

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2024

En la ciudad de Colima, capital del estado del mismo nombre, siendo las 13:00 horas del día 23 de julio de 2024, reunidos en la sala de juntas del Archivo Histórico del Municipio de Colima, sito en Independencia 63, colonia Centro, por parte del Archivo Histórico del Municipio de Colima (AHMC), Patricia Sánchez Espinosa, directora; Ana Lucía García Bazán, Jefa del Departamento de Acervo Documental y José Luis Larios García, Investigador, a fin de actualizar la conformación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, a quienes se integran en esta nueva administración y, de igual forma, dar a conocer sus reglas de operación, bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3. Actualización y funcionamiento del grupo interdisciplinario.
4. Actualización y conformación del grupo interdisciplinario del AHMC y aprobación de sus reglas de operación.
5. Asuntos varios.
6. Lectura y aprobación en su caso de la presente acta.

Sometido que fue el orden del día a consideración de los miembros integrantes de la sesión, y en votación resultó "APROBACIÓN POR UNANIMIDAD".

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1. DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL. A efecto de desahogar el PRIMER punto del orden del día, Patricia Sánchez Espinosa, realiza el pase de lista y constata la existencia de quórum legal.

2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. A efecto de desahogar el SEGUNDO punto del orden del día, relativo a la lectura y en su caso aprobación del orden del día, Patricia Sánchez Espinosa, manifestó que es "APROBADO POR UNANIMIDAD".

3. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

A efecto de desahogar el TERCER punto del orden del día, Patricia Sánchez Espinosa, da a conocer mediante la lectura de los diversos ordenamientos de la Ley General de Archivos artículo 1°, 4° fracciones XXV, XXXV, 11° fracción II y V, 20°, 21°, 50°, 51°, 52° y 54°. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, capítulo II, sección I, apartado VI, fracción VI; apartado VII al XI y VII transitorio, informa a todos los asistentes la obligación de integrar el Sistema Institucional de Archivos y la importancia de la confirmación, funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima y de la aprobación de sus reglas de operación.

En relación a las reglas de operación se menciona su objeto y fines:

- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las unidades organizacionales que conforman la estructura orgánica del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- El objetivo de las reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11° fracción V, 50°, 51°, 52°, 53° y 54° de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral IV, fracción XXV, y VI, fracción IV de los lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4° de la Ley General de Archivos, numeral IVa de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acta administrativa: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción. Producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

Lineamientos: Lineamientos para la organización y conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Presidente: Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Secretario: Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario Archivo Histórico del Municipio de Colima, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Jefatura del Departamento de Acervo Documental como Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Titular de la Unidad de Transparencia
- III. Responsable de Mejora Regulatoria;
- IV. Responsable del Archivo Histórico
- V. Responsable del Archivo de Concentración
- VI. Responsable del Archivo de Trámite
- VII. Responsable del área de Sistemas
- VIII. Titulares de las unidades organizacionales generadoras de la documentación:
 1. Dirección General
 2. Dirección de Administración y Finanzas

La directora del Archivo Histórico del Municipio de Colima, menciona que fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario; en caso de ausencia, será suplida por el o la responsable del área Dirección de Administración y Finanzas y el área coordinadora de archivos será la Secretaria Técnica. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Las responsabilidades del Presidente del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al pleno, los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En cuanto al responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, su participación será en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante escrito dirigido a la Secretaria.

La función de la Secretaria recaerá en la responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51° de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia de la Secretaria, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Para el caso de la Secretaria del Grupo Interdisciplinario esta deberá:

- I. Elaborar el acta de Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga del Área Coordinadora de Archivos.

Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución por su desempeño.

La directora del Archivo menciona que el Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de

[Handwritten signature]

Janthy Lopez R

Edraín González

[Handwritten signature]

Marina G.

[Handwritten signature]
Amfuef.B.

colaborar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52° de la Ley General de Archivos. Las atribuciones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Formular las opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el producto, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue generada;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integren la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tiene mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atiende al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tenga como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Además de lo señalado en el punto anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la responsable del Área Coordinadora de Archivos y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Trabajo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23° y 26° de la Ley General de Archivos.

