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación óptima del archivo en gestión.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de archivos del Estado de Colima.

Planeación

Para poner en marcha este Programa de desarrollo Archivístico y cumplir cada uno de los objetivos planeados en este, es necesario que los encargados de archivos de fuente, el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivo municipal trabajen en conjunto participando de manera activa en este proceso de implementación del Sistema Municipal de Archivos en este H. Ayuntamiento de Tecomán.

La siguiente tabla muestra la intervención que tendrá cada parte en el desarrollo de las actividades planeadas para el logro de los objetivos establecidos:

Objetivo	Actividad	Responsable	Evidencia Entregables
	Elaborar el Plan anual de Desarrollo archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.	Coordinador de Archivos	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 elaborado por el Grupo interdisciplinario de archivo. Entesa de PDA 2024

Hoja 2 de 08



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Verificar el cumplimiento de la ley de archivos del Estado de Colima.	Recepción de inscripción del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.	Coordinador de Archivo	en el primer cuatrimestre del 2024. Ayuntamiento de Tecomán.
	Presentar el informe de cumplimiento de INEA 2021.	Coordinador de archivo	Comunicación de inscripción con febrero a 2023
	Enviar instrumentos para la realización de los libros documentales.	Coordinador de archivo	Defensa de presupuesto PMA 2023 y envío de envío a BFOCCS. Envío de informe de cumplimiento 2021 en el primer cuatrimestre del Ayuntamiento de Tecomán.
	Actualización de datos.		Entrenamiento de bases documentales automatizado por el Grupo Interdisciplinario de archivos. Envío de documentos de bases documentales en el primer cuatrimestre del Ayuntamiento de Tecomán.

4	Archivística (basado general de clasificación archivística (CGCA, catálogo de descripción documental (CADD) y los inventarios documentales).	En proceso	se envía una propuesta del cuadro general de clasificación archivística para cada una de las unidades generadora. La actualización seguirá en avance para el 2024 con el fin de tener de las fechas de valoración documental para la actualización del CADD y posteriormente la realización del inventario documental. Se encuentran actualmente disponibles y vigentes los anteriores instrumentos de control archivístico.	Adjunta un ejemplo de los oficios enviados a las JECAs con la propuesta de del cuadro de clasificación para ser visto bueno. (ver anexo 1)
3	Realizar el registro del Sistema Institucional de archivos del Ayuntamiento de Tecomán durante el primer semestre del año en curso en el Registro Estatal de Archivos (REA)	Cumplido	En el mes de abril se realizó de manera directa la inscripción del archivo municipal de Tecomán al registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción el 13 de abril de 2023.	Constancia de inscripción al registro nacional de archivos. (ver anexo 2)
			El 07 de febrero de 2023 se solicitó a Ofelia Meyer quien en sus atribuciones tiene el control del patrimonio municipal, la asignación de un	

Página 8 de 99



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

de las unidades administrativas sobre los lineamientos establecidos para la gestión de los archivos	se divierte a por ende a conocer los instrumentos de control archivístico y lineamientos a seguir para la realización de inventarios, documentales.	Encargados de archivos de la zona	de la repartición del estado
Aumentar la participación del grupo interdisciplinario en el desarrollo de las actividades archivísticas.	Realización de Sesiones de una sesión documental llevadas por las unidades administrativas.	Grupo interdisciplinario de archivos	Elaboración de valoración documental sustentada por GE
	Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.	Comisión de sesiones	Actas de sesiones realizadas en 2024.
Realizar medidas de limpieza, conservación y seguridad dentro del archivo de concentración para la preservación óptima del archivo en guarda.	Limpieza de carpetas a cargo de archivo en concentración Institución de guarda y rehabilitación de aluminio en área externa Cedón de fotografías contra plagas	Comisión de archivos	Evidencia fotográfica de actividades de limpieza y mantenimiento que se realizan en el archivo de concentración Oficio de solicitud de inauguración contra plagas.



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico cubre una serie de actividades que se implementarán en el Ayuntamiento de Tecomán con la finalidad de reforzar el sistema institucional de archivos por lo que es aplicable a cada una de las unidades administrativas que conforman este Municipio de Tecomán.

Recursos

Recursos humanos

Para el desarrollo de las actividades de este programa se cuenta con una persona quien ostenta el puesto de jefe de archivo municipal, esta misma realiza los labores de conservación de archivos y administración del archivo de concentración. Es importante destacar que, se tiene el apoyo de los encargados de archivos de zona y los integrantes del grupo interdisciplinario quienes trabajan en coordinación para el logro de los objetivos proyectados.

Recursos materiales

Para el cumplimiento de este programa de desarrollo archivístico es de suma importancia contar con el mobiliario y la infraestructura adecuada, es por ello que a continuación se enlistan los materiales con los que se cuenta en el archivo del municipio de Tecomán y el que es necesario adquirir para el desarrollo de las actividades archivísticas:

Para más información con lo que se cuenta	Recursos Materiales necesarios
Equipo de computo	Escalera para colocación de cajas en anaqueles

Página # de 34



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivos	Archivos para resguardo de documentación en archivo de trámite	
Material de oficina (hojas, mapas, libros, videos, CD/DVD)	Tiradores	
Impresora/fotocopiadora	Piso de trabajo para impresión y revisión de cajas de archivo	
Material de impresión	Máquina de plotografía	
Material de seguridad (bolsa térmica y guantes)	Carril de plataforma para el transporte de cajas de archivo	



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Cajas de archivo polipropileno	Extintor	
Bussola mecánica básica	Cinta métrica	
	Disco duro Externo 2TB	

Costos

Los costos tanto de los recursos materiales y humanos, lo cual incluye el salario del servidor público asignado a el área de archivo, serán cubiertos por el presupuesto autorizado y asignado para los labores archivísticos.

Asimismo, cada unidad administrativa cuenta con un presupuesto asignado del cual podrán hacer uso para sus actividades en atención de las solicitudes que presenten el archivo de trámite en respuesta.

Página 06 de 08



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Plan anual de Desarrollo Archivístico y lograr su publicación en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Tecomán.											
2	Presentar el informe de cumplimiento de PAAI 2023.											
3	Elaboración de calendario de sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario para 2024.											
4	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) por funciones realizadas en las unidades generadoras de la información.											
5	Elaborar Fichas Muestras de valoración documental de los series y sub series documentales para la determinación correcta documentación como pública o reservada y los plazos para su conservación.											
6	Actualización del catálogo de disposición documental (CDDOC) con la nueva valoración documental y la nueva determinación de plazos de conservación.											
7	Reanudar la inactivación del archivo del Municipio de Tecomán en el registro nacional de archivos.											
Capacitar a todas las personas												

Página 44 de 48



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

8	Involucrarlos en la gestión archivística de este H. Ayuntamiento de Tecomán para dar a conocer las nuevas herramientas de control archivística e instrumentos a seguir para realización de transferencias documentales.											
9	Elaborar calendario para entrega de documentación para resguardo en el archivo de concentración mediante la realización de transferencias primarias.											
10	Revisar expedientes en activo de concentración para garantizar la disposición final por término de vigencia.											
11	Realizar labores de mantenimiento, limpieza y fumigación en el archivo de concentración.											
12	Ofertar visitas a las unidades administrativas para realizar verificaciones en la preparación de las transferencias primarias.											
13	Actualización de grupo interdisciplinario de archivo municipal y designación de encargados de archivos de fuente.											

Administración del PADA

Comunicación

Para poner en marcha este programa se requiere de la participación una comunicación efectiva entre todas las áreas involucradas en la gestión del archivo municipal, para ello se utilizarán los siguientes medios de contacto:

Página 45 de 48



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Reportes de avances

La coordinación de archivo municipal presentó un informe semestral ante el grupo interdisciplinario presentando los avances en los objetivos planteados en el Programa anual de desarrollo archivístico, con el propósito de identificar las necesidades y atenderlas con el grupo sobre las estrategias que pueden aplicarse para seguir avanzando en el logro de los metas.

Además, al finalizar el año, el encargado de la coordinación de archivo realizará un informe manifestando los resultados obtenidos en el cumplimiento del PAMA. Este informe deberá presentarse ante el grupo interdisciplinario de archivo para revisión y autorización y posteriormente publicarse en la página institucional del H. Ayuntamiento de Tecomán. Esta misma información deberá ponerse a disposición del Instituto de Transparencia, según a la información pública y protección de datos del estado de Colima (INPTCOCL) o más tardar el último día del mes de enero.

Control de cambios

En el caso de que sea necesario realizar algún cambio en el presente programa, la coordinación de archivos tendrá que presentar la modificación al grupo interdisciplinario de archivo, justificando los cambios y mencionando el impacto de los mismos. Es importante mencionar que estos cambios al Programa anual deberán ser reportados en el informe de cumplimiento enviado al INPTCOCL.

Página 28 de 38



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Gestión de riesgos

En el ejercicio de este programa pueden presentarse situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de las actividades planificadas, es importante identificar estos riesgos y tratar de prever una estrategia a realizar en el caso de presentarse.

En caso de que en la siguiente tabla se evidencien los actividades que se planificaron, los riesgos identificados y la estrategia propuesta para disminuirlos.

Nº	Riesgo	Impacto	Estrategia
1	Falta de presupuesto asignado para la compra de mobiliario y materiales para la gestión de archivo y resguardo de la información, lo cual provoca que exista la posibilidad que no se puedan aplicar medidas de seguridad y mantenimiento del archivo de conservación estando expuesto a peligro de pérdida de información.	Alto	Se trabajará con lo asignado en la medida de lo posible y se solicitará mediante oficio apoyo con algunas reposiciones básicas y fungición del archivo de conservación.
2	Falta de personal en el archivo municipal de Tecomán, complicando la ejecución de los acciones que se tienen que llevar a cabo para la implementación óptima y eficiente del sistema institucional de archivos.	Alto	La Jefatura de archivo, además de su labor como coordinadora, realizará funciones como encargada del archivo de conservación y realizará labores de mantenimiento con el material que se gestione.
3	Pérdida de información por daño en el equipo de cómputo asignado o la jefatura de archivo o cambio de proveedores de servicio de guarda de información en nube.	Bajo	Se solicitará la compra de un disco duro externo para el resguardo de la información. Además, se procurará la guarda de la información electrónica en el servicio.
	Origen de toda la información para actualización de COCA por		Por parte de la coordinación de archivos se dará seguimiento, efectuando

Página 29 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Archivo Municipal
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

4	parte de las unidades generadoras, o retraso en el llenado de las fichas de valoración documental.	Medio	reconstruir vía oficio y brindando asesorías personalizadas para el llenado de cualquier formato. Además, se pondrá a disposición de los encargados de los archivos de trámite todos los documentos necesarios para que la entrega de la información se agilice.
5	Desconocimiento de lineamientos y procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Tecomán.	Medio	Se impartirá capacitación para dar a conocer todos los lineamientos y procesos archivísticos de información sobre los procedimientos a llevar a cabo para la realización de la gestión archivística.

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la ley de archivos del estado de colima, fue elaborado el presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos (jefatura de archivo), autorizado por el titular del H. Ayuntamiento de Tecomán.

Este programa fue aprobado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo municipal celebrada el 29 de enero de 2024.

Elaboró	Autorización
L.A. Damaris Figueroa Díaz Jefa de departamento de Archivo	L.A.E. Erika del Carmen Solís Zapata Secretaria del H. Ayuntamiento de Tecomán

Página 28 de 28

la Comenta que dentro de este programa se retoman actividades que el año pasado no se terminaron a cabalidad, La Lic. Carolina Solano Muñiz, suplente de la directora de Transparencia, pregunta a la Coordinadora de archivos si en este momento asume las labores o funciones del jefe de archivo de concentración. La jefa de archivo comenta que sí, menciona que de hecho la coordinación de archivo debería de encargarse meramente de lo administrativo y el encargado de archivo de concentración lo operativo, como dar seguimiento a las transferencias, pero, aunque no haya una persona designada de igual manera se realiza la actividad.

En el desarrollo del punto del programa en el que se destacan los materiales con los que se cuenta y los necesarios para adquirir, La Lic. Erika Rodríguez Sánchez recomienda realizar en el archivo de concentración



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



una fumigación porque comenta que hay muchas cajas y hay fumigación importante. La coordinadora de archivo le responde que se realizó una fumigación en el mes de junio del año pasado remarcando qu la persona especializada que realizó el servicio comentó que se recomendaba realizarlo cada año, por lo que nuevamente se acudirá a el área de oficialía mayor para solicitar la fumigación este año.

Comenta la Lic. Erika Rodríguez Sánchez que ahora que ya hay plazos de conservación, se debe asegurar que la documentación permanezca en buen estado.

