

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
INFORME DE CUMPLIMIENTO 2023



COLIMA, COL., ENERO DE 2024

CONTENIDO

Presentación

Cronograma de resultados 2023

Anexos

Control de emisión

PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley Estatal de Archivos y el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Archivo Histórico del Municipio de Colima pone a disposición el presente documento con la finalidad mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollarlas durante el año 2023 pasado, dónde se muestran y describen los factores que permitieron o no la realización de las mismas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Cronograma-Resultados 2023

Nº	ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	%	EVIDENCIAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
1	Instalar el Grupo Interdisciplinario, elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y subirlo a la página web.	Cumplido	En el mes de enero, al inicio de cada administración municipal, deberá conformarse por los titulares de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Colima y de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD). Establecer el PADA. Sin embargo a raíz de una serie de cursos y diplomados tomados por el personal involucrado, es hasta junio de 2023 que el AHMC asume su propio SIA	100%	https://casadelarchivo.colima.gob.mx/?archivos	Excelente
2	Profesionalizar y certificar en gestión documental al personal de Acervo Documental.	Cumplido	Con la finalidad de fortalecer la tarea archivística del municipio, además del personal del área de Acervo Documental, también se capacitaron en gestión documental la titular de la Dirección y uno de los investigadores. De igual modo el encargado de Apoyo Técnico está cursando la licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental que ofrece la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), unidad Morelia de la UNAM. La certificación ante el AGN no se ha llevado a cabo por falta de presupuesto.	50%	Anexo 1.	Regular

3	Capacitar a las áreas de la administración municipal y organismos descentralizados en materia de archivos.	Cumplido	Se brindó capacitación a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, tanto a directores como a personal encargado de archivos. Igualmente, al personal responsable de las unidades de correspondencia del Poder Judicial del Estado de Colima.	100%	Anexo 2.	Excelente
4	Elaborar el manual de instrumentos de control.	No cumplido	Facilitar la gestión archivística mediante la elaboración de un manual de instrumentos de control para todos los sujetos obligados.	0%	Se está trabajando en las disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos, ya que se habían elaborado los instrumentos de control a modo orgánico funcional.	Insuficiente
5	Implementar los instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía simple, Cuadro de clasificación e inventario.	Cumplido	Se tienen de manera orgánico-funcional, por lo que a raíz de las capacitaciones tomadas durante el año 2023 se pretenden actualizar para el año 2024 en apego a las disposiciones de la normatividad vigente en materia de archivos.	100%	https://casadelarchivo.colima.gob.mx/?archivo os	Excelente
6	Implementar los CADIDOS, valoración, expurgo y baja documental en el archivo de concentración y elaboración del manual.	No cumplido	La implementación de los CADIDOS, la valoración, el expurgo y, de ser necesario, la baja documental en el archivo de concentración es una de las actividades en las que trataremos de enfocar nuestros esfuerzos durante la presente administración.	0%	Al no contar con un Consejo Estatal de Archivo o un Archivo General del Estado, no se han realizado las actividades de expurgo y baja documental.	Insuficiente

7	Adquirir cajas AG-12 y cartonplast para la sustitución en archivo histórico y de concentración.	Cumplido	Renovar las unidades de instalación de nuestros acervos que han sufrido daños por el uso y manejo, así como las inclemencias del tiempo,	10%	De aproximadamente 500 cajas de cartonplast, se sustituyeron 50. Anexo 3.	Insuficiente
8	Elaborar software de búsqueda y localización de expedientes de archivo.	No cumplido	Con la finalidad de acelerar los procesos, se busca implementar un sistema con las herramientas adecuadas.	0%	Insuficiencia presupuestaria	Insuficiente
9	Incrementar la catalogación de libros en biblioteca.	Cumplido	Se busca duplicar con el apoyo del personal del área, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, la meta anual de la catalogación.	63%	No se contó con prestadores de servicio social y prácticas profesionales	Bueno
10	Poner en marcha la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico.	Cumplido	De la mano con el programa Adopta un libro y el Trueque de libros se busca la valoración, expurgo y baja de material bibliográfico, con la finalidad de impulsar la práctica de la lectura, además de optimizar espacios.	100%	Anexo 4.	Excelente
11	Actualizar el sistema de catalogación y capacitar al personal de biblioteca.	No cumplido	Poner al día el sistema del área con el propósito de que el personal pueda manejar los nuevos contenidos y herramientas que ofrece.	0%	Insuficiencia presupuestaria	Insuficiente
12	Rescate y Preservación de Actas de Cabildo. Continuar con el proyecto Actas de Cabildo: periodo 1611-1899 y 2018-2024	Cumplido	Actualizar el sistema de consulta digital de Actas de Cabildo al 100%, que el Ayuntamiento cuente con todas las actas generadas desde 1611 hasta el 2024.	29%	Por insuficiencia presupuestal no se ha implementado en línea. Se puede consultar en las instalaciones del AHMC. Anexo 5.	Insuficiente