En cuanto al funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, de su secretaria técnica o de la mayoría de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Las convocatorias se realizarán mediante escrito y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuenten con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

[Handwritten signature]

Intny Lopez

Elcain Gonzalez

[Handwritten signature]

Elcain G.

[Handwritten signature]

Angel B.

[Handwritten mark]

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, o que se hará constar en el acta correspondiente.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de voto.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades organizacionales generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los integrantes del AHMC, sujeto obligado, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada en observancia a la protección de datos personales.

Acto seguido los miembros integrantes de la sesión, manifiestan estar enterados, informados y tener pleno conocimiento de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos de los anteriores ordenamientos.

4. INSTALACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE COLIMA, Y APROBACIÓN DE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. A efecto de desahogar el **CUARTO** punto del orden, Patricia Sánchez Espinosa, autoriza la instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, en cumplimiento del artículo 50° de la Ley general de Archivos, Capítulo I, apartado IV, fracción XXV y 7° transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, propuesta por el Área Coordinadora de Archivos, quedando conformado por titulares y/o encargados o sus representantes, así como moderador para reuniones de trabajo de la manera siguiente:

- * Ana Lucía García Bazán, como responsable del Área Coordinadora Archivos;
- * Liliana Cervantes Gutiérrez, como titular de la Unidad de Transparencia;
- * Francisco Jesús Pérez Medina, como responsable Oficial de Mejora Regulatoria;
- * José Luis Larios García, como responsable del Archivo Histórico;
- * Efraín González Velasco, como responsable del Archivo de Concentración;

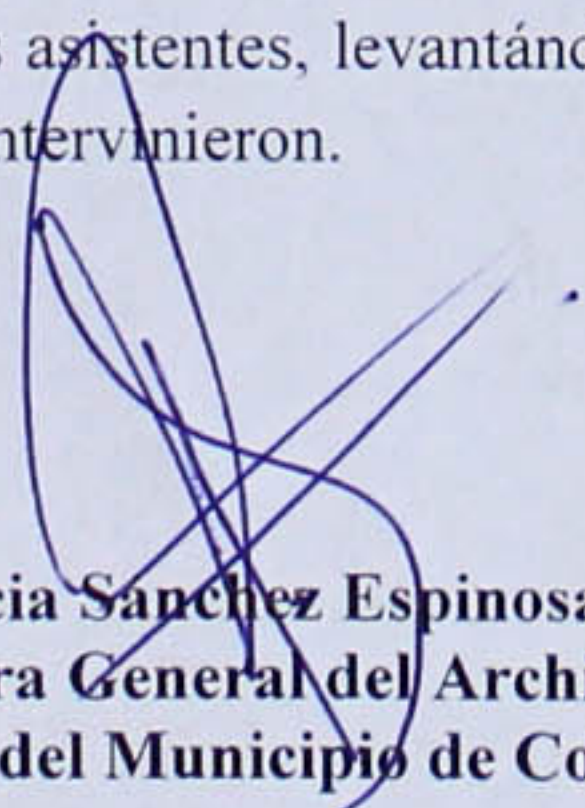
- * Elsa Guillermina Ramírez Verduzco, como responsable del Archivo de Trámite
- * Jhenty María López Razgado, como responsable del área de Sistemas
- * Titulares de las unidades organizacionales generadoras de la documentación:
 1. Patricia Sánchez Espinosa, como Directora General del sujeto obligado
 2. Ximena María Torres Ruiz, como Directora de Administración y Finanzas del sujeto obligado.

Acto continuo Patricia Sánchez Espinosa, toda vez que fue conformado el Grupo Interdisciplinario, expone y comparte el proyecto de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, a los miembros integrantes de la Sesión y en votación resultó “APROBADAS POR UNANIMIDAD”.