Después de mencionar la necesidad de adquirir una báscula para el área de archivo, el C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, suplente del director de planeación, comenta si esa báscula se tendrá aquí en la oficina de archivo. La coordinadora le comenta que sí, que de hecho se está trabajando con una pequeña, aunque no es la ideal que se adquirió el año pasado. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez informa que en la dirección de planeación ya están trabajando para enviar cajas de archivo; resaltó que el trabajador que se encuentra en el almacén siempre se le lleva lo que contiene cada caja, no en su totalidad solo los títulos de cada caja, recordó que cuando él estaba en registro civil, cuando se requería buscar algún documento, nada más se le comentaba lo que se necesitaba y él decía en que numero de caja estaba la información, y eso ha sido de mucho ayuda para hacer la búsqueda más rápida. La coordinadora de archivo comenta que los trabajadores mencionados son el encargado de almacén y el auxiliar, antes ellos se encargaban del control del archivo porque no había alguna persona designada. Destacó que ellos apoyan bastante, en la búsqueda y acomodo de cajas transferidas, ya que en el archivo municipal es solo una persona. La coordinadora indica que efectivamente ellos hacían eso, pero con las áreas que les facilitaban la información, en el caso de registro civil tuvieron la precaución de mandarles la información y cuando se necesitaba algo ellos rápido realizaban la búsqueda; sin embargo, la jefa de archivo comenta que había áreas que no les enviaban ningún listado y ellos no sabían lo que contenían. Es importante destacar que ahora ya no es así, se realiza un inventario de transferencia y se tiene toda la relación, también el área de archivo envía copia de las transferencias a ellos para que también la tengan, pues el área designada para el archivo municipal está dentro del almacén municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, comenta que en la dirección de planeación ya tienen documentación que va desde el 2012 a 2015 y quiere ver si ya se puede enviar para resguardo. La coordinadora de archivo indica que hace unos días se acercó el ingeniero Juan Gabriel para comentarle y el tiempo de guarda en el archivo de trámite en su caso son tres años y cinco años en el archivo de concentración, entonces ya podrían enviar la documentación.

En el comentario del punto que hace referencia a la capacitación que se impartirá a todas las direcciones sobre las disposiciones de archivo, la coordinadora informa que esta capacitación se agendó para el mes de mayo para que en ese momento ya que encuentre autorizado el catálogo de disposición documental; pregunta al grupo si están de acuerdo con ese plan o consideran que debe hacerse antes. A lo cual la Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que le parece bien. La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López expresa que estaría bien juntar para la capacitación a personas de direcciones que trabajan en conjunto, por ejemplo, tesorería con ingresos, egresos, reglamentos y apremios, esto para apoyarse. La coordinadora menciona que esté de acuerdo y que se estará mandando mediante oficio el calendario de para las capacitaciones. Asimismo, comenta que se va a realizar un calendario para las transferencias que deseen realizar, manifiesta que se viene la entrega al final de la administración, y se quiere anticipar para que las áreas no quieran entregar al mismo tiempo, destaca que cuando alguien solicita el envío para transferencia, lleva algo de tiempo el realizar las verificaciones en las que se comprueba que se cumpla con todos los lineamientos, sin olvidar que en archivo únicamente existe una persona para realizar esa tarea.

En el comentario del punto del PADA en el que se habla sobre la actividad número nueve en la cual se promoverá la disposición final de los documentos en guarda, la coordinadora de archivo comenta que se estará revisando y enviando por escrito a las áreas el informe de la documentación que ya venció su tiempo de resguardo en el archivo de concentración para que se inicie el proceso para su baja.

La Lic. Carolina Solano Muñiz pregunta si el sistema estatal de archivo ya se encuentra establecido, porque la ley menciona que para realizar una baja se tiene que realizar el reporte a ellos para su autorización. La



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



coordinadora de archivo comenta que aún no se encuentra establecido el sistema estatal de archivo, por lo que la Lic. Carolina Solano Muñiz confirma que de ser el caso no se podría proceder a las bajas, ya que ellos tendrían que otorgar la autorización. Referente a este punto la coordinadora de archivo menciona que entonces se va a estar acumulando el archivo, se necesitaría gestionar más espacio para mudar el archivo antiguo. La Lic. Carolina Solano Muñiz expresa que sería lo más indicado ya que de no ser así se estaría incurriendo en un delito. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez menciona que se tendría que reacondicionar el área, porque en almacén si hay espacio, solo faltan recursos para hacerlo adecuado.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que si se necesita personal en el área de archivo sería bueno valerse de los jóvenes que realizan el servicio social o prácticas para que apoyen en las actividades de archivo. El C. Miguel Ángel Guerrero Martínez opina que sí se debe llevar una calendarización porque se va a acumular el trabajo y hay áreas que tienen bastantes documentos para envío y si dura mucho en realizarse la verificación se va a juntar todo. Expresa que en el caso de la dirección de planeación se va a estar realizando lo necesario para preparar todo. La coordinadora de archivo deja en claro que en tanto llegue la fecha de la capacitación se estará en la disposición de realizar visitas a las áreas que así lo requieran para resolución de dudas y asesorar acerca del proceso de envío.

El grupo interdisciplinario consideró dejar la actividad de promoción de las bajas documentales dentro del PADA 2024 por si en este año se llegara a conformar el sistema estatal de archivo y se pudiera comenzar con el proceso de disposición final.

La Lic. Carolina Solano Muñiz comenta que checó lo del Archivo general de la nación y lo que se tenía considerado como capacitación, no lo es, sino más bien son asesorías archivísticas donde solo aceptan a cinco personas por sujeto obligado y es solo para resolución de dudas.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que ella recuerda que había lineamientos y módulos de capacitación del archivo general de la nación disponibles para consulta, recalca que es muy importante cuidar la información confidencial. La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que lo que puede hacer es interponer una solicitud de información como



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



cualquier usuario y requerir proporcionen los documentos, y ya que lo envíen tomarlo como guía para realizar lo del municipio.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez destaca que en otros ayuntamientos ya han realizado talleres avalados por una constancia que puede emitir recursos humanos para acreditar el taller o curso. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, suplente de la oficial mayor, comenta que Tecoman, comenzó a realizar actividades referentes a la ley de archivo apenas el año pasado y toda la administración está enterándose que se deben de cumplir con lineamientos. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez a la vez comenta que ya está la normatividad de archivo y que se está propenso a observaciones, comparte que, de hecho, al Gobierno del Estado de Colima, el órgano auditor ya le ha realizado observaciones que tienen que ver con el archivo, principalmente que no cuenta con un sistema de archivo. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos comenta que hay muchas discrepancias por que se realizan revisiones, pero tampoco están preparados para impartir capacitaciones para realizar las cosas que están exigiendo.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez y la Lic. Carolina Solano Muñiz comentan que es importante estar en sintonía todos para comenzar a realizar los lineamientos de archivo, y que de lo que se tome como ejemplo de otros municipios puede quedarse con las ideas que le sean aplicables al municipio de Tecoman.

La Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López comenta que, en cuanto al tema de digitalización, realizó un correo en el cual está subiendo toda la información que también tiene resguardada en su memoria, pero tiene la duda de si por medio de sistemas se pudiera abrir un apartado en el sistema Empress para guarda de los archivos digitales. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, menciona que sería más recomendable guardar en la nube porque ahí se puede acceder a mucho almacenamiento. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez expresa que habría que ver en ese supuesto que se puede subir a la nube tomando en cuenta precisamente la información reservada. La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que como es almacenamiento interno no le ve problema. Añade que algo importante y que no se ha considerado es la protección de los datos personales, una vez que los documentos se van a resguardo al archivo municipal, incluso al histórico; si esos documentos llevan datos personales y si algún día una persona dice que se están compartiendo sus datos personales y denuncia,



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



el ayuntamiento se estaría metiendo en un problema. Por ello la Lic. Carolina ve la necesidad de coordinarse para la capacitación de archivo, porque cree que las áreas no están conscientes de lo que es el resguardo de la identidad de las personas y sus datos personales, por lo que podrían incluso hacerse partícipes de una amonestación o incluso multa. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez expresa que es cierto, se debe recordar que el tema de archivo como se comentó va arrancando Tecomán con lo de archivo, pero hay que procurar hacerlo bien con los cuidados normativos y todo va a fluir porque siempre hay el riesgo de caer en una amonestación, pero no hay que asustarse.

La Lic. Carolina Solano Muñiz menciona que en el caso de realizarse alguna amonestación en lo que respecta a los datos personales, la afectada sería ella por ser la responsable de la protección de datos personales ante el INFOCOL. El Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos, comenta que debería existir responsabilidad también para cada una de las áreas que no cuiden la información. La Lic. Erika Rodríguez Sánchez menciona que ahora que se realice las fichas de valoración documental en la parte de la clasificación de la información como publica o reservada, precisamente la Lic. Carolina puede apoyar. La Lic. Carolina Solano Muñiz dice que de hecho ya está trabajando con algunas áreas como por ejemplo la de reglamentos en lo referente a la expedición de licencias para censurar de ciertos datos personales; ofrece que si alguien tiene alguna duda puede acercarse con ella para revisar algún documento.

La Lic. Erika Rodríguez Sánchez comenta que en la capacitación que se va a dar de archivo tendría que considerarse el tema de datos personales para que ya todo se comience a realizar como se debe.

Sexto. Reintegración de los encargados de archivo de trámite. La coordinadora presenta un listado que incluye a los encargados de archivos de tramite actuales, que se autorizaron el año pasado como enlaces, sin embargo, a estas alturas es necesario actualizar debido a que hay personas que estaban asignadas como encargadas de archivo de tramite o enlaces que ya no laboran en el Ayuntamiento, por eso es importante que cada área verifique si van a seguir las mismas personas o se va a realizar algún cambio. La coordinadora procede a mencionar a los encargados actuales y hace la diferencia entre un suplente de sesiones y los encargados de archivos de trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



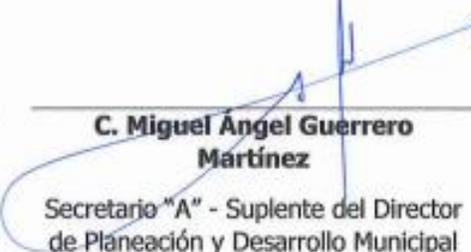
La coordinadora comenta que, en el caso de tesorería y oficialía, a la fecha solo contaban con un solo encargado de archivo de trámite para todas sus áreas, sin embargo, por parte de tesorería solicitan para mejor coordinación haya un encargado por cada dirección, que sería lo ideal para que cada quien se encargue de su área y no sea tan pesado que una sola persona vea lo de todas las áreas.

Octavo. Clausura de la sesión. La coordinadora de archivo comenta que se va a proceder a la clausura de la reunión porque el espacio de tele aula lo van a ocupar para otra reunión sesión y ya están aquí afuera. Lo que estaba para considerarse en el punto siete que era el calendario de sesiones, se les va a enviar por correo para si tienen algún comentario al respecto o algún cambio que realizar lo expresen. Siendo las 12:30 horas del día lunes 29 de enero de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.



Lic. Yasara Espinosa Torres

Jefa de Área civil, Penal y DDHH.
Suplente de la Directora General de
Asuntos Jurídicos



**C. Miguel Ángel Guerrero
Martínez**

Secretario "A" - Suplente del Director
de Planeación y Desarrollo Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



**Ing. Ana Carolina González
Rodríguez**

Auditor de Obras Públicas y programas
sociales – suplente del Contralor
Municipal

Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz

Jefe de Sistemas "B" - Suplente del
Director de Sistemas

ca

Lic. Roberto Campuzano López

Director de Protección Civil

**Lic. Danira Catalina Torres
Torres**

Directora del SIPINNA

Lic. Mariano Palacios Álvarez

Jefe de Atención Ciudadana - Suplente
de la Directora de Atención Ciudadana
y Desarrollo Social

**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del
Tesorero Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Lic. Luis Alejandro Álvarez Ramos

Jefe de Control patrimonial- Suplente
de la Oficial Mayor

**Lic. Cristopher Michel Sánchez
Chávez**

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Servicios Públicos

**Lic. Rubén Iván Hernández
Milanéz**

Coordinador Administrativo - Suplente
de la Directora General de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas

**Lic. Seberino Bermudes
Maldonado**

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Seguridad Pública

**Lic. Brenda Elizabeth Hernández
Córdova**

Juez Cívico

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de Archivo Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Lic. Carolina Solano Muñiz

Enlace de transparencia - Suplente de
la Directora de Transparencia

La presente hoja de firmas corresponde a el acta de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecomán, de fecha 29 de enero de 2024 acta GI/001/2024.

Anexo 2: Oficio de solicitud de publicación de PADA 2024 en la página oficial del municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
2021- 2024
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



16

Oficio JAM-015/2024

LIC. MARÍA LUISA FERNÁNDEZ SILVA
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

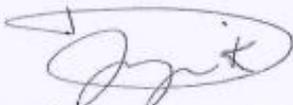
Asunto: **Envío PADA 2024 e Informe de Cumplimiento 2023**

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 20 de *Ley de Archivos del Estado de Colima* el cual señala como deber del sujeto obligado la elaboración y publicación del programa anual de desarrollo archivístico en los primeros treinta días del mes de enero del ejercicio fiscal, hago llegar a usted el Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024 revisado por el grupo interdisciplinario en la sesión 001/2024 celebrada el día lunes 29 de enero del presente. Agradezco pueda sea publicado el día de hoy en la página oficial del ayuntamiento de Tecomán para el cumplimiento de la normativa.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue enviado al siguiente correo transparenciatecoman@gmail.com en formato PDF.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 30 de enero de 2024



L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa de departamento de Archivo Municipal



EN LA E DE TRANSPARENCIA
Recibido
30/01/2024
10:41 horas



c.c.p. archivo

Anexo 3: Calendario de sesiones 2024.

