

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

- - - En la Ciudad de Cozumel, Municipio del mismo nombre, Estado de Quintana Roo, estando al día **Veintitrés** del mes de **Marzo** del año dos mil **Veintiséis**, se reunieron en el Salón Municipios de Quintana Roo, ubicado en el Palacio Municipal, los siguientes ciudadanos: **Fidencio Balam Puc**, en su carácter de Titular del Órgano de Control Interno, **Lilia Llanes Valencia**, en su carácter de Jefa del departamento de Archivo Municipal, **Carmela Rosalva Chan Mex**, en su carácter de directora Jurídica; **Francisco Moisés Conrado Gómez**, en su carácter de Secretario Técnico; **José Vázquez Pech**, en su carácter de Director de Sistemas; **Raúl Martín Ceh Fernández**, en su carácter de Director de transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales; actuando como secretaria de actas la Maestra **Margarita del Rosario Vázquez Barrios**, en su carácter de Secretaria General del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo. En estricto cumplimiento a las normas jurídicas aplicables, la sesión tuvo verificativo en el orden siguiente.

PRESIDENTE DEL GRUPO:	<p>Buenos 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, 16, 27 fracciones IV y VIII, 50, y 60 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; y Artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p> <p>Secretaria Técnica del Grupo, le pido por favor se sirva efectuar el pase de lista de asistencia.</p>
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	<p>Buenos días a todos los presentes. A continuación, procedo a efectuar el pase de lista de asistencia.</p>
MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS: SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COZUMEL, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	PRESENTE
C. LILIA LLANES VALENCIA: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	PRESENTE
LIC. CARMELA ROSALVA CHAN MEX, DIRECTORA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	PRESENTE
MTRO. FRANCISCO MOISÉS CORONADO GÓMEZ: SECRETARIO TÉCNICO, H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	PRESENTE

<p>C. JOSÉ VÁZQUEZ PECH: DIRECTOR DE SISTEMAS, H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p>	<p>PRESENTE</p>
<p>LIC. RAUL MARTIN CEH FERNANDEZ: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, H. AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p>PRESENTE</p>
<p>DR. FIDENCIO BALAM PUC: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEL H. AYUNTAMIENTO EN SU CARÁCTER DE VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.</p>	<p>PRESENTE</p>
<p>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</p>	<p>Presidente del Grupo, le informo que se encuentran presentes LA TOTALIDAD de las y los integrantes que conforman 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 QUÓRUM LEGAL para que tenga verificativo la presente Instalación.</p>
<p>PRESIDENTE DEL GRUPO:</p>	<p>Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito se sirva dar a conocer el siguiente punto del orden del día.</p>
<p>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</p>	<p>Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto del orden del día es el punto número DOS y consiste en la Instalación de la Sesión.</p>
<p>PRESIDENTE DEL GRUPO:</p>	<p>Solicito a los presentes ponerse de pie.</p> <p>Siendo las once horas con cinco minutos del día veintitrés de marzo del año dos mil veintiséis, 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 Técnica del Grupo, sírvase dar a conocer el siguiente punto del orden del día.</p>
<p>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:</p>	<p>Presidente del Grupo, el siguiente punto del orden del día, es el número TRES, y corresponde a la lectura del Orden del Día.</p>
<p>PRESIDENTE DEL GRUPO:</p>	<p>Secretaria Técnica del Grupo, proceda con la lectura del Orden del Día.</p>
<p>SECRETARIA TECNICA DEL GRUPO:</p>	<p>Presidente del Grupo, le informo que, el contenido del orden del día es el siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pase de lista de asistencia y declaratoria del quórum legal. 2. Instalación de la Sesión. 3. Lectura del Orden del Día. 4. Presentación para su aprobación en su caso, del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



	<p>del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</p> <p>5. Presentación para su aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</p> <p>6. Clausura de la sesión.</p> <p>Es cuanto, Presidente del Grupo.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación el orden del día.
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	<p>Integrantes del Grupo, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido del orden del día de la presente sesión.</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración el orden del día de 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, por lo que solicito a las y los integrantes del Ayuntamiento, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente, le informo que el sentido de la votación es de APROBADA por la TOTALIDAD de los asistentes. Es cuanto, Presidente del Grupo.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el siguiente punto del orden del día.
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto es el número CUATRO y corresponde a la presentación para su aprobación en su caso, del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Se concede el uso de la C. Lilia Llanes Valencia , en su carácter de encargada de la Dirección del Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.
ENCARGADA DE ARCHIVO:	<p>Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</p> <p>El presente Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se presenta ante Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, con el propósito de dar cuenta de las acciones, avances y resultados obtenidos en materia de gestión documental y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio correspondiente. Dicho informe refleja las actividades realizadas por la Dirección del Archivo Municipal en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, encaminadas a garantizar la adecuada organización, control, conservación y acceso a la documentación pública, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Actividades Realizadas:</p>



1. 1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, instrumento de planeación que establece las acciones, metas y estrategias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y mejorar los procesos de gestión documental en la administración pública municipal.