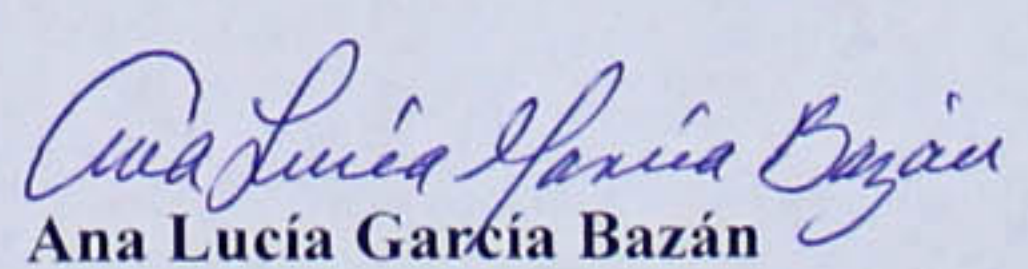
5. ASUNTOS VARIOS. A efecto de desahogar el **QUINTO** punto del Orden del día, Ana Lucía García Bazán, secretaria del Grupo interdisciplinario, consultó a los presentes si era deseo de alguno tratar asunto distinto a los planteados en el Orden del día de esta sesión, por lo que los presentes manifestaron su negativa.

6. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PRESENTE ACTA. A efecto de desahogar el **SEXTO** punto del Orden del día, Patricia Sánchez Espinosa da lectura y somete a consideración de los presentes el contenido de esta acta y solicita su aprobación, para la cual manifestaron “APROBADA POR UNANIMIDAD”.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria siendo las 13:35 horas, del día 23 del mes de julio del año dos mil veinticuatro, agradeciendo la presencia de los asistentes, levantándose la presente acta para constancia, la cual firmaron los que en ella intervinieron.



Patricia Sánchez Espinosa
Directora General del Archivo
Histórico del Municipio de Colima



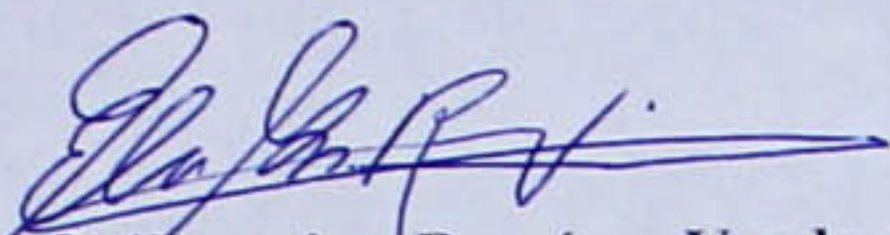
Ana Lucía García Bazán
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



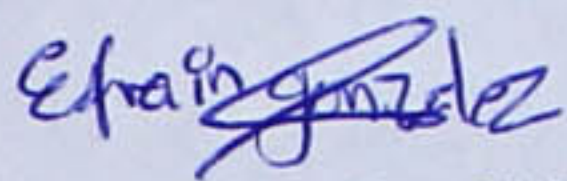
Francisco Jesús Pérez Medina
Responsable Oficial de Mejora
Regulatoria



Liliana Cervantes Gutiérrez.
Titular de la Unidad de Transparencia



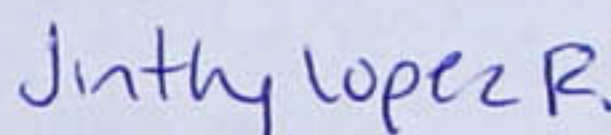
Elsa Guillermina Ramírez Verduzco
Responsable del Archivo de Trámite



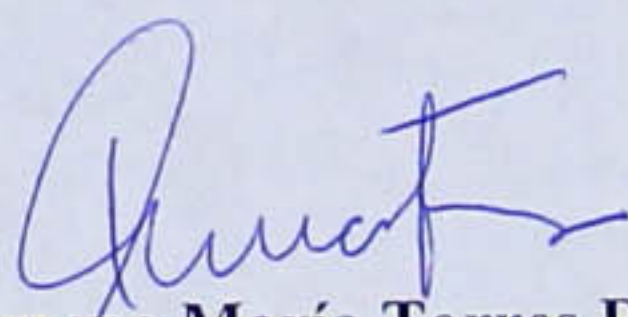
Efraín González Velasco
Responsable del Archivo de
Concentración



José Luis Larios García
Responsable del Archivo Histórico



Jinty María López Razgado
Responsable del Área de Sistemas



Ximena María Torres Ruiz
Director de Administración y Finanzas

Esta hoja de firmas corresponde al acta de actualización del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, celebrada el día 23 de julio del año 2024.