Sesión	Fecha	Tema
Primera Ordinaria	29/01/2024	Reintegración de los encargados de Archivos de Trámite, Autorización de calendario de sesiones, revisión para autorización de PADA 2024 e Informe de cumplimiento PADA 2023
Segunda Ordinaria	05/03/2024	Autorización de actualización de cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
Tercera Ordinaria	07/05/2024	Revisión de las fichas técnicas de valoración documental llenadas por las unidades administrativas
Cuarta Ordinaria	03/06/2024	Autorización de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Quinta Ordinaria	18/11/2024	Reintegración de Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal y encargados de Archivos de Trámite

Anexo 4: Acta GI/002/2024 Autorización de Cuadro general de clasificación archivística y presentación de formato de ficha técnica de valoración documental.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



ACTA GI/002/2024

ACTA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE TECOMÁN

En la ciudad de Tecoman, del Estado de Colima siendo las 10:25 horas del día 05 de marzo del año dos mil veinticuatro, reunidos de forma presencial en la Teleaula "Juan Madrigal Solórzano" para celebrar la segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario del Archivo Municipal de Tecoman, se procede al pase de lista estando presentes los siguientes funcionarios:

Lic. Azzel Luis Solís Jiménez, Jefe de armonización legislativa - Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos, C. Miguel Ángel Guerrero Martínez, Secretario "A" - Suplente del Director de Planeación y Desarrollo Municipal, Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz, Jefe de Sistemas "B" - Suplente del Director de Sistemas, Lic. María Luisa Fernández Silva, Directora de Transparencia, C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre, Suplente del Contralor Municipal, Lic. Alejandra Gallegos Bautista, encargada de licencias y multas - suplente del Director de Fomento económico, Lic. Danira Catalina Torres Torres, Directora del SIPINNA, Lic. Mariano Palacios Álvarez, Jefe de Atención Ciudadana - Suplente de la Directora de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, Secretaria Ejecutiva - Suplente del Tesorero Municipal, Lic. Cintia Alejandra Tejeda Ramírez, Directora de Control Patrimonial - Suplente de la Oficial Mayor, Lic. Cristopher Michel Sánchez Chávez, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Servicios Públicos, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, Directora General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Lic. Seberino Bermudes Maldonado, Coordinador Administrativo - Suplente del Director General de Seguridad Pública, Lic. Brenda Elizabeth Hernández Córdoba, Juez Cívico y L.A. Dámaris Figueroa Díaz, coordinadora de Archivo Municipal. Asiste también a la reunión la C.P. Erika Rodríguez Sánchez, Jefa de Egresos- Encargada de archivo de Trámite de Tesorería Municipal.

Estando presentes quince (15) de los dieciséis 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:

ACTA GI/002/2024 DE FECHA 05 DE MARZO DE 2024 SEGUNDA SESION ORDINARIA

1

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Orden del Día

1. Lista de asistencia
2. Instalación formal de la sesión
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Presentación de propuesta para la actualización del cuadro General de clasificación archivística.
5. Presentación de formato de ficha técnica de valoración documental.
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.

Cuarto. Presentación de propuesta para la actualización del Cuadro general de clasificación archivística. La coordinadora de archivo municipal comenta que el día miércoles la información fue enviada a los correos de cada uno, sin embargo, se imprimió por si alguien no tuvo oportunidad de revisar o si necesitan realizar alguna anotación, lo puedan hacer.

Asimismo, añadió que la mayoría respondieron a la propuesta que les fue enviada a cada una de las áreas, e hicieron modificaciones según las necesidades de sus áreas y estas fueron tomadas en cuenta, lo que se manifestó, se realizó la corrección y es el cuadro que se está analizando en este momento de las áreas. Sin embargo, de algunos no se tuvo respuesta y se tomó como buena la propuesta que se envió; la coordinadora comenta que, después si necesitan hacer algún cambio pueden solicitarlo, pero de momento es el que se tomará como correcto para darle continuidad al proceso. Manifestó que se sabe que todas las áreas tienen sus actividades, pero al no atender la solicitud se decidió tomar como buena la propuesta.

La coordinadora procede a preguntarle a los miembros del grupo si alguien después de analizar tiene algún comentario, observación o modificación que quiera hacer sobre su cuadro. Aclara que, en cuanto a la estructura del cuadro de clasificación, debido a que se realizó en días pasados, lo que se ve prudente en modificar es, en la portada, debido a que a partir del primero de marzo no debe contar con el logo o ciertos

ACTA GI/002/2024 DE FECHA 05 DE MARZO DE 2024 SEGUNDA SESION ORDINARIA

2

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



colores, se suprimirían los logos de la administración y se cambiarían los colores para que pueda publicarse en la página del Ayuntamiento.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez, encargada de archivo de trámite de la Dirección de egresos, comenta que en el caso del área de egresos y tesorería se tendría de cambiar un punto que estaba dos veces, le indica a la coordinadora de archivo que en un momento más se le haría saber que modificación hay que realizar. La coordinadora toma nota al respecto.

La jefa de archivo hace mención que, momentos antes de empezar la reunión, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, suplente del Tesorero municipal, hizo una pregunta referente a que en su cuadro de clasificación no se agregó, por ejemplo, las solicitudes de información que solicitan por transparencia o respuestas a solicitudes de contraloría. Se comenta que son cosas muy repetitivas porque a todas las áreas suelen pedirselas, sin embargo, no sería correcto agregarlas a todas las secciones; el cuadro este hecho a base de funciones, no por direcciones, por eso algunas áreas no se encuentran tal cual sino con otro nombre, por ejemplo, la sección que corresponde a oficialía viene con el nombre de administración. La coordinadora recordó que existen documentos que el área generadora tiene que resguardar, pone el ejemplo de los oficios de convocatoria que se envían para las reuniones, esos oficios únicamente los tendría que guardar el área de archivo, así que, los integrantes del grupo al finalizar el año, no tendría caso que los guardaran porque ese oficio ya cumplió su objetivo en su momento, se vuelven para los demás, documentos de comprobación administrativa inmediata.

La coordinadora resalta que, si, aun así, se considera la información de importancia y se necesita resguardar, como se comentaba, en el caso una solicitud de transparencia o contraloría previendo alguna auditoría, pueden hacerlo, usando la clasificación de otra área. Pone como ejemplo la información que solicita recursos humanos, todas las áreas entregan cada quincena las bitácoras o los oficios de las asistencias, en este entendido, se puede tomar la clasificación correspondiente al área de recurso humanos que es la subsección 6C.B Administración de recursos humanos, serie 6C.B.8 Nomina de personal, subserie 6C.B.8.3 control de asistencia. En la caratula de expediente pueden indicar esta clasificación; solamente que en la parte de la caratula donde se pide indicar la unidad administrativa, en esa parte solo tienen que especificar su adscripción,

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



tesorería, atención ciudadana, etc; esa es la forma en que podrían hacerlo, sin ser necesario entonces que en cada una de sus áreas se agregara la serie de control de asistencia.

La coordinadora vuelve a preguntar si existe alguna otra modificación o sugerencia. No habiendo respuesta de los integrantes procede a leer el resumen que aparece al final del cuadro general de clasificación: "el presente cuadro de clasificación archivística consta de 17 secciones, 23 subsecciones, 264 series y 357 subseries". Queda entonces con esta estructura el cuadro, únicamente se esperarían las modificaciones realizadas por parte del área de tesorería, pero todas las demás secciones quedarían igual. Si se aprueba este cuadro, a partir del día de mañana entraría en vigor este cuadro de clasificación, así que todo lo que están comenzando a archivar para la entrega de la administración tendrían que hacerlo con los nuevos códigos de clasificación.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez, encargada de archivo de trámite de la Dirección de egresos, comenta que si aplicaría lo que se empieza archivar en este 2024; la coordinadora afirma que sería de aquí en adelante, si ya se tenía algo avanzado con el cuadro anterior, así habrá que dejarse. Si los demás van a comenzar a acomodar su documentación ya tendría que hacerse con este nuevo cuadro de clasificación.

La directora de Desarrollo Urbano y obras públicas, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, comenta que en su dirección están comenzando a revisar la documentación que se pretende enviar para resguardo, pero resalta que tienen todos los documentos en digital por lo que cuestiona si es necesario guardar todo lo físico, aunque ya se tengan escaneados, porque de ser así con la información que ella tiene se saturaría todo el espacio para archivo.

La coordinadora responde que ya se está gestionado, como se comentó en la anterior reunión, la compra de un disco duro externo para recibir la información de todos y comparte que en este momento si hay espacio suficiente para recibir cajas de archivo de las áreas que desean enviar su documentación para resguardo.

No habiendo más que comentar, la coordinadora de archivo comenta al grupo interdisciplinario si aprueban este cuadro de clasificación

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



archivística para que pueda aplicarse y publicarse en la página del ayuntamiento; a lo cual todos responden de manera afirmativa.

Quinto. Presentación de formato de ficha técnica de valoración documental.

La coordinadora de archivo procede a mostrar el formato de ficha técnica de valoración documental.

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

Ficha de Técnica de valoración documental

Fecha de llenado / / 2024

Identificación de área generadora				
Sujeto Obligado				
Unidad Administrativa				
Identificación de serie documental				
Fondo		Sección		
Serie		Subserie		
Descripción				
Función por la cual se genera la serie documental				
Áreas de la unidad administrativa relacionadas con la producción, Trámite y conclusión de los asuntos referidos en la serie				
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos referidos en la serie				
Descripción del contenido de la serie documental				
Tipos de documentos que integran la serie				
Movimiento de la serie documental				
No.	Actividad	Responsable	En coordinación con	Documento producido
1				
2				
3				

5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

Clasificación de la Información

Pública	Confidencial	Reservada	Tiempo de reserva	
Plazo de reserva		Fundamento Legal		
Plazos de conservación		Destino final		
Archivo de Trámite	Archivo de concentración	Total	Baja	Conservación
				Total
				Muestra
Fecha Extremas				
Estado de la serie		Año de apertura	Año de conclusión	Motivo de conclusión
Ubicación física de la serie				
Observaciones				
Datos de Unidad Responsable				
Nombre y cargo de Responsable de Unidad Administrativa				
Correo electrónico institucional				
Nombre y puesto del Responsable del archivo de Trámite				
Correo electrónico institucional				
Validó		Revisó		
Titular de la Unidad Administrativa		Responsable del archivo de trámite		

Considerando que ya se tiene autorizado el cuadro de clasificación documental, prosigue la coordinadora de archivo, se tendrá que llenar una ficha de valoración documental de cada una de las series o subsidios que vengán en cada una de sus áreas. Como ya se sabe la documentación se expide en cada una de las unidades administrativas, ahora se tendrá que especificar cuanto tiempo se tendrá que tener en

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



guarda en el archivo de trámite y de concentración. Le corresponde a cada una de las áreas el definir cuanto tiempo tienen que tener en resguardo su información, porque justamente cada dirección sabe la operación realizada y la normatividad aplicable. Añade también que el Lic. Rubén Iván Hernández Milanez, coordinador de obra pública, comentó que en el caso de obras públicas suelen guardar la información aproximadamente cinco años, y es precisamente lo que cada uno debe manifestar, contemplando incluso auditorías o demás; indicar los años que necesiten tenerlo en su oficina o lo que se llama archivo de trámite y cuando ya pueda pasar a concentración, y cuanto tiempo allá va a estar en resguardo.

La coordinadora señala que hay que llenar una ficha de valoración por cada documento que entró en su clasificación, si tienen subseries entonces habría que llenar solo de las subserie. Se pone el ejemplo de la sección de gobernación que es la sección 2C, aparece la serie de junta de reclutamiento, comenta que en este caso no se llenaría una ficha para la serie sino más bien para las subseries que son la expedición de cartillas militares, lo que tiene que ver con el sorteo anual y los informes que se presentan; en este caso se presentarían solo 3 fichas de valoración de la serie.

Después, se procede a analizar la estructura de la ficha de valoración documental, jefa de archivo comenta que el sujeto obligado y fondo siempre será el Ayuntamiento de Tecomán, se pondrá la sección, serie y subserie que les corresponda según el cuadro de clasificación en el momento del llenado. En el cuadro siguiente, función por la cual se genera la serie documental tiene que ponerse la normativa que sea el fundamento que les haga expedir esa documentación o realizar cierta actividad, algún reglamento o ley. En esta ficha de ejemplo viene la serie de dictaminación, ahí se le puso el reglamento del gobierno municipal donde se indica los artículos que mencionan que el cabildo tiene que dictaminar.

La directora general de obras públicas, Arq. María de los Ángeles Cruz Torres, pregunta que, si eso sería para cada una de las entradas, la coordinadora le comenta que más bien es para casa una de las series. En la clasificación de obra pública y desarrollo, viene la serie de construcción, dentro de esa serie viene proyectos y presupuestos de obra, inspecciones y avances de obra y entregas de obra. Se tendrá que llenar entonces una ficha de valoración por cada una de esas subseries.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La coordinadora menciona que para el llenado de estas fichas todavía se tiene todo el mes de marzo; la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, pregunta que si el llenado de las fichas sería de acuerdo a la carpeta o por la caja. La jefa de archivo responde que se toma en cuenta el expediente que básicamente son las series del cuadro de clasificación, los documentos que se están resguardando. Un documento que expide tesorería son las constancias de no adeudo, por ejemplo, en esta parte de la ficha se tendría que indicar en que reglamento dice que se tiene que expedir como justificación.

