



## ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las 13:00 trece horas, del día primero (01) de diciembre del 2025, reunidos en la sala de juntas de la Secretaría de Movilidad ubicada en Av. Rey Nayar S/N colonia Burócrata Federal Lic. Sistiel Karime Buhaya Lora, Titular de la Secretaria de Movilidad, Lic. David Gabino González Camacho, Director Jurídico, C. Elia Vanessa Santos Espinoza, Coordinadora General de Administración, L.I.A. Ricardo Camacho Lamas, Departamento de Informática y Soporte Técnico, Dr. Mónica Sandoval Vallejo, Directora de Planeación y Vinculación, Lic. Carlos Alberto Orozco del Águila, Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Salvador Benítez Frías, Titular del Órgano Interno De Control, Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, Titular de la Coordinación de Archivos, con voz y voto, A efecto de celebrar la tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad, para llevar a cabo su formalización, conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Pase de lista y verificación del quórum legal.
3. Lectura y aprobación del Orden del día.
4. Recordatorio para la clasificación de los expedientes de los años 2021 al 2025.
5. Explicar las sanciones por falta de incumplimiento en la clasificación de expedientes.
6. Solicitar capacitación para cosido de expedientes en los departamentos.
7. Autorización para la Capacitación de Inventario General por Expediente con el nuevo Manual de Procedimientos Archivísticos.
8. Asuntos Generales.
9. Lectura de Acuerdos.
10. Cierre de la Sesión.

### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

**1.- BIENVENIDA.** - Siendo las **13:00 (trece horas)** y dando inicio al **punto uno del orden del día**, se declara formalmente iniciada la **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad**.

Acto seguido, en uso de la voz, la **Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras**, en su carácter de **Titular de la Coordinación de Archivos**, procede a **dar la bienvenida a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario**, agradeciendo su presencia y participación en la presente sesión.





**2.- PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.** En seguimiento al punto dos del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a realizar el pase de lista, haciendo constar que se encuentra presente la mayoría de las y los integrantes convocados a la presente reunión; por lo que se declara la existencia de quórum legal para sesionar válidamente y, en consecuencia, la validez de todos los acuerdos que se adopten en el desarrollo de la presente sesión.

**3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** En desahogo del tercer punto del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a dar lectura al orden del día, mismo que es sometido a consideración de las y los integrantes presentes, siendo aprobado por unanimidad de votos.

**4.- RECORDATORIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2021 AL 2025.** Continuando con el punto número cuatro del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, expone que desde hace aproximadamente dos años se ha brindado a las áreas el acompañamiento y explicación correspondiente al Código de Clasificación Archivística, señalando que las unidades administrativas debieron iniciar su aplicación y trabajo operativo con dicho instrumento a partir del ejercicio 2021 y hasta el ejercicio 2025, conforme a la normatividad archivística vigente. 18 diciembre del 2025. Hacer un corte y avances

**5.- EXPLICAR LAS SANCIONES POR FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.** Girar oficios después del corte 29 de diciembre, con la finalidad de seguir con el cumplimiento a los compromisos de la presente acta, Continuando con el punto número cinco del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a informar y explicar al Grupo Interdisciplinario el contenido relativo a las sanciones derivadas del incumplimiento en la correcta clasificación de expedientes, previstas en el Título Séptimo "De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos", específicamente en el artículo 95 "Sanciones a las y los Servidores Públicos" de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, destacando la responsabilidad administrativa en que pueden incurrir las personas servidoras públicas por dichas omisiones.

**6.- SOLICITAR CAPACITACIÓN PARA EL COSIDO DE EXPEDIENTES EN LOS DEPARTAMENTOS.** Continuando con el punto número seis del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a informar al Grupo Interdisciplinario respecto de los tipos de expedientes que deben contar con **COSIDO**, (Costura de los expedientes con hilo y aguja ) cerrado conforme a los lineamientos archivísticos aplicables, así como a explicar el procedimiento para la solicitud del material necesario para la correcta realización de dicha actividad, incluyendo el mecanismo administrativo para requerir la capacitación correspondiente en las unidades administrativas.

