



GIA/EXTRA-1/15/05/2026

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC.

En la ciudad de Coatepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las diecisiete horas con quince minutos del quince de mayo del año dos mil veintiséis, estando reunidos en el Departamento de Archivo Municipal de este H. Ayuntamiento, ubicado en calle Palacio S/N, Centro, C.P. 91500, Coatepec, Ver. Se encuentran presentes: Mtro. Carlos López Sánchez, Responsable del Archivo de Concentración y Secretario Técnico; Lic. Prisma Elena González Rosas, Responsable del Archivo de Correspondencia; Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas, Responsable del Archivo Histórico; Mtro. Oscar David Guiot Tejeda, Vocal; Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón López, Vocal; Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán, Vocal; y Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel, Vocal, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; en seguimiento a la convocatoria promovida por la Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez, en su calidad de Coordinadora de Archivos Municipal, fundamentada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 12, 13, 14, 15 y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, bajo el siguiente orden del día: -----

Primero. Pase de Lista y Declaración de quorum. En uso de la voz la Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez, en su carácter de Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, declara iniciada formalmente la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos; enseguida el Secretario Técnico, procede a pasar lista de asistencia invitando a las personas convocadas levantar la mano cuando escuchen su nombre: -----

Una vez verificado que se encuentran presentes todas las personas integrantes del grupo interdisciplinario de archivos, se procede a declarar el quórum legal para sesionar. -----

Segundo punto. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día. Continuando con el desarrollo de la sesión, el Secretario Técnico procede a dar lectura al orden del día:

1. Pase de asistencia y declaración de quórum.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta de Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 2 "Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo".
4. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta de Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 3 "Recomendaciones técnicas para la desincorporación de DCAI y DAI".
5. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta del Calendario de Desincorporación de DCAI y DAI".
6. Asuntos generales.
7. Clausura.

Acto seguido, solicita a las personas presentes manifestar en forma económica, el sentido de su votación; lo cual se hará constar levantando la mano si su voto es afirmativo. Una vez realizada la votación correspondiente, se informa a la Coordinadora de Archivos que se aprueba por unanimidad el orden del día.

ACUERDO GIA/EXTRA-1/15/05/2026-001. Se aprueba por unanimidad el orden del día. -----

Tercero. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta de Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 2 "Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo". -----

Siguiendo con el orden del día, la Coordinadora de Archivos, expone los objetivos del cuadernillo, destacando que su finalidad es establecer criterios técnicos estandarizados para llevar a cabo la foliación y el cosido adecuado de los expedientes, con el propósito de garantizar su integridad, conservación y correcta organización documental. -----

Asimismo, señala la importancia de contar con lineamientos claros que faciliten el trabajo del personal responsable de la gestión documental y que contribuyan al cumplimiento de la normatividad archivística vigente. -----

Posteriormente, se describen los principales apartados que integran la propuesta, enfatizando las recomendaciones prácticas, los materiales a utilizar y los procedimientos a seguir para asegurar la correcta integración física de los expedientes. -----

Acto seguido, se somete a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Quedando aprobado por unanimidad. -----



GA

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large checkmark and several initials.



ACUERDO GIA/EXTRA-1/15/05/2026-002. Con fundamento en el artículo 51 inciso II. Se aprueba el Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 2, "Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo", instruyendo al Departamento de Archivo Municipal a promover su uso para la correcta ejecución de los procesos archivísticos correspondientes. - - - -

Cuarto. Presentación, análisis y aprobación de la propuesta de Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 3 denominado "Recomendaciones técnicas para la desincorporación de DCAI y DAI". En seguimiento al orden del día, la Coordinadora de Archivos, presenta la propuesta del Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 3 denominado "Recomendaciones Técnicas para la Desincorporación de DCAI y DAI". Dicho cuadernillo tiene como finalidad establecer criterios técnicos y recomendaciones para el correcto proceso de desincorporación documental dentro de la administración municipal. - - - -

Posteriormente, se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siendo aprobado por unanimidad por las personas integrantes presentes. - - - -

ACUERDO GIA/EXTRA-1/15-05-26/003. Con fundamento en el artículo 51 inciso II. Se aprueba el Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 3 denominado "Recomendaciones técnicas para la desincorporación de DCAI y DAI", instruyendo al Departamento de Archivo Municipal a promover su uso para la correcta ejecución de los procesos archivísticos correspondientes.

Quinto. Presentación, análisis y en su caso, aprobación de la propuesta del Calendario de Desincorporación de DCAI y DAI". Continuando con el uso de la voz, la Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez, Coordinadora del Archivo Municipal, presenta la propuesta de Calendario de Desincorporación de DCAI y DAI, siendo el siguiente:

La Coordinación de Archivos propondrán anualmente un programa de desincorporación de DCAI y DAI, mismo que será difundido a todas las unidades administrativas para que ajusten sus procesos a las fechas establecidas.