En la parte siguiente de la ficha aparece la parte administrativa con las cuales se relaciona el área para la realización de la actividad; en el caso del ejemplo, el área que genera es el despacho de cabildo, y se muestran como áreas de relación a la secretaría del ayuntamiento, la dirección general de asuntos jurídicos y despacho de presidencia. En cuanto a la descripción del contenido de la serie documental y los tipos de documentos que la integran, debe indicarse todos los documentos que va a incluir el expediente, en el caso del ejemplo se muestra que contiene los dictámenes realizados en las comisiones de cabildo para el desarrollo de un asunto, y los tipos de documentos serían originales y solicitudes de ciudadanía.

En cuanto a la parte del movimiento de la serie documental, se solicita un proceso para identificar qué área es la responsable final del resguardo del documento. Se mencionan el caso de las solicitudes de recurso, que se ha comentado en varias ocasiones, quien cuenta con las firmas completas de estas es el área de egresos o tesorería. Se analiza el ejemplo mostrado en la ficha, para la dictaminación se comienza con la solicitud de la ciudadanía que puede ser un asunto de panteones que se quiere regularizar, la cual se entrega en la secretaría del ayuntamiento y después puede pasar a la dirección de asuntos jurídicos, luego al cabildo para realizar el dictamen correspondiente y al final es devuelto a la secretaría para agregarse a un punto de alguna sesión de cabildo. De esta forma se tiene que entregar el proceso de cada una de las series documentales.

La coordinadora de archivo aclara que con el acumulado de las fichas técnicas de valoración documental se realizará el catálogo de disposición documental, en el cual se especifica además de los plazos de conservación, si la información es pública, privada o reservada. Es por ello que la parte siguiente de la ficha que aparece como clasificación de la información, debe indicar, en el caso de ser reservada, el plazo de reserva

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



y el fundamento legal bajo el cual se está determinando. La jefa de archivo comenta que, para el llenado de esta parte, podrían apoyarse de la dirección de transparencia para que puedan ayudar a determinar si la información que se va a archivar, tiene alguna restricción. Destaca que, en el caso de seguridad pública, por poner un ejemplo, la información generalmente es confidencial o reservada, podemos apoyarnos entonces con ellas para llenar esta parte de la ficha.

La C.P. Erika Rodríguez Sánchez comentó que entonces sí sería importante que lleve el fundamento al reservar. Asimismo, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López, preguntó si podía realizarse mediante oficio la solicitud a transparencia, para consultar el tipo de información pública o confidencial. La coordinadora responde que no sabe cómo tendría que ser el proceso o solo que se tome como una asesoría. La directora de transparencia Lic. María Luisa Fernández Silva, hace uso de la voz y resalta que la información para que tenga el carácter de confidencial debe de tener fundamento, y además el comité de transparencia tiene que aprobar si esa información es reservada, no simplemente a consideración de cada persona. Añade que de hecho la única información catalogada como reservada son las investigaciones de contraloría que están en curso, lo que tiene que ver con el número de policías, y demás datos de policías, y auditorías de contraloría. Añade que lo que sería también confidencial es la información que maneja recursos humanos, prácticamente todo lo que tiene que ver con los datos de los trabajadores.

La directora de transparencia destaca que cualquier otro tipo de información no debería estar catalogada como reservada o confidencial. Menciona el caso de las obras públicas, en ellas se manejan muchos datos, pero los contratistas al momento de participar en un proceso y ganarlo, entran al tema de que toda la información ya es pública; incluso los proveedores entran en la clasificación de información pública pues reciben una contraprestación ya que se les paga con recursos públicos. Enfatiza que toda la información pública se tiene que entregar a quien lo solicite.

La coordinadora de archivo menciona que esto que acaba de comentar la directora de transparencia, se tendría que poner en la parte de la ficha donde dice fundamento legal, ya que tiene que haber una razón para que puedan determinarlo como confidencial o reservado.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



La jefa de archivo prosigue con el análisis de la ficha de valoración, comentando que lo siguiente es el plazo de conservación donde se tiene que especificar cuanto tiempo necesitan los documentos en el archivo de trámite, que es la oficina, cuanto tiempo en el archivo de concentración; después de esto aparece el total en la ficha que es la suma de las dos cifras de años. Añade también que es importante detallar que se le va a hacer al archivo cuando venza este plazo de conservación, si va a darse de baja o se va a conservar en el caso de que el archivo tenga características que lo hagan catalogarse como histórico. Asimismo, refiere que en este momento no se cuenta con un archivo histórico ni alguna persona designada para ello, debido a que se va iniciando con las actividades de archivo, pero si debe de existir el archivo histórico donde pueda pasarse por ejemplo las actas de cabildo que, si tienen trascendencia y están ahí desde hace cincuenta años o más, o lo de registro civil que también pudiera considerarse así. También si algún documento que se tenga en las oficinas califica pudiera considerarse como histórico, pero si no, se va a marcar que después del tiempo de guarda procedería su baja o si solo se conservará una muestra.

Se recordó por parte de la coordinación de archivo que, aunque haya información que se indique como baja, no se podrá realizar el proceso ya que es necesario que se forme un comité estatal de archivo, que es el único que podría autorizar las bajas de todos los documentos. Así que, por el momento, solo se seguiría guardando la información aún terminado el tiempo de conservación, en espera de su baja.

La coordinadora prosigue considerando la siguiente parte de la ficha donde menciona las fechas extremas de la serie, ahí se especifica el estado que tiene la información, si está vigente, el año de apertura y el de conclusión. Todas las series deberán indicarse como vigentes, esto solo cambiaría si alguna de las funciones que realizan en las áreas cambia, en ese caso la serie dejaría de estar vigente y tendría que anotarse su año de conclusión. De no ser así todas las series tienen que decir vigentes y anotar el año de apertura, el cual sería desde cuando se tenga información de esa serie. En el caso de obras públicas, comentaban que, por ejemplo, ellos cuentan con información desde el 2016. Si es el caso de la conclusión de la serie, también se tendría que especificar el motivo de la conclusión.

En cuanto a la ubicación física de la serie se tiene que describir donde se tiene, si es en el archivo de trámite o concentración. En el espacio de observaciones se puede registrar alguna anotación que tengan para su

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



serie. En la parte final aparecen los datos de la unidad responsable, se solicitan algunos datos como nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa, o director de cada área; correo electrónico, número de teléfono, domicilio y pide lo mismo para el encargado de archivo de trámite. La coordinadora de archivo menciona que a veces se confunde la figura del encargado de archivo de trámite y suplentes en el grupo interdisciplinario, sin embargo, solo los encargados de archivo de trámite designados estarían firmando estas fichas de valoración documental. Por mencionar un ejemplo, está el caso de tesorería, la Lic. Aniela Elizabeth Oliveros López y C.P. Erika Rodríguez Sánchez, son encargadas de archivo de trámite, pero también en las áreas de reglamentos, ingresos, catastro ya hay encargados de archivo de trámite que son los que estarían realizando la ficha y validando su información.

La directora de transparencia, Lic. María Luisa Fernández Silva, hace uso de la voz e indica que en la ficha técnica de valoración ejemplo presenta un correo personal e indica que eso no puede aparecer así. La coordinadora de archivo le comenta que en el caso del ejemplo el correo que aparece es inventado, sin embargo, lo más conveniente entonces sería solicitar un correo institucional. La directora de transparencia resalta que esto es importante porque han llegado solicitudes de información en donde se pide los correos de los servidores públicos y muchos de ellos proporcionan correos personales cuando debería ser el institucional. La jefa de archivo menciona que al formato todavía puede hacerse cambios, si se considera que no debe de llevar ciertos datos, se puede quitar lo del teléfono y domicilio y solo que aparezca el correo, pero como correo institucional.

La contadora Erika Rodríguez Sánchez opina que en el campo de domicilio se puede poner el de la oficina; sin embargo, la coordinadora de Archivo comenta que mejor se quitará este dato para que no haya equivocaciones y se vaya a llenar con domicilios particulares, de cualquier forma, anteriormente en la ficha se solicitaba la ubicación física de la serie y ahí puede indicarse como domicilio el de la presidencia municipal.

La Arq. María de los Ángeles Cruz Torres comenta que en el caso de la dirección de desarrollo urbano tienen una cuenta, nada más para la dirección de desarrollo urbano, no institucional por que el correo institucional se traba, en estos casos, pregunta la arquitecta, si se podría poner este correo en la ficha. La coordinadora responde que por su parte no le ve problema, hay más áreas incluso que han creado correos de

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



cuentas Gmail u otras; con estos no ve problema, más bien quizá a los que se refiere la directora de transparencia que no debería de llevar, son los correos en los que se puedan incluir nombres u otros datos personales. La directora de transparencia comenta que en lo que respecta a atención ciudadana, se reciben solicitudes de apoyos a personas y en el expediente dejan datos personales, por lo que debería entrar en la información confidencial. La coordinadora de archivo refiere que es algo que se tiene que ver entonces en el momento del llenado de esas fichas.

La jefa de archivo muestra que en la parte final se tendría que especificar la persona que valida y revisa, que sería el titular y encargado de archivo de trámite. Cuando la ficha de valoración esté debidamente llenada y aprobada por el grupo interdisciplinario, se colocará una leyenda como se muestra en el ejemplo: "Esta ficha técnica fue revisada y validada por el grupo interdisciplinario de archivo, en la tercera sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2024". El día 07 de mayo se estaría mostrando en la reunión ya programada, todas las fichas llenas, y le corresponde a este grupo interdisciplinario el revisar las fichas de las áreas y validarlas. La coordinadora de archivo añade que las fichas se le proporcionarían al grupo interdisciplinario por lo menos una semana antes para que puedan revisarlas.

La contadora, Gladis Berenice Esquivel Aguirre pregunta cómo se van a determinar los plazos de conservación, a lo cual la coordinadora de archivo comenta que los plazos de conservación se va a determinar cada área según las necesidades o cierta normativa que te obligue a guardarlo, como pueden ser ciertas auditorías para las que se necesite conservar la información disponible en la oficina, por ejemplo dos o tres años en el archivo de trámite y se considere guardarlos otros 3 años más en el archivo de concentración. También se debe de considerar incluso la simple operatividad, cada quien en su área sabe cuánto es lo que realmente se necesita tener la información en el archivo de trámite o la oficina y si hay algún reglamento que lo especifique también indicarlo.

La coordinadora comenta que en los próximos días se estará solicitando mediante oficio a cada unidad administrativa el llenado de la ficha de valoración documental, el formato de la ficha se hará llegar por correo para que puedan llenarlas, y se estará recordando el periodo que se tiene para el llenado y las series y subseries de las cuales se deberán realizar las fichas.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Sexto. Clausura de la sesión. La coordinadora de archivo comenta que si ya no hay más comentarios que realizar se procede a la clausura de la reunión. Siendo las 10:59 horas del día lunes 05 de marzo de 2024, se da por clausurada la sesión, se agradece a todos por su asistencia.



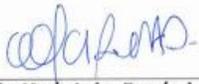
Lic. Azzel Luis Solís Jiménez

Jefe de armonización legislativa -
Suplente de la Directora General de
Asuntos Jurídicos



**C. Miguel Ángel Guerrero
Martínez**

Secretario "A" - Suplente del Director
de Planeación y Desarrollo Municipal



Lic. María Luisa Fernández Silva

Directora de Transparencia



Lic. Noé Prodigio Lara Alcaraz

Jefe de Sistemas "B" - Suplente del
Director de Sistemas



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL




**C.P. Gladys Berenice Esquivel
Aguirre**

Auxiliar de auditoría "A" - suplente del
Contralor Municipal



**Lic. Danira Catalina Torres
Torres**

Directora del SIPINNA



Lic. Mariano Palacios Álvarez

Jefe de Atención Ciudadana - Suplente
de la Directora de Atención Ciudadana
y Desarrollo Social



**Lic. Aniela Elizabeth Oliveros
López**

Secretaria Ejecutiva - Suplente del
Tesorero Municipal



**Lic. Cintia Alejandra Tejeda
Ramírez**

Directora de Control Patrimonial -
Suplente de Oficial Mayor



**Lic. Christopher Michel Sánchez
Chávez**

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Servicios Públicos

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA
JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL




Arq. María de los Ángeles Cruz
Torres

Directora General de Desarrollo
Urbano y Obras Públicas


Lic. Seberino Bermudes
Maldonado

Coordinador Administrativo -
Suplente del Director General de
Seguridad Pública


Lic. Brenda Elizabeth Hernández
Córdova

Juez Cívico


L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Coordinadora de Archivo Municipal


Lic. Alejandra Gallegos Bautista

Encarg. De Lic. Y Mult. Fed. -
Suplente de la Dirección de Fomento
Económico

Anexo 5: Oficio JAM-155/2024 Donde se solicita se publique en la página del ayuntamiento el cuadro general de clasificación archivística actualizado.



Anexo 6: Oficio JAM-075/2024 donde se solicita el llenado de las fichas técnicas de valoración documental



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
ARCHIVO MUNICIPAL

109

Oficio JAM-075/2024

LIC. CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE:

Asunto: **Solicitud de llenado Ficha Técnica de valoración documental**

Por medio del presente, como seguimiento a lo acordado en la segunda sesión del grupo Interdisciplinario de archivo municipal celebrada el pasado martes 05 de marzo del presente, hago llegar a usted la ficha técnica de valoración documental para la determinación de los plazos de conservación y la clasificación de la información como publica o reservada.

