

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PERÍODO CONSTITUCIONAL 2024-2027.** -----

En la Ciudad de Cozumel, Municipio del mismo nombre, Estado de Quintana Roo, al día **veinte** del mes de **marzo** del año **dos mil veinticinco**, se reunieron en el Salón Municipios de Quintana Roo, ubicado en el Palacio Municipal, el **Dr. Fidencio Balam Puc**, Contralor Municipal; la **C. Lilia Llanes Valencia**, Jefa del Departamento de Archivo Municipal; la **Lic. Carmela Rosalva Chan Mex**, Directora Jurídica; el **Mtro. Francisco Moisés Coronado Gómez**, en su carácter de Secretario Técnico; **Ing. José Vázquez Pech**, Director de Sistemas; el **Lic. Raúl Martín Ceh Fernández**, Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y; actuando como Secretario de Actas, la **Mtra. Margarita del Rosario Vázquez Barrios**, Secretaria General, todos del H. Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo; en estricto cumplimiento a las normas jurídicas aplicables, la sesión tuvo verificativo en el orden siguiente. -----

<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<p>Buenas días, a los presentes que muy amablemente nos acompañan; la razón por la que se les ha convocado a esta sesión, es para llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete; de conformidad a lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 15, 27, fracciones IV, VIII y XI, 50 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Coordinadora de archivo, le pido por favor se sirva efectuar el pase de lista de asistencia.</p>
<b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b>	<p>Buenos días a todos los presentes. A continuación, procedo a efectuar el pase de lista de asistencia.</p>
<b>MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS.</b> SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COZUMEL, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	<b>PRESENTE</b>
<b>CIUDADANA LILIA LLANES VALENCIA.</b> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	<b>PRESENTE</b>
<b>LICENCIADA CARMELA ROSALVA CHAN MEX.</b> DIRECTORA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	<b>PRESENTE</b>
<b>MAESTRO FRANCISCO MOISÉS CORONADO GÓMEZ.</b> SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	<b>PRESENTE</b>





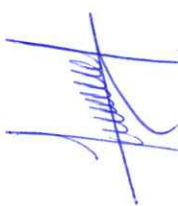
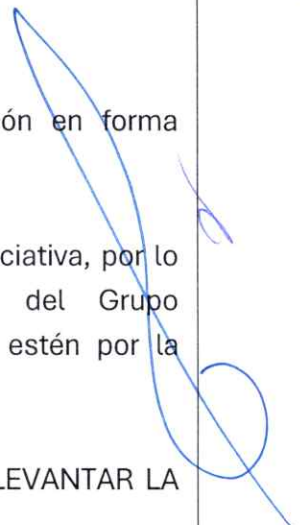
<p><b>INGENIERO JOSÉ VÁZQUEZ PECH.</b>  DIRECTOR DE SISTEMAS DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p><b>PRESENTE</b></p>
<p><b>LICENCIADO RAUL MARTIN CEH FERNANDEZ.</b>  DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p><b>PRESENTE</b></p>
<p><b>DOCTOR FIDENCIO BALAM PUC.</b>  CONTRALOR MUNICIPAL, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p><b>PRESENTE</b></p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidente, le informo que se encuentran presentes <b>LA TOTALIDAD</b> de las y los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete; por lo que existe <b>QUÓRUM LEGAL</b> para que tenga verificativo la presente Instalación.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Secretaria, atentamente le solicito se sirva dar a conocer el siguiente punto del orden del día.</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidente, le informo que el siguiente punto del orden del día es el punto número <b>DOS</b> y consiste en la Instalación de la Sesión.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Solicito a los presentes ponerse de pie.</p> <p>Siendo las <b>once</b> horas con <b>cinco</b> minutos del <b>veinte de marzo</b> del año dos <b>mil veinticinco</b>, se declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete.</p> <p>Les pido a todos tomar asiento.</p> <p>Secretaria, sírvase dar a conocer el siguiente punto del orden del día.</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidenta, el siguiente punto del orden del día, es el número <b>TRES</b>, y corresponde a la lectura del Orden del Día.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Secretaria, proceda con la lectura del Orden del Día.</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidente, le informo que, el contenido del orden del día es el siguiente.</p> <p><b>1.</b> Pase de lista de asistencia y declaratoria del quórum legal.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Instalación de la sesión.</li> <li>3. Lectura del orden del día.</li> <li>4. Presentación y aprobación en su caso de las reglas de operación de Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li> <li>5. Presentación y aprobación en su caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</li> <li>6. Presentación y aprobación en su caso de los Lineamientos para Transferencias Primarias, Secundarias y Baja Documental de los Expedientes de Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li> <li>7. Presentación y aprobación en su caso de los Lineamientos para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Inmediata Administrativa y de los Documentos de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li> <li>8. Clausura de la sesión.</li> </ol> <p>Es cuanto, Presidente.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Secretaria, continúe con el siguiente punto del orden del día.</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidente le informo que el siguiente punto del orden del día es el número <b>CUATRO</b> y corresponde a la presentación y aprobación en su caso de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Se concede el uso de voz la C. Lilia Llanes Valencia, en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que proceda a dar la explicación del presente punto.</p>
<p><b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO:</b></p>	<p>Desarrollar la normatividad y directrices que regulen el Grupo Interdisciplinario es vital para garantizar su correcto funcionamiento, las reglas de operación establecen la estructura, funciones y procedimientos que guían su trabajo de manera clara y organizada. Estas normas deben definir su estructura, roles, responsabilidades y procedimientos de toma de decisiones. Además, debe alinearse a la legislación vigente y las mejores prácticas en la materia. La claridad en las directrices permitirá una adecuada coordinación entre los integrantes del grupo, optimizando la gestión y asegurando el cumplimiento de sus objetivos institucionales. <b>Razones clave:</b> Definir responsabilidades y funciones: Evita confusiones y solapamientos en las tareas de cada</p>