**7.- AUTORIZACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DE INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE CON EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.** En seguimiento al punto número siete del orden del







día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a informar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta para iniciar, a partir del mes de enero, las capacitaciones en materia de Inventarios Generales por Expediente, conforme al nuevo Manual de Procedimientos Archivísticos, dirigidas a todo el personal adscrito al área de Archivo de Trámite de la Secretaría, solicitando la aprobación correspondiente para su implementación.

**8.- ASUNTOS GENERALES.** En seguimiento al punto número ocho del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, expone al Grupo Interdisciplinario la presentación del nuevo integrante adscrito a la Unidad de Transparencia, siendo el **Lic. Carlos Alberto Orozco del Águila**, quien toma protesta ante los presentes, y se informa que quien a partir de este acto se integra formalmente a dicho Grupo.

En acto seguido la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras; Pregunta a los presentes para saber si existe algún otro asunto que tratar en este punto del orden del día, manifestando de manera unánime su negativa, continuando con el siguiente punto.

**9.- LECTURA DE ACUERDOS.** Continuando con el punto número nueve del orden del día, en uso de la voz la Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras, en su carácter de Titular de la Coordinación de Archivos, procede a dar lectura a los acuerdos derivados del desarrollo de la presente sesión, mismos que quedan establecidos de la siguiente manera:

#### ACUERDOS:

1. Con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de organización, conservación y control de los archivos institucionales, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban la realización de capacitaciones relativas al cosido de expedientes en las unidades administrativas correspondientes.
2. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban la implementación de capacitaciones especializadas dirigidas al personal de las unidades administrativas correspondientes, relativas al cosido y correcta integración de expedientes, con el objeto de estandarizar criterios técnicos, asegurar la adecuada conformación documental y garantizar la integridad, orden y conservación de los expedientes conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.
3. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos aprueban por unanimidad el inicio de las capacitaciones en materia de Inventarios Generales por Expediente, mismas que deberán desarrollarse conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el nuevo Manual de Procedimientos Archivísticos, a fin de asegurar la correcta identificación, descripción, control y administración de los expedientes que integran el acervo documental de la institución.





de Procedimientos Archivísticos, a fin de asegurar la correcta identificación, descripción, control y administración de los expedientes que integran el acervo documental de la institución.

**10.- CIERRE DE LA SESIÓN.** Finalmente, y en desahogo del punto número diez del orden del día, al no existir más asuntos que tratar y una vez agotados los temas sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, se procede a declarar formalmente clausurada la Tercera Sesión Ordinaria, dejando constancia de que los acuerdos adoptados durante la misma fueron aprobados en los términos señalados.

Acto continuo la sesión se da por concluida siendo las 12:07 (doce horas con siete minutos) del día 01 (primero) de diciembre del año 2025 (dos mil veinticinco), para los efectos administrativos y legales a que haya lugar, firmando al margen y al calce las personas servidoras públicas que en ella intervinieron, en señal de conformidad y validez de lo actuado.

**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.**

**Lic. Sistiel Karime Buhaya**  
Titular de la Secretaría de Movilidad

**Lic. David Gabino González Camacho**  
Director Jurídico de la Secretaría de Movilidad.

**C. Elia Vanessa Santos Espinoza**

Coordinadora General de  
Administración de la Secretaría de  
Movilidad.

**L.I.A. Ricardo Camacho Lamas**

Departamento de Informática y  
Soporte Técnico





**Nayarit**  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD

  
**Lic. Judith Lorena Beltrán  
Contreras**

Coordinadora General de Archivos de la  
Secretaría de Movilidad.

  
**Dr. Mónica Sandoval Vallejo**

Directora de Planeación y Vinculación

  
**Lic. Carlos Alberto Orozco del Águila**  
Titular de la Unidad de Transparencia.

  
**Lic. Salvador Benítez Frías**  
Titular del Órgano Interno De Control

HOJA DE FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE  
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE NAYARIT.