La sección asignada en el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) según las actividades realizadas por su dirección es la **Sección 6C.A Administración de Recursos Materiales y Patrimonio** por lo que tendrá que realizar el llenado de **(15)** fichas técnicas de valoración correspondientes a las siguientes series y subseries:

subserie	6C.A.8.1	Baja y alta de bienes
subserie	6C.A.9.1	Escrituras y/o comodatos
subserie	6C.A.9.2	Bajas y altas de inmuebles
subserie	6C.A.8.1	Bitácoras de control de entradas y salidas vehiculares
subserie	6C.A.8.2	Expedientes vehiculares
subserie	6C.A.8.3	Altas y bajas vehiculares
subserie	6C.A.8.4	Vales de préstamo de vehículo
subserie	6C.A.8.5	Pólizas de Seguros vehiculares
subserie	6C.A.8.6	Mantenimiento vehicular
subserie	6C.A.12.1	Vales de gasolina
subserie	6C.A.12.2	Bitácoras de nivel de diésel
subserie	6C.A.8.3	Facturación y tickets de consumos de combustible
subserie	6C.A.8.4	Bitácoras de nivel de aceite

Activa Window
Ve a Configuración p

2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO FEDERAL DE COLIMA.
 Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.
www.tecoman-gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
ARCHIVO MUNICIPAL

Serie	6C.A.13	Servicios Telefónicos
Serie	6C.A.14	Comisión Federal de Electricidad

El plazo máximo para la entrega de estas fichas de valoración es el día **lunes 22 de abril** del presente. Agradezco envíe su respuesta en el plazo señalado con la intención de que no sea retrasado el proceso de actualización del Catálogo de Disposición documental (CADIDO).

Asimismo, comparto con usted el **calendario para la realización de transferencias primarias para el año 2024**. Le insto a que verifique la fecha asignada para su dirección y comience a preparar la documentación que pretende enviar para resguardo al archivo de concentración siguiendo los lineamientos para la realización de transferencias primarias. Es importante comentarle que el periodo indicado será el único en el cual se recibirá solicitud para el envío de la documentación, **sin excepción** alguna; lo anterior con el objetivo de no retrasar el resguardo de información de las demás unidades administrativas por el término de administración.

Se envía al correo electrónico cintiatejedar@gmail.com la ficha técnica de valoración documental en formato Excel y el calendario de transferencias primarias en formato pdf para su revisión. Quedo a su disposición para cualquier duda en el correo jarchivo@tecoman.gob.mx o al número **313-325-5075**. Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración.

ATENTAMENTE

Tecomán, Colima a 13 de marzo de 2024

L.A. Damaris Figueroa Díaz
Jefa del departamento de Archivo Municipal

c.c.p. Archivo

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL TERRITORIO FEDERAL DE COLIMA."

Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecoman, Colima.

www.tecoman.gob.mx

Anexo 7: Oficio JAM-131/2024 donde se solicita la corrección de algunas fichas técnicas de valoración documental después de la revisión del grupo interdisciplinario



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
ARCHIVO MUNICIPAL

Oficio JAM-131/2024

LIC. ROBERTO CHAPULA RINCÓN
DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO
PRESENTE:

Asunto: Solicitud de corrección o complemento de fichas técnicas de valoración documental

Por medio del presente me permito solicitar la corrección y/o complemento de las siguientes fichas técnicas de valoración documental, lo anterior derivado de la revisión realizada el pasado martes 07 de mayo del presente por los miembros del Grupo Interdisciplinario de archivo municipal.

Se le pide realice las correcciones indicadas en la siguiente tabla:

No.	Sección	Subsección	Serie	Subserie	Descripción de ficha	Observaciones
1	15C	15C.C	15C.C.1	15C.C.1.1	Sistema de apertura rápida de empresas	Falta determinar valor documental
2	15C	15C.C	15C.C.1	15C.C.1.2	Programas de apoyo para el fortalecimiento de las pequeñas empresas	Falta determinar valor documental
3	15C	15C.C	15C.C.1	15C.C.1.3	Convenios de colaboración	Falta determinar valor documental
4	15C	15C.C	15C.C.2	15C.C.2.1	Capacitación en materia de prevención y combate de plagas	Falta determinar valor documental
5	15C	15C.C	15C.C.2	15C.C.2.2	Programa de fortalecimiento al campo	Falta determinar valor documental
6	15C	15C.C	15C.C.2	15C.C.2.3	Apoyo a productores Agropecuarios	Falta determinar valor documental

A la brevedad posible haga llegar nuevamente las fichas de valoración documental con las correcciones realizadas. Quedo a su disposición para cualquier duda en el correo jarchivo@tecoman.gob.mx o al número **313-325-5075**. Sin más por el momento, agradezco su atención y colaboración.

ATENTAMENTE
Tecomán, Colima a 16 de mayo de 2024


L.A. Damaris Figueroa Díaz
 Jefa de departamento de Archivo Municipal


 Director General de Fomento Económico

c.c.p. archivo

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO FEDERAL DE COLIMA."
 Medellín #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecomán, Colima.
www.tecoman.gob.mx

Anexo 8: Ficha técnica de valoración documental (ejemplo)



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

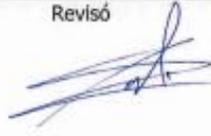
Ficha de Técnica de valoración documental

Fecha de llenado 12/06/2024

Identificación de area generadora				
Sujeto Obligado		H. Ayuntamiento de Tecomán		
Unidad Administrativa		CONTROL PATRIMONIAL		
Identificación de serie documental				
Fondo		Sección		
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN		6C		ADMINISTRACION
Serie			Subserie	
6C.A.7	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	6C.A.7.3	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
Descripción				
Función por la cual se genera la serie documental	Reglamento del Gobierno Municipal del Municipio de Tecomán ARTICULO 184.- El director de Control Patrimonial, en lo que al funcionamiento de Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones: I. Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. III. Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y del Oficial Mayor.			
	Areas de la unidad administrativa relacionadas con la producción,Trámite y conclusión de los asuntos referidos en la serie		DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL, OFICIALIA MAYOR Y DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	Areas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos referidos en la serie		ASUNTOS JURIDICOS, EGRESOS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	
	Descripción del contenido de la serie documental		SOLICITUDES DE RECURSO PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO	
Tipos de documentos que integran la serie		SOLICITUDES DE RECURSOS, COPIAS DE FACTURAS, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		
Movimiento de la serie documental				
No.	Actividad	Responsable	En coordinación con	Documento producido
1	RECEPCIÓN DE FACTURA PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO	CONTROL PATRIMONIAL	INMOBILIARIA	FACTURA
2	REALIZACIÓN DE SOLICITUD DE RECURSOS	CONTROL PATRIMONIAL	OFICIALIA MAYOR	SOLICITUD DE RECURSOS

Archivo Municipal

H. Ayuntamiento de Tecomán

3	ENTREGA A CONTRALORIA	CONTROL PATRIMONIAL	DESPACHO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	ACUSE
Valor Documental				
Administrativo		Legal		Fiscal/contable
X		X		X
Evidencial		Testimonial		Informativo
Clasificación de la información				
Pública	Confidencial	Reservada	Tiempo de reserva	
X				
Plazo de reserva	NO APLICA	Fundamento Legal		
Plazos de conservación			Destino final	
Archivo de Tramite	Archivo de concentración	Total	Baja	Conservación
3 años	2 años	5 años		Total Muestra
				X
Fecha Extremas				
Estado de la serie	Año de apertura	Año de conclusión	Motivo de conclusión	
VIGENTE	2018	NO APLICA	NO APLICA	
Ubicación física de la serie	PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDELLIN 280, COL . CENTRO			
Observaciones				
Datos de Unidad Responsable				
Nombre y cargo de Responsable de Unidad Administrativa	CINTIA ALEJANDRA TEJEDA RAMIREZ DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL			
Correo electrónico institucional	cpatrimonia1562@gmail.com			
Nombre y puesto del Responsable del archivo de Trámite	RAMIRO TORRES SALTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Correo electrónico institucional	cpatrimonia1562@gmail.com			
Validó		Revisó		
 Cintia Alejandra Tejada Ramirez Titular de la Unidad Administrativa		 Ramiro Torres Salto Responsable del archivo de tramite		

Anexo 9: Constancia de Refrendo al registro nacional de archivos.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Tecomán, Colima

Archivo de Trámite:

41

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1492/15042024

Emisión:
2024-04-15



Vigencia:
2025-04-15

Anexo 10: Agenda de capacitaciones.

CALENDARIO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA "Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo"

MAYO 2024						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1 INHABIL X DIA DEL TRABAJO	2	3	4 DESCANSO	5 DESCANSO
6	7 DIA DE REUNION DE 03 DE ARCHIVO	8	9	10 INHABIL X DIA DE LA MADRE	11 DESCANSO	12 DESCANSO
13	14	15	16 Envío de oficios para realizar correcciones en fichas de valoracion	17	18 DESCANSO	19 DESCANSO
20	21 GRUPO 1 Lugar: Tele Aula horario: 10 am Asistencia est.: 7	22 GRUPO 7 Lugar: Registro civil horario: 8:30 am Asistencia est.: 8	23 GRUPO 2 Lugar: Aula casa cultura horario: 11 am Asistencia est.: 7	24	25 DESCANSO	26 DESCANSO
27	28 GRUPO 4 Lugar: Tele Aula Horario: 10 am Asistencia est.: 8	29 GRUPO 3 Lugar: Tele Aula Horario: 10 am Asistencia est.: 8 Enviar citatorios para reunión de grupo 03/2024	30 GRUPO 5 Lugar: Tele Aula horario: 10 am Asistencia est.: 7	31		

Junio 2024						
3 DIA DE REUNION DE 03 DE ARCHIVO	4	5	6 GRUPO 6 Lugar: Auditorio Seg pub. Horario: 11 am Asistencia est.: 11	7		

GRUPO 1	CABILDO (asistentes de regidores o secretaria),Secretaria del ayuntamiento, Despacho de presidencia, ATENCION CIUDADANA, PRONNA Y SIPINNA,FOMENTO ECONOMICO, TURISMO
GRUPO 2	Educacion y cultura, Servicios municipales de salud, Juventud y deporte,Servicios Publicos
GRUPO 3	Transparencia, Comunicación social, Protección civil Y Asuntos juridicos,Obras publicas y desarrollo urbano, Contraloria municipal
GRUPO 4	Oficialia mayor,Recursos Humanos, Recursos materiales, control patrimonial, servicios generales.
GRUPO 5	Despacho de tesoreria, egresos, catastro,ingresos, reglamentos, planeacion y sistemas
GRUPO 6	Seguridad publica y juez civico
GRUPO 7	Registro civil

Anexo 11: Oficio de convocatoria a capacitación archivística.



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Oficio núm. 370/2024

MTRA. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER
OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Asunto: **Convocatoria a capacitación archivística**

- Por medio del presente me permito convocarlo al **"Taller de Organización y resguardo de los documentos de archivo"** organizado por la jefatura de archivo municipal.

La capacitación se llevará a cabo el martes **28 de mayo** a las **10:00 horas** en Tele Aula ubicada en planta alta de presidencia municipal. El taller está dirigido a los encargados de archivos de trámite y demás personal que participe en la gestión documental.

Es *importante* que los asistentes acudan con un expediente de archivo o recopilador de su unidad administrativa, ya que será parte del material necesario para el desarrollo de las actividades.

Sin más por el momento, agradezco su atención y espero contar con su puntual asistencia.

ATENTAMENTE

Tecomán, Colima a 17 de mayo de 2024



L.A.E. ENNA DEL CÁRMEN GUTIÉRREZ ZAPATA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TECOMÁN, COL.

RECIBIDO
17 MAYO 2024
15:59

RECURSOS MATERIALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TECOMÁN, COLIMA.

RECIBIDO
17 MAYO 2024
15:51
Alex
OFICIALIA MAYOR

c.c.p. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

c.c.p. Archivo

Anexo 12: Diapositivas de “Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo”.

HAT/5C.4/001/2024



“Organización y Resguardo de los Documentos de Archivo”

Jefatura De Archivo Municipal



CONTENIDO

1. Objetivo
2. Introducción
3. Sistema Institucional de archivo
4. Archivo de trámite
5. Herramientas de control y consulta
6. Proceso de organización
7. Transferencias primarias

2

1. Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos información referente a la gestión archivística que les permita realizar los procesos necesarios para la correcta organización y resguardo de los documentos que se encuentren en los archivos de trámite.



3

2. Introducción

Son fuente de información



- ✓ Transparencia y rendición de cuentas
(Pruebas, recursos para ejercer derechos, buen gobierno)
- ✓ Memoria de una institución

¿Por qué son importantes los documentos de archivo?