2. Rectificación y actualización de los enlaces del Sistema Institucional de Archivos.

Se realizó la actualización de las personas responsables de los archivos de trámite en las distintas unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la correcta integración del Sistema Institucional de Archivos y fortalecer la coordinación institucional en materia de gestión documental.

3. Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

Se llevaron a cabo sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, con el propósito de analizar, evaluar y establecer criterios técnicos relacionados con los procesos de valoración documental, organización, conservación y destino final de la documentación.

4. Elaboración, aprobación y publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Se elaboraron y aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, documento normativo que establece su integración, funciones, atribuciones y procedimientos de actuación, fortaleciendo así el marco institucional para la toma de decisiones en materia archivística.

5. Acondicionamiento de los espacios físicos de archivos de trámite.

Se realizaron acciones orientadas al acondicionamiento y organización de los espacios destinados al resguardo de los archivos de trámite en las unidades administrativas, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación, control y disponibilidad de la documentación en su fase activa.

6. Capacitación del personal responsable de los archivos de trámite.

Se promovió la capacitación del personal involucrado en la gestión documental mediante asesorías, cursos y actividades formativas, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos en materia archivística y asegurar la correcta aplicación de los instrumentos y procesos técnicos.

7. Elaboración, armonización y publicación de instrumentos de control y consulta archivística.

Se desarrollaron y actualizaron los instrumentos de control archivístico necesarios para la organización y administración de los documentos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.



	<p>8. Elaboración y aprobación de lineamientos para transferencias y bajas documentales. Se elaboraron los lineamientos que regulan los procedimientos para la realización de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, con el objetivo de establecer criterios claros para la administración del ciclo de vida de los documentos.</p> <p>9. Programa de mantenimiento preventivo mediante fumigación. Se implementó un programa de mantenimiento preventivo que incluye la fumigación periódica de los espacios destinados al resguardo documental, con el propósito de prevenir la presencia de agentes biológicos que pudieran afectar la integridad del acervo documental.</p> <p>10. Conservación y preservación de documentos digitales. Se promovieron acciones orientadas a la digitalización y preservación de documentos electrónicos, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan garantizar su integridad, disponibilidad y adecuada administración a largo plazo.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	<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>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración el informe de resultados del presente punto, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de APROBADA por la TOTALIDAD de los asistentes. Es cuánto.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	Presidente del Grupo le informo que el siguiente punto es el número CINCO y corresponde a la presentación para su aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Se concede el uso de la C. Lilia Llanes Valencia , en su carácter de encargada de la Dirección del Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.
ENCARGADA DE ARCHIVO:	<p>De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia, las instituciones públicas deberán elaborar e implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como instrumento de planeación orientado a establecer las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental y el adecuado funcionamiento de sus sistemas institucionales de archivos.</p> <p>En este contexto, el Municipio de Cozumel, a través de la Dirección del Archivo Municipal, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual tiene como finalidad planificar, coordinar y dar</p>

	<p>seguimiento a las actividades encaminadas a mejorar la organización, control, conservación, preservación y acceso a la documentación generada por las unidades administrativas.</p> <p>Asimismo, el presente programa contribuye al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando el cumplimiento del marco normativo en materia archivística y promoviendo una adecuada administración de los documentos públicos, en apego a los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.</p> <p>Derivado de lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:</p> <p>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, mediante el fortalecimiento del marco normativo archivístico, la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la optimización de los procesos técnicos de gestión documental, incluyendo transferencias primarias, transferencias secundarias y procesos de baja documental, así como la mejora de las condiciones de conservación del acervo documental, la capacitación del personal responsable de los archivos y la incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión archivística, a fin de garantizar la adecuada organización, control, conservación, preservación y acceso a la documentación pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	<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>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de APROBADA por la TOTALIDAD de los asistentes. Es cuánto.</p>
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.
PRESIDENTE DEL GRUPO:	Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO:	Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto a desahogar es la clausura de la presente sesión.
PRESIDENTE DEL GRUPO:	<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</p>



	<p>clausurada la presente sesión, cuando son las once horas con treinta minutos del veintitrés de marzo del dos mil veintiséis.</p> <p>Se agradece su amable presencia.</p>
--	---

- - 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 LLANES VALENCIA
 SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO



DR. FIDENCIO BALAM PUC
 VOCAL DEL GRUPO



LIC. CARMELA ROSALVA CHAN MEX.
 VOCAL DEL GRUPO



MTRÓ. FRANCISCO MOISES CORONADO GOMEZ
 VOCAL DEL GRUPO



C. JOSÉ VAZQUEZ PECH
 VOCAL DEL GRUPO



LIC. RAUL MARTÍN CEH FERNANDEZ.
 VOCAL DEL GRUPO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESION DE ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO DOS MIL VEINTICUATRO DOS MIL VEINTISIETE; DE FECHA VEINTITRES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEÍS. -----