	<p>integrante. <u>Estandarizar procesos</u>: Facilita la toma de decisiones y la ejecución de actividades con criterios definidos. <u>Optimizar la coordinación</u>: Mejora la comunicación y colaboración entre las distintas disciplinas representadas. <u>Garantizar transparencia y equidad</u>: Asegura que todas las voces sean escuchadas y se respeten los acuerdos. <u>Facilitar la evaluación y mejora continua</u>: Permite medir el desempeño del grupo y ajustar sus estrategias cuando sea necesario. <u>Cumplimiento normativo e institucional</u>: Asegura que las acciones del grupo se alineen con regulaciones y políticas establecidas. Tener reglas de operación bien definidas ayuda a que el grupo interdisciplinario funcione de manera eficiente, organizada y con un enfoque claro en el logro de sus objetivos.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Secretaria, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>(SIN PRONUNCIACIÓN AL RESPECTO)</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>(PROCEDEN TODOS LOS INTEGRANTES A LEVANTAR LA MANO)</p> <p>Presidente, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Secretaria, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.</p>
<p><b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b></p>	<p>Presidente, le informo que el siguiente punto del orden del día es el número <b>CINCO</b> y corresponde a la propuesta de presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</p>
<p><b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b></p>	<p>Se concede el uso de la C. Lilia Llanes Valencia, en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que proceda a dar la explicación del presente punto.</p>





<p><b>JEFA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO:</b></p>	<p><b>DEL DE</b></p> <p>El principal objetivo de la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico es establecer un marco estratégico que guíe la gestión y organización de los archivos de una institución a lo largo del año. Este plan busca asegurar la preservación, accesibilidad y uso eficiente de la documentación, alineándose con los objetivos institucionales y normativas vigentes.</p> <p><b>Algunos de los objetivos específicos incluyen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Mejorar la gestión documental:</u> Optimizar los procesos de clasificación, conservación y acceso a los documentos.</li> <li><u>2. Asegurar la preservación:</u> Implementar medidas para la conservación a largo plazo de los archivos, protegiéndolos de riesgos y deterioro.</li> <li><u>3. Facilitar el acceso a la información:</u> Garantizar que la información sea fácilmente accesible para los usuarios autorizados, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li><u>4. Cumplir con normativas:</u> Asegurar que la gestión de archivos cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, evitando sanciones y promoviendo buenas prácticas.</li> <li><u>5. Fomentar la capacitación:</u> Proporcionar formación y sensibilización al personal sobre la importancia de la gestión archivística y las mejores prácticas.</li> </ol> <p>El plan anual de desarrollo archivístico es fundamental para asegurar una gestión eficiente y efectiva de los archivos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la preservación del patrimonio documental.</p>
<p><b>PRESIDENTE GRUPO:</b></p>	<p><b>DEL</b></p> <p>Secretaria, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día</p>
<p><b>SECRETARIA DEL GRUPO:</b></p>	<p><b>TÉCNICA</b></p> <p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>(SIN PRONUNCIACIÓN AL RESPECTO)</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p>