4

Problemática De Los Archivos



Falta de recursos e infraestructura

Acumulación documental

Pérdida documental

Falta de capacitación y profesionalización

Inexistencia o desconocimiento de procedimientos de gestión documental

Rotación de personal

5

Establecimiento de normativas

- ✓ Ley de Archivo del Estado de Colima
- ✓ Ley General de archivos
- ✓ Lineamientos
- ✓ Reglas de operación

6

3. Sistema Institucional De Archivo



7



4. Archivo de Trámite

Los responsables de archivo de tramite serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa (Artículo 18.2 LAEC) Cada área deberá contar con un de archivo de tramite (Artículo 28 LAEC)

- Integrar y organizar**

 - Los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Localizar expedientes**

 - Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar info clasificada**

 - Los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar**

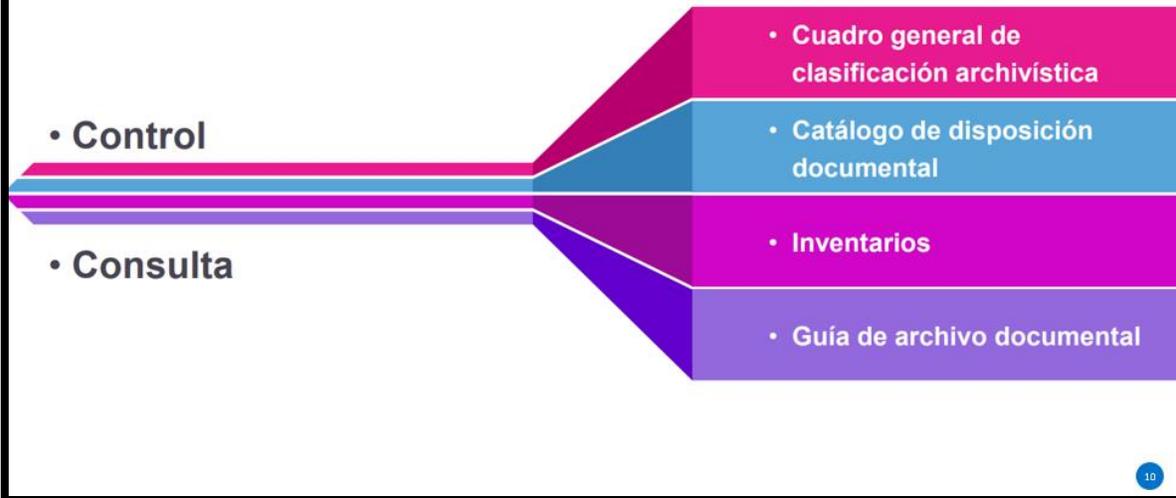
 - Con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- Trabajar**

 - De acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivoS.
- Realizar transferencias**

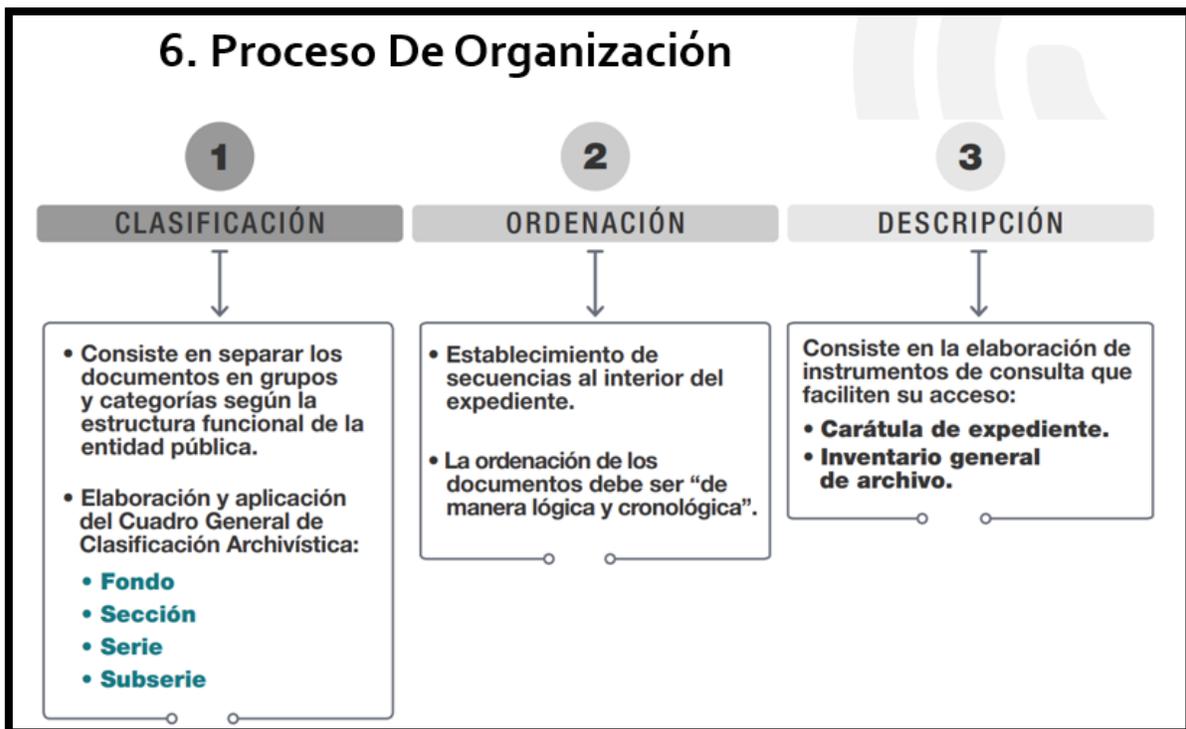
 - Transferencias primarias al archivo de concentración.

9

5. Herramientas de Control y Consulta



6. Proceso De Organización



Clasificación

- ✓ Separación de documentos en categorías (aplicación de CGCA)
- ✓ Realización de expurgo (identificación de documentos de Comprobación administrativa inmediata)

▪	Copias simples de documentos originales (integrar en el expediente únicamente por extravío del documento original)
▪	Documentos personales (siempre que no formen parte de la serie de Expedientes de personal)
▪	Documentos duplicados
▪	Borradores de documentos
▪	Mensajes de índole personal y notas adhesivas
▪	Invitaciones a eventos y felicitaciones

▪	Tarjetas de presentación
▪	Copias o impresiones de normatividad (reglamentos, convenios, manuales, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos)
▪	Registros de usuarios o visitantes
▪	Normatividad abrogada
▪	Revistas, folletos o periódicos
▪	Publicidad/ propaganda
▪	Informes de otras instituciones
▪	Circulares recibidas
▪	Minutarios
▪	Copias de actas de entrega-recepción y anexos
▪	Agendas
▪	Acuses de notas informativas, memorándums
▪	Acuse de requisiciones de papelería
▪	Vales de préstamo de vehículos
▪	Vales de salida de material de almacén

✓ La documentación extraída de cada expediente, clasificada como de comprobación inmediata, tendrá que ser relacionada por el encargado del archivo de trámite y realizar la solicitud para su eliminación al coordinador de archivo municipal, el cual tendrá que efectuar el procedimiento correspondiente para su baja.

✓ Integración de expediente



Ordenación

La ordenación se aplica en diferentes niveles; particularmente, en lo que se refiere a los documentos que conforman un expediente, se deben ordenar al interior del mismo **“de manera lógica y cronológica”**.



Descripción

Carátula de expediente

La “**carátula de expediente**” es la primera acción de descripción que se realiza en el archivo de trámite y constituye un insumo necesario para la formulación del “Inventario de archivo de trámite”, así como de la “Guía simple de archivos”.

Carátula de expediente de archivo			
Área productora:		Dirección de Egresos y contabilidad	
Responsable del archivo de trámite:		C.P. Guadalupe Maltravado Bañer	
Clasificación Archivística			
Fondo:	H. Ayuntamiento de Tecoman (HAYTOTE)		
Sección:	2.076. Tesorería Municipal		
Serie:	SE.01 Egresos y contabilidad		
Volumen de expediente:	HAYTOTE/SC05s-SE01/001/2022/1		
Descripción de expediente			
Gastos a comprobar del ejercicio 2022			
Volumen		Fecha	
No. De legajo:	1 de 4	Apertura:	01/01/2022
No. de fojas:	187	conclusión:	22/06/2023
Folios:	01 - 187		
Valor documental			
Administrativo	Legal	Fiscal/contable	
Evidencial	Testimonial	Informativo	
Vigencia documental		Destino Final	
A1	AC	Eliminación	Conservación
3 años	7 años		X
Carácter de la información			
Pública	Confidencial	Reservada	
X			
Periodo de reserva		Fundamento legal	

Ceja del expediente

Clave clasificadora

- 1 Clave de fondo
- 2 Clave de la serie o subserie
- 3 Número progresivo de expediente
- 4 Año





7. Transferencias Primarias

1) Revisión preliminar

Previo a la realización de una transferencia primaria, el encargado del archivo de tramite o la persona designada como enlace, deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Comprobar que los expedientes que se desean enviar en transferencia al archivo de concentración estén concluidos y se encuentren completos.
- b) Revisar las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental (CADIDO), para asegurar que el tiempo de resguardo de la serie documental en el archivo de tramite haya finalizado.
- c) Asegurar que cada expediente este bien alineado, sin hojas sueltas o dobladas; se encuentre dentro de una carpeta tamaño folder, NO RECOPIADORES y rotulada con la caratula de expediente.

d) Quitar de los expedientes cualquier elemento que pudiera ocasionar un daño en la integridad de la documentación como son clips, broches, grapas, notas adhesivas o cualquier otro. **(imagen 4 a 8)**



2) Foliación

Después de tener debidamente agrupados los expedientes que se pretenden enviar y con la seguridad de que no será añadido o extraído algún documento, o modificado su orden; se procede a realizar la asignación de folio a cada uno de los documentos que conforman el expediente.



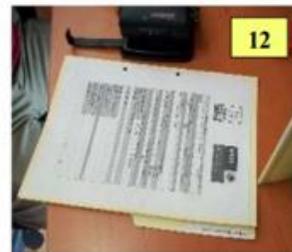
- | | |
|----------|---|
| 1 | La foliación deberá realizarse preferentemente con lápiz de grafito. |
| 2 | El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha, evitando utilizar letras. |

3	Los documentos que vengan a doble cara, únicamente será asignado folio por la parte delantera.
4	<p>Si el expediente está dividido en legajos, la foliación deberá ser consecutiva.</p> <p>Ejemplo, si en el primer legajo la foliación llegó hasta el número 257, el primer folio del segundo legajo deberá ser el número 258.</p>
5	Cuando dentro del expediente se adjunten tickets, recibos o discos, debidamente integrados, estos serán considerados como folios independientes. En el caso del disco, el folio deberá ser escrito en el sobre; los recibos deberán ser foliados en una parte donde se permita que la información siga visible.

3) Costura de expediente

Cuando la foliación de los expedientes esté finalizada, se iniciará la costura de cada uno de ellos, la cual se tendrá que realizar de la siguiente manera:

- a) Perforar el expediente a dos orificios ubicando las perforaciones al centro. Cuidar que al realizar la perforación no sea dañada la integridad de la documentación o se pierda información plasmada como firmas, texto o sellos.



(Imagen no. 12)

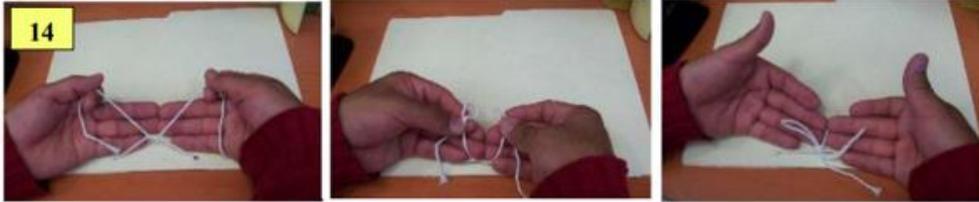
- b) Pasar la aguja con hilo por un orificio, de arriba hacia abajo, sacar la aguja de abajo hacia arriba por el otro orificio dejando de 15 cm de pabito por cada lado para que permita realizar el nudo.



(Imagen no. 13)

- c) Hacer un moño y realizar un nudo por la parte delantera del expediente, no muy ajustado.

(Imagen no. 14)



Se recomiendan los siguientes materiales para la realización del proceso de costura de los expedientes:



Pabilo de algodón



Aguja de 3 pulgadas



Tijeras

IMPORTANTE:

Si existe la posibilidad de que parte de la información se pierda al realizar las perforaciones se recomienda no realizarlas. La transferencia primaria podrá realizarse siempre y cuando los expedientes estén agrupados en sobres y respetando los requisitos de grosor máximo, foliación y colocación de caratula de identificación en cada legajo.

Esta excepción podrá ser aplicada para las actas de sesiones de cabildo, convenios y contratos; por contener estas firmas al calce de los documentos, así como también las actas expedidas por el registro civil que perderían su integridad al ser perforadas.

Los expedientes debidamente cosidos, foliados e identificados listos para transferencia, deberán depositarse en una caja para archivo con las siguientes características:

Material: Polipropileno

Tamaño: Carta (49.5x32x25.5cm)

- ✘ No cajas de cartón
- ✘ No tamaño oficio u otro



Cada caja deberá contar con los datos de identificación, mismos que serán relacionados en el formato de caratula de identificación que proporciona el archivo municipal como se muestra en el siguiente ejemplo:

		Caratula de indentificación	
Área generadora: Direccion de Recursos humanos		1	
Volumen		Ubicación	
Expedientes:	2 13	B-N2-POS.20/E3	
6			
Contenido			
1	3 Ordenes de pago y retenciones	Periodo 15-18 2021	
2 y 3	Incidencia de nomina (tomo I y II)	periodo 10-12 2019	
4-13	Incidencia de nomina (tomo VII - XVI)	Periodos 10 -24 2021	
CAJA DE ARCHIVO #104		4	5
		Fecha de elaboración 12/10/2023	

4) Inventario de transferencia

Cuando el proceso de identificación y orden haya terminado, los expedientes estarán listos para ser relacionados en el formato de inventario de transferencia, ya que contarán cada uno con su cedula de identificación de expediente y las carpetas estarán distribuidas en una caja de archivo con folio designado.