Programa de Desincorporaciones		
Primera desincorporación	Fechas	Descripción



Handwritten signature



<p>Fase 1</p>	<p>Del 08 al 12 de junio de 2026</p>	<p>La persona RAT elaborará un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, señalando el número de cajas, paquetes o carpetas, el peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicada la documentación en cuestión; asimismo deberá señalar bajo protesta de decir verdad que no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.</p>
<p>Fase 2</p>	<p>Del 15 al 26 de junio de 2026</p>	<p>Una vez validada la solicitud, la Coordinación de Archivos, mediante oficio (Ver anexo II), informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. Posterior a la revisión, se deberá notificar al RAT sobre posibles situaciones que deberán ser solventadas. Además de la Coordinación de Archivos, a la visita podrán acudir las personas titulares de la Dirección Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control o en su caso cada uno de ellos podrá nombrar a un representante que acuda en su representación.</p>
<p>Fase 3</p>	<p>Del 29 de junio al 03 de julio de 2026</p>	<p>Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas y/o paquetes al lugar que designe la persona Coordinadora de Archivos.</p>

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



[Handwritten signature in blue ink]



		<p>La Coordinación de Archivos levantará un "Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" (Anexo III).</p> <p>Este documento deberá indicar el número de acta, la unidad administrativa y área generadora de la información que se solicita eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.</p>
Fase 4	Del 06 al 08 de julio de 2026	La Coordinación de Archivos analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de la documentación desincorporada.
Segunda desincorporación		14 de noviembre de 2026
Fase 1	Del 09 al 13 de noviembre de 2026	La persona RAT elaborará un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, señalando el número de cajas, paquetes o carpetas, el peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicada la documentación en cuestión; asimismo deberá señalar bajo protesta de decir verdad que no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.
Fase 2	Del 16 al 27 de noviembre de 2026	Una vez validada la solicitud, la Coordinación de Archivos, mediante oficio (Ver anexo II), informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. Posterior



Handwritten signature



		a la revisión, se deberá notificar al RAT sobre posibles situaciones que deberán ser solventadas. Además de la Coordinación de Archivos, a la visita podrán acudir las personas titulares de la Dirección Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control o en su caso cada uno de ellos podrá nombrar a un representante que acuda en su representación.
Fase 3	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026	Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas y/o paquetes al lugar que designe la persona Coordinadora de Archivos.
		<p>La Coordinación de Archivos levantará un "Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" (Anexo III).</p> <p>Este documento deberá indicar el número de acta, la unidad administrativa y área generadora de la información que se solicita eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.</p>
Fase 4	Del 07 al 09 de diciembre de 2026	La Coordinación de Archivos analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de la documentación desincorporada.
<p><i>Las fechas establecidas en el presente calendario tendrán carácter referencial, en caso de que por causas operativas, administrativas o de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo las actividades de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Archivo Intermedio (DAI) en las fechas señaladas en el calendario aprobado, éstas podrán ser reprogramadas, procurando en todo momento no afectar la adecuada gestión documental ni el cumplimiento de la normatividad aplicable.</i></p>		



[Handwritten signature]



Una vez expuesto lo anterior, se solicitó a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo manifestar el sentido de su voto respecto a la aprobación del Calendario de Desincorporación de DCAI y DAI previamente propuesto. Acto seguido, se somete a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Quedando aprobado por unanimidad. -----

ACUERDO GIA/EXTRA-1/15/05/2026/004. Con fundamento en lo dispuesto en los Instrumentos de Control archivístico, se aprueba por unanimidad el Calendario de Desincorporación de DCAI y DAI, para todas las áreas productoras del Ayuntamiento de Coatepec. -----

Noveno. Asuntos Generales. La Coordinadora del Archivo Municipal, consulta a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario si existe algún asunto adicional que deseen someter a consideración. No habiendo intervenciones, se tiene por desahogado el presente punto del orden del día. -----

Décimo. Clausura. Una vez agotados los puntos del orden del día, la Coordinadora de Archivos procede al cierre de la sesión, siendo las dieciocho horas con quince minutos del mismo día de su inicio. Se cierra la presente acta firmando de conformidad los que en ella intervinieron. -----

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos





Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo
Histórico
Titular del Departamento de
Planeación y Evaluación

Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del
Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía
de Partes

**Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón
López**
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha quince de mayo de dos mil veintiséis.