①





		<p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>(PROCEDEN TODOS LOS INTEGRANTES A LEVANTAR LA MANO)</p> <p>Presidenta del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<b>DEL</b>	Secretaria, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.
<b>SECRETARIA DEL GRUPO:</b>	<b>TÉCNICA</b>	Presidente del Grupo le informo que el siguiente punto es el número <b>SEIS</b> y corresponde a la propuesta de presentación y aprobación de los Lineamientos para Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales de los Expedientes de Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<b>DEL</b>	Se concede el uso de la C. Lilia Llanes Valencia, en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que proceda a dar la explicación del presente punto.
<b>JEFA DEPARTAMENTO DE ARCHIVO:</b>	<b>DE DE</b>	Tener actualizados los lineamientos para las bajas documentales es garantizar una gestión documental eficiente, cumpliendo con normativas vigentes y asegurando la eliminación adecuada de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Mantener estos lineamientos actualizados permite mejorar los procesos de depuración documental y asegurar una administración más ordenada y responsable de la información. Proporcionar el tratamiento integral de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental. La administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un comportamiento homogéneo y estandarizado, así como el ejercicio de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y precisamente para ello se difunden estos Lineamientos.
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<b>DEL</b>	Secretaria, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día
<b>SECRETARIA DEL GRUPO:</b>	<b>TÉCNICA</b>	Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.





		<p>(SIN PRONUNCIACIÓN AL RESPECTO)</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>(PROCEDEN TODOS LOS INTEGRANTES A LEVANTAR LA MANO)</p> <p>Presidente, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>		Secretaria, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.
<b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b>		Presidente le informo que el siguiente punto es el número <b>SIETE</b> y corresponde a la propuesta de presentación y aprobación de los Lineamientos para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Inmediata Administrativa y de los Documentos de Archivo del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>		Se concede el uso de la C. Lilia Llanes Valencia, en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.
<b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</b>		<p>El objetivo de contar con un lineamiento de documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo es establecer criterios claros para la identificación, uso, conservación y eliminación de estos documentos, garantizando una gestión documental eficiente y alineada con las necesidades operativas de la organización.</p> <p><b>Objetivos específicos:</b> <u>Definir su función y alcance:</u> Distinguir los documentos que sirven para respaldar actividades diarias (comprobación inmediata) de aquellos que solo proporcionan referencia o contexto (apoyo informativo). <u>Optimizar la gestión documental:</u> Evitar la acumulación innecesaria de documentos que no tienen valor legal, administrativo o histórico a largo plazo. <u>Facilitar la toma de decisiones:</u> Garantizar que los documentos relevantes estén disponibles para consulta rápida cuando se necesiten. <u>Cumplir con normativas y políticas internas:</u> Asegurar que el manejo de estos documentos cumpla con regulaciones establecidas. <u>Mejorar la eficiencia organizacional:</u> Reducir tiempos de búsqueda y procesamiento de información dentro de la institución. <u>Garantizar la adecuada disposición final:</u> Establecer lineamientos sobre cuándo y cómo</p>



		<p>desechar estos documentos sin afectar la operatividad. Este lineamiento permite que la organización gestione de manera efectiva la documentación transitoria, asegurando que la información se utilice de forma estratégica y no genere cargas innecesarias en los archivos.</p>
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<b>DEL</b>	<p>Secretaria, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día</p>
<b>SECRETARIA DEL GRUPO:</b>	<b>TÉCNICA</b>	<p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>(SIN PRONUNCIACIÓN AL RESPECTO)</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>(SIN PRONUNCIACIÓN AL RESPECTO)</p> <p>Presidente, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>	<b>DEL</b>	<p>Secretaria, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.</p>
<b>SECRETARIA DEL GRUPO:</b>	<b>TÉCNICA</b>	<p>Presidente le informo que el siguiente punto a desahogar es la clausura de la presente sesión.</p>
<b>PRESIDENTE DEL GRUPO:</b>		<p>Habiendo cumplido con el desahogo de todos los puntos de la presente sesión, solicito a los presentes ponerse de pie.</p> <p>No habiendo más puntos que tratar y previo a que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día, se tiene formalmente clausurada la presente sesión, siendo las <b>once horas con cuarenta minutos</b> del día <b>veinte de marzo</b> del año <b>dos mil veinticinco</b>.</p> <p><b>Se agradece su amable presencia.</b></p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table]*

Levantándose en este acto la presente Acta en duplicado, de conformidad con lo dictado en el artículo 61 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.





PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS**

**C. LILIA ALLANES VALENCIA**  
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO

**DR. FIDENCIO BALAM PUC**  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**LIC. CARMELA ROSALVA CHAN MEX**  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**MTRO. FRANCISCO MOISES CORONADO GOMEZ**  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**ING. JOSÉ VAZQUEZ PECH**  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**LIC. RAUL MARTIN CEH FERNANDEZ**  
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PARA EL PERIODO DOS MIL VEINTICUATRO, DOS MIL VEINTISIETE; DE FECHA VEINTE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO. -----