El formato para el llenado del inventario para la realización de la transferencia primaria será proporcionado por la coordinación de archivo municipal. A continuación, se muestra un ejemplo del formato:



Inventario de Transferencia primaria
Archivo Municipal

Folio TP- 02/2023 (1)

Recepción Archivo de concentración (23)		
Día	Mes	Año
11	10	2023
No. De cajas 15		
Ubicación topografica (24)		
Pasillo	Anaque	Nivel Posición
B	1	2 20

Unidad Generadora Dirección de Egresos y Cotabilidad (2)
Fondo: H. Ayuntamiento de Tecoman, Colima (3)
Responsable de Archivo Tramite: Lic. Cinthia Alejandra Padilla Flores (4)
Cargo: Jefa en Tesorería
Fecha de inventario: 24 de septiembre de 2023 (5)

Sección(es): SC055 Tesorería Municipal (8)		No. Caja	Folio de la caja																
		(6)	1 de 15	77	(7)	(16)	(17)												
Serie(s): SE03 Egresos y contabilidad (9)																			

No. Progr.	Codigo expediente	Descripción	Entrega digital		Fechas extremas		Tradicón Documental		Document al			Vigencia Documental			Carácter	Disposición Documental		
			Si	No	Apertura	Conclusión	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	Tot.		E	M	C
(10)1	HAT-SC055-SE03.3-0001/2020	Transferencias electronicas fortamun folios 1 al 28	X		01/01/2022	22/06/2023	X				X	3	7	10	P	X		
2	(11)	(12)			(13)	(14)												
3																		
Total de fojas:					187													

La presente relacion consta de 10,734 fojas y ampara la cantidad de 87 registros de los años de 2000-2019, contenidos en 7 cajas con un peso de 54 kg y correspondiente a 3.50 metros lineales. (20)

Observaciones: (21)

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	C.P. Diana Laura Cervantes Montoya	Responsable de Archivo de tramite		
Revisó	C.P. Juan Carlos Aviña Montes	Director de Egresos y Contabilidad		
Autorizó	(22) L.A. Dámaris Figueroa Diaz	Coordinadora de Archivo Municipal		



ACTIVIDAD 2

Llenado de inventario de transferencia primaria



GRACIAS

Jefatura De Archivo Municipal

✉ archivotecoman@gmail.com
☎ 3133255075

Anexo 13: Constancia expedida de participación en taller.



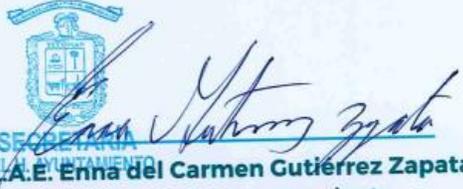
El H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima
Otorga la presente

CONSTANCIA

A: **Lic. José Salvador Virgen Jurado**

Por su participación y aprobación del **"Taller de organización y resguardo de los documentos de archivo"**, realizado el día 07 de junio de 2024.


L.A. Dámaris Figueroa Díaz
Jefa de departamento de
archivo municipal


SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
L.A.E. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata
Secretaria del Ayuntamiento

13

Anexo 14: Evidencia fotográfica de impartición de capacitación.

TALLER

“ORGANIZACION Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”

mayo-junio 2024



Anexo 15: Evidencia fotográfica de sesiones del grupo interdisciplinario de archivo municipal



Anexo 16: Evidencia fotográfica de revisión de fichas técnicas de valoración documental



Anexo 17: Solicitud de transferencias y verificación



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

RECIBIDO
10:44 am
03 SEP. 2024

Oficio No. DOP/1064/2024.

Luzeth Romero
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

L.A. DÁMARIS FIGUEROA DÍAZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
PRESENTE

En cumplimiento al periodo asignado para la realización de Transferencias Primarias al Archivo Municipal, me dirijo a usted por medio de la presente para solicitar la transferencia primaria de archivos de concentración de los expedientes de la Dirección de Obra Pública, correspondiente a los años 2021 y 2022, y dejando en archivo de transito lo relativo a los años 2023 y 2024, esto en función al plazo de conservación para concentración especificado en la Ficha de Técnica de valoración documental generada por la Dirección de Obras Públicas, la cual determina un total de cuatro años de conservación de documentación, y haciendo de su conocimiento que se transferirán 40 cajas de archivo.

Sin otro particular por el momento, me retiro a sus apreciables órdenes en espera de la asignación de folios TP y la fecha para la realización de la transferencia, así como cualquier aclaración al respecto, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE
Tecoman, Col. A 03 de septiembre del 2024.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
ARQ. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ TORRES
Directora General de Desarrollo Urbano y Obras públicas

C.c.p. Archivo.

**"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima."
Medellin #280 Col. Centro, CP. 28100 Tecoman, Colima, México.**



Verificación de cajas para transferencia

Fecha: 02/10/2024

- Tamaño correcto de caja
- Material polipropileno
- Documentos agrupados en carpetas
- Expedientes foliados
- Legajos de 3 cm de grosor
- Legajos cocidos, sin grapas ni broches
- Cédula de expediente completa
- Carpetas numeradas
- Cédula de identificación de caja completa y bien ubicada
- Caja sin espacios vacíos
- Número correcto de caja de archivo
- Entrega de inventario de transferencia primaria
- Respaldo de información de caja en digital

Unidad administrativa:
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

No. de oficio de solicitud: DOP/1064/2024

Total de cajas verificadas: 40

Folio de las cajas: 1 - 40

Metros lineales: 16.0

Kilogramos: 640 kg

Caja tamaño carta = 50 cm x 40 cajas = **20 metros lineales estimados**
 Peso medio x metro lineal = 40 kg x 20 m = **800 kg estimados**

*Nota: el número de folio de transferencia asignado será el **19/2024**

OBSERVACIONES	
CAJA FOLIO #1	* En las carpetas 2, 3 y 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #2	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #3	* Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 3 expedientes, no 2 como dice en la caratula. * Los discos 435 y 1674 también vienen sueltos, ponerlos en un sobre y este pegarlo a una hoja blanca.
CAJA FOLIO #4	Sin observaciones
CAJA FOLIO #5	* En las carpetas 1, 3, 4 y 5 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #6	* En la carpeta 1 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #7	Sin observaciones

389

CAJA FOLIO #8	* Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 3 expedientes, no 2 como dice en la caratula. *En la carpeta 1 (Tomo II) y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #9	* En la carpeta 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #10	* En la carpeta 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #11	* En las carpetas 1, 2 y 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #12	* En las carpetas 1, 2, 3, 4 y 5 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #13	* En las carpetas 2, 3 y 5 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #14	* En las carpetas 1, 2 y 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #15	Sin observaciones
CAJA FOLIO #16	* En las carpetas 3, 5, 6 y 7 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #17	* Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 3 expedientes, no 2 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #18	* En las carpetas 1 y 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #19	* En la carpeta 1 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #20	* Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 3 expedientes, no 2 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #21	* En las carpetas 2 y 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #22	* En las carpetas 1, 2, 3 y 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #23	* En las carpetas 2, 3 y 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Viene un disco en estuche de plástico suelto en la caja, meterlo en un sobre de papel y pegarlo en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #24	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #25	* En la carpeta 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #26	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.

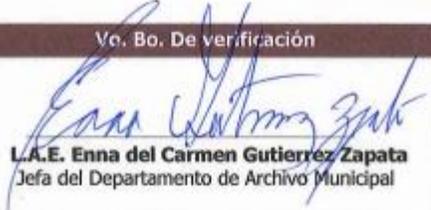
388

CAJA FOLIO #27	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #28	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #29	* En las carpetas 1, 4 y 5 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #30	Sin observaciones
CAJA FOLIO #31	* En las carpetas 1, 2, 3 (Tomo II) y 4 (Tomo II) vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Cambiar la caratula de caja, separar los Tomo I y los Tomo II. En total serian 6 expedientes, no 4 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #32	* En las carpetas 1 (Tomo II), 2 (Tomo II) y 3 (Tomo II) vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Cambiar la caratula de caja, separar los Tomo I y los Tomo II. En total serian 6 expedientes, no 3 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #33	* En las carpetas 1, 4 y 5 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Falta el expediente 3 (061-2022)
CAJA FOLIO #34	* En las carpetas 1 y 2 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * En la caratula de caja dice que son 3 expedientes y vienen 4.
CAJA FOLIO #35	* En la carpeta 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Viene una carpeta (061-2022) que no está en la caratula de caja ni inventario.
CAJA FOLIO #36	* En la carpeta 1 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 5 expedientes, no 4 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #37	* En las carpetas 3 y 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #38	* En las carpetas 1, 2, 3 y 4 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca.
CAJA FOLIO #39	* En las carpetas 2 y 3 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 6 expedientes, no 5 como dice en la caratula.
CAJA FOLIO #40	* En la carpeta 6 vienen discos sueltos. El sobre en donde vienen debe de ir pegado en una hoja blanca. * Cambiar la caratula de caja, separar el Tomo I y el Tomo II. En total serian 8 expedientes, no 7 como dice en la caratula.

387

RESULTADO DE VERIFICACION	
<input type="checkbox"/>	Apto para resguardo
<input checked="" type="checkbox"/>	Con observaciones para corrección

Vo. Bo. De verificación



L.A.E. Enna del Carmen Gutierrez Zapata
Jefa del Departamento de Archivo Municipal

386

Anexo 18: Evidencia fotográfica de realización de transferencias primarias



Anexo 19: Calendario de transferencias primarias 2024.



Calendario de Transferencias primarias 2024

Archivo Municipal

No.	Unidad Administrativa	Periodo de asignado para realización de transferencia
1	Despacho de presidencia municipal	16 al 31 de mayo
2	Dirección de comunicación social	16 al 31 de mayo
3	Dirección de SIPINNA	16 al 31 de mayo
4	Dirección de PRONNA	16 al 31 de mayo
5	Dirección de Turismo	16 al 31 de mayo
6	Jefatura de los servicios Municipales de salud	01 al 15 de junio
7	Dirección de Educación y cultura	01 al 15 de junio
8	Dirección de juventud y deporte	01 al 15 de junio
9	Oficialía del Registro Civil	01 al 15 de junio
10	Dirección de Servicios Generales	01 al 15 de junio
11	Dirección de sistemas	01 al 15 de junio
12	Despacho de cabildo	16 al 30 de junio
13	Dirección de Atención Ciudadana y desarrollo social	16 al 30 de junio
14	Dirección de Fomento económico	16 al 30 de junio
15	Dirección de Recursos Materiales	16 al 30 de junio
16	Dirección general de Servicios Públicos	16 al 30 de junio
17	Dirección de Recolección y transporte de residuos sólidos	16 al 30 de junio
18	Dirección de Parques y Jardines	16 al 30 de junio
19	Administración del rastro Municipal	16 al 30 de junio
20	Administración de Panteones municipales	16 al 30 de junio

21	Dirección de Disposición final de Residuos Solidos	16 al 30 de junio
22	Dirección de Ecología	16 al 30 de junio
23	Dirección de Alumbrado Público	16 al 30 de junio
24	Dirección de Prevención del Delito	16 al 30 de junio
25	Dirección de Transparencia	01 al 15 de julio
26	Despacho de oficialia Mayor	01 al 15 de julio
27	Despacho de Tesorería Municipal	01 al 15 de julio
28	Dirección de Juez civico	01 al 15 de julio
29	Dirección de Protección civil	16 al 31 de julio
30	Dirección de catastro	16 al 31 de julio
31	Despacho de la Contraloría Municipal	16 al 31 de julio
32	Dirección de Investigación de faltas administrativas	16 al 31 de julio
33	Dirección de Substanciación del procedimiento Administrativo de Responsabilidad	16 al 31 de julio
34	Dirección de Control patrimonial	1 al 15 de agosto
35	Dirección de egresos y contabilidad	1 al 15 de agosto
36	Dirección de ingresos	1 al 15 de agosto
37	Dirección de Licencias e inpección	1 al 15 de agosto
38	Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento	16 al 31 de agosto
39	Dirección de Recursos Humanos	16 al 31 de agosto
40	Dirección de planeación y Desarrollo Municipal	16 al 31 de agosto
41	Dirección de Desarrollo urbano	16 al 31 de agosto
42	Dirección de Asuntos Jurídicos	16 al 31 de agosto
43	Dirección de Obra Pública	1 al 15 de septiembre

44	Despacho de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía vial	1 al 15 de septiembre
45	Dirección de seguridad Pública	1 al 15 de septiembre
46	Dirección de policía vial	1 al 15 de septiembre



Recuerda que la solicitud de transferencia primaria debe de realizarse mediante oficio y traer adjunto el formato de inventario de transferencia debidamente revisado y firmado por el titular de la unidad administrativa y el encargado del archivo de trámite. La visita de verificación por parte del personal de archivo se realizará a la brevedad posible atendiendo su solicitud.

Le invitamos a consultar los *lineamientos de transferencia primaria* para la correcta preparación de la documentación para envío. Están disponibles para consulta en la página del ayuntamiento en el siguiente link:

<https://tecoman.gob.mx/assets/transparencia/art29/Fraccion%20XLV/EL%20CAT%C3%81LOGO%20DE%20DISPOSICI%C3%93N%20Y%20GU%C3%8DA%20DE%20ARCHIVO%20DOCUMENTAL/NORMATIVA%20ARCHIVISTICA/Lineamientos%20de%20transferencia%20primaria.pdf>

Anexo 20: Evidencia fotográfica de atención de documentación siniestrada



Documentación siniestrada



Anexo 21: Acta y relación de una de las bajas realizadas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)




TECOMÁN

Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

ACTA ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Acta administrativa que se formula para la eliminación de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, generados en la **Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán** con motivo del ejercicio de sus funciones, documentos que ya cumplieron con su utilidad.

En la Ciudad de Tecomán, Colima, siendo las **13:06** horas del día **04 de julio de 2024**, se reunieron en la oficina de la jefatura de archivos ubicada en Medellín no. 280 Colonia Centro, C.P. 28100, Tecomán, Colima.

El **Dr. Salvador Castañeda Meillón**, Titular del área productora de la información, quien ostenta el cargo de *Contralor Municipal*.

La **C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre** responsable del Archivo de Trámite, con cargo de Auxiliar de Auditoría "A" Adscrita al Despacho de Contraloría Municipal.

La **L.A. Damaris Figueroa Díaz** Coordinadora de Archivo, con cargo de *jefa de departamento de Archivo Municipal* adscrita al Despacho de Secretaria del H. Ayuntamiento.

Intervienen como testigos de asistencia la **Ing. Mariana Isabel Contreras Almontes** quien ocupa el cargo de *Jefe de topografía* quien se encuentra comisionada al despacho de contraloría municipal y el **C.P. Víctor Hugo Romero Ochoa**, quien ocupa el cargo de *Auditor Financiero*, quienes tienen su domicilio laboral en Medellín no. 280 Col. Centro, C.P. 28100, Tecomán, Colima a efecto de realizar la eliminación de documentación de Comprobación administrativa inmediata, en base a los siguientes:

- Se procede al levantamiento de la presente acta administrativa, por lo que los participantes en la presente diligencia realizan la revisión y conteo de los documentos para confirmar que se trate de la información manifestada por la Contraloría municipal, por lo que, como resultado, se da testimonio de la siguiente información:

Área productora de la documentación	Contraloría Municipal
Numero de cajas	5
Cantidad de Carpetas	38
Descripción de la	Acuses de tramites diarios, Acuses de oficios enviados






17

Página 1 de 4



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

documentación	y recibidos, Copias de observaciones realizadas a obras públicas en desarrollo, acuses de oficios de comunicación interna entre unidades administrativa, acuses de recibido de declaraciones patrimoniales, copia de periódico oficial del gobierno del estado, copias de revisiones a obras públicas realizadas, copia de licitación pública, copias de información entregada por auditorías realizadas,
Fechas extremas	2014 a 2022
Total de kilogramos	54.5 kg
Total de metros lineales	138.4 cm

Se confirma que se trata de la misma documentación relacionada en los oficios CM-69/2024, CM-149/2024 y CM-158/2024; se adjunta relación de la documentación de comprobación administrativa inmediata. Es de importancia mencionar que no se detectaron expedientes o series con valor histórico. Al revisar los documentos, se observó que el contenido de los mismos carece de valores, ya que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata con vigencia concluida.

3. Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes al activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el ministerio público y fincamiento de responsabilidades, que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con la información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

4. Se procede a eliminar los documentos señalados en la relación que se adjunta, bajo la supervisión de la L.A. Dámaris Figueroa Díaz, Coordinadora de Archivo Municipal, ya que ha concluido su vigencia documental, no mayor a un año aplicable para la documentación clasificada como de comprobación administrativa inmediata.

Las fechas registradas en la relación para disposición exceden el periodo de reserva de un año debido a que la información permanecía aún en resguardo en el archivo de trámite; al realizar el expurgo de la documentación para la preparación de transferencia primaria se procede a la separación de los documentos catalogados como de comprobación administrativa inmediata.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

16



Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente actuación a las **13:13 horas** del mismo día de su inicio, y una vez leída por las partes que en ella intervinieron, la ratifican, firmando al calce para su debida constancia.



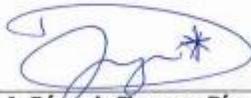
Dr. Salvador Castañeda Meillón

Contralor Municipal



C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre

Responsable de Archivo de Tramite



L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Jefa de Departamento de Archivo Municipal

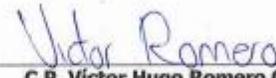




Archivo Municipal
H. Ayuntamiento de Tecomán

Testigos de asistencia


Ing. Mariana Isabel Contreras
Almontes
Jefe de topografía


C.P. Víctor Hugo Romero Ochoa
Auditor Financiero



*Las presentes firmas forman parte del Acta administrativa para la disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata de la Contraloría Municipal como unidad generadora de la información, efectuada el día 04 de Julio de 2024.



Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Contraloría Municipal	
Titular de unidad administrativa:	Dr. Salvador Castañeda Meillón
Responsable del archivo de trámite:	C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre
Fecha:	23-feb-24

Caja no. 1					
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas		Peso
			inicial	final	
1	Acuses de trámites diarios vol.I	copia	2022	2022	16 kg
2	Acuses de trámites diarios vol.II	copia	2022	2022	
3	Acuses de trámites diarios vol.III	copia	2022	2022	
4	Oficios enviados vol.I	copia	2022	2022	
5	Oficios recibidos vol.I	copia	2022	2022	
6	Oficios recibidos vol.I	copia	2021	2021	
7	Oficios enviados vol.I	copia	2021	2021	
					38 cm lineales

Caja no. 2					
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas		Peso
			inicial	final	
1	Acuses de trámites diarios vol.III	copia	2021	2021	16 kg
2	Acuses de trámites diarios vol.I	copia	2020	2020	
3	Acuses de trámites diarios vol.II	copia	2021	2021	
4	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2020	2020	
5	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2020	2020	
6	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2020	2020	
7	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2020	2020	
8	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2020	2020	
9	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2019	2019	
10	Solventación de las observaciones a obras públicas	copia	2022	2022	
11	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2019	2019	
12	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2019	2019	
					40 cm lineales

Caja no. 3					
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas		Peso
			inicial	final	
1	Periódico oficial del gobierno del constitucional del estado	copia	2019	2019	7 kg
2	Acuse de recibo declaración patrimonial y de intereses de inicio	copia	2018	2018	
3	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2018	2019	
4	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2017	2019	
5	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2018	2019	
6	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2019	2019	
7	Comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades	copia	2019	2019	
					19 cm lineales

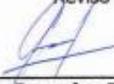
Caja no. 4					
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas		Peso
			inicial	final	
1	Perforación y aforo de pozo profundo, Equipamiento electrificación, Caseta de cloración y Tanque elevado en cerro de ortega Dir. de Obras Públicas.	copia	2014	2015	

M

2	Perforación y aforo de pozo profundo, Equipamiento electrificación, Caseta de cloración y Tanque elevado en cerro de ortega Dir. de Obras Públicas.	copia	2014	2015	10 kg.
3	Reparación y Construcción de Alumbrado Público, Constructor Juan Carlos Lozano Salazar FOPADEM 2015 122 ESTIMACIÓN 1-CA (UNO CONVENIO FINIQUITO).	copia	2015	2015	
4	Licitación Pública Nacional Juan Calos Lozano Salazar	copia	2015	2015	
5	Auditoría Habilidad Rep. Fid. FOPADEM	copia	2015	2015	
6	Comites de Término	copia	2014	2013	
7	Comites de Inicio	copia	2013	2013	

Caja no. 5					
NO. Consecutivo	Nombre del expediente	Original y /o copia	Fechas extremas		Peso
			inicial	final	
1	Panteón 3 nuevo micro fichas oficios instruye.	copia	2015	2018	5.5 kg
2	Rehabilitación de la red drenaje sanitario de calle rio bravo y rio yaqui colonia indeco Tecoman, col.	copia	2015	2018	
3	ASF OSAFIG Contraloría del Estado.	copia	2015	2015	
4	Oficios, Reintegros y Licitaciones.	copia	2016	2016	
5	Oficios, Reintegros y Licitaciones.	copia	2016	2016	
					18.4 cm lineales

Ampara la cantidad de **38** registros identificados como copias de la dirección de auditoría financiera acuses de recibo de las declaraciones inicio, conclusión y copias de comunicación interna y/o externa entre unidades administrativas y otras autoridades **2014-2022**, contenidos en **5** cajas con un peso de **54.5 kg** y correspondiente a **138.4 cm** lineales.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Lic. Diana Laura Meraz contreras Auxiliar de auditoria "B"	C.P. Gladys Berenice Esquivel Aguirre Encargada de Archivo de Trámite	Dr. Salvador Castañeda Meillón Contralor Municipal

Anexo 22: Evidencia fotográfica de las actividades de mantenimiento realizadas



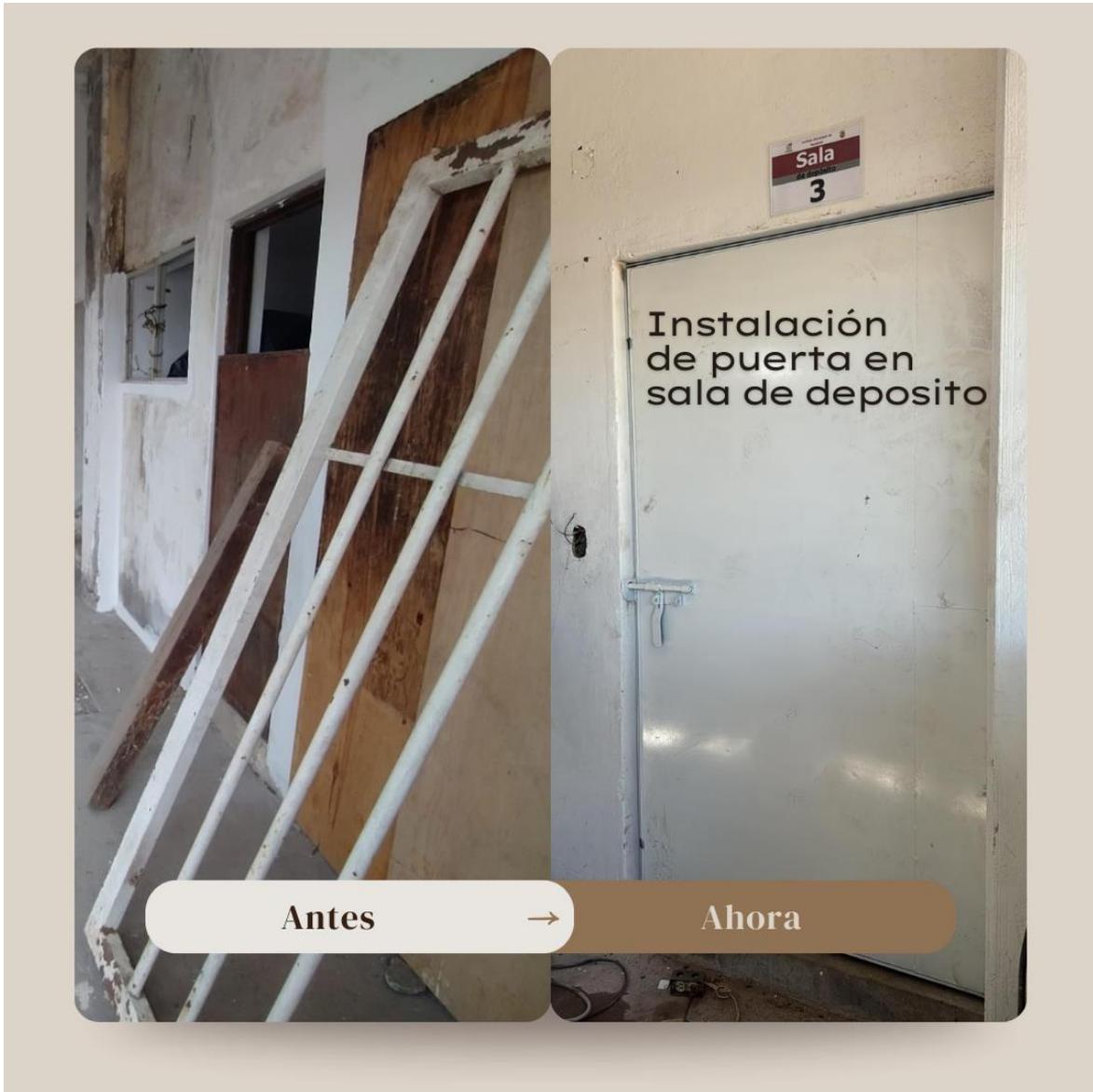
Bloqueo de ventanas



Antes



Ahora





Actividades de
mantenimiento
al archivo de
concentración
Municipal



Anexo 23: Evidencia fotográfica de toma de protesta de grupo interdisciplinario de archivo municipal (reintegración).



CONTROL DE EMISIÓN

El informe de cumplimiento del PADA 2024 fue aprobado en la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivo el día 28 de enero de 2025.

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	L.A. Dámaris Figuroa Díaz	Jefa de departamento de archivo municipal		27/12/2024
Revisión	Lic. Julio Cesar Cano Farías	Secretario del Ayuntamiento		29/01/2025
Autorización	Lic. Armando Reyna Magaña	Presidente Municipal de Tecomán		29/01/2025