13	Inventarios del siglo XIX. Dar continuidad a la elaboración de los inventarios.	Cumplido	Con un 94% de avance en los inventarios, el personal del área busca concluir ese 6 % que falta inventariar del siglo XIX.	6%	Con el diagnóstico del estado en que se encuentran los documentos para digitalizar o restaurar, así como el foliado. Anexo 6.	Insuficiente
14	Transferencias primarias de los archivos de trámite.	No cumplido	En la medida que se resuelva la saturación de espacios en el archivo de concentración, se busca retomar las transferencias primarias de los archivos de trámite de las unidades administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento.	0%	No se han realizado por saturación de espacios	Insuficiente
15	Programa permanente de rescate y difusión documental: <i>Curiosidades del Archivo y Memorias del Volcán</i>	Cumplido	Seguir elaborando contenidos digitales con materiales de nuestros acervos y temas de interés histórico para su rescate y difusión.	100%	https://casadelarchivo.colima.gob.mx/?archivos	Excelente
16	Continuar con el proyecto <i>La Villa de Colima de la Nueva España, cajas 31-35 y 1-10, vol. IV.</i>	No cumplido	Continuar con el rescate, preservación y difusión de la memoria histórica del municipio, de los últimos años del siglo XVI y principios del XVII. Buscando participar en las convocatorias de concurso ante Cooperación Iberoamericana y ADABI, instancias que ya han favorecido proyectos anteriores.	0%	Insuficiencia presupuestaria y no lograr la captación de recursos a través de convocatorias.	Insuficiente

17	Continuar con el programa de protección civil y seguridad e higiene, así como la elaboración del diagnóstico de riesgos en materia archivística.	Cumplido	Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Contingencias para realizar acciones que se requieran de presentarse imprevistos de carácter técnico, de salud, o fenómenos naturales.	84%	Se atendieron contingencias por el huracán Lidia, en octubre de 2023. Se rehabilitó uno de los espacios siniestrados del AC por el sismo de septiembre de 2022. Capacitación del uso y manejo de extintores. Anexo 7.	Excelente
----	--	----------	--	-----	--	-----------

Cumplimiento al 43.65 %

ANEXO 1



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional y reflejarán con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Precisó a todos los responsables de las unidades organizacionales del AHMC, las principales funciones y las tareas a corto y largo plazo, tales como: inventario de archivo, catálogo de disposición documental y cuadro de clasificación archivística.

CUARTO.- Entrega del nombramiento del Área Coordinadora de Archivos a ANA LUCÍA GARCÍA BAZÁN, quien a su vez hizo la entrega de nombramientos a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

QUINTO.- Aprobación de la actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Una vez concluida la exposición de la Jefa del Departamento Acervo Documental, los presentes expresaron su aceptación para actualizar el **Sistema Institucional de Archivos del AHMC**, de tal forma que, por unanimidad, se procedió a su actualización, quedando de la siguiente manera:

- I. Ana Lucía García Bazán.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- II. Efraín González Velasco.- Responsable del Archivo de Concentración.
- III. José Luis Larios García.- Responsable del Archivo Histórico.
- IV. Elsa Guillermina Ramírez Verduzco.- Responsable del Archivo de Trámite y Correspondencia.
- V. Los responsables de las unidades organizacionales generadoras de la documentación del AHMC:
 1. Patricia Sánchez Espinosa.- Dirección General
 2. Juan Hilario Reyes Grageda.- Dirección de Administración y Finanzas

Los servidores públicos antes mencionados aceptaron la actualización del Sistema Institucional de Archivos del AHMC, así como tener conocimiento de sus actividades y del compromiso de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, respecto a toda aquella información que sea susceptible de ser procesada, almacenada, digitalizada, resguardada, catalogada, clasificada y en sí por virtud de todas las actividades que implica la materia, comprometiéndose en todo momento a colaborar con el oportuno y adecuado manejo de la información y con cada tarea o actividad en la que sea necesaria su colaboración, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado Colima en lo referente al Sistema Institucional de Archivos.

QUINTO.- Clausura-----

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79. Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quinientos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

**ACTA DE ACTUALIZACIÓN
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

En la ciudad de Colima, capital del estado del mismo nombre, siendo las 13:00 horas del día 23 de junio de 2023, en la sala de juntas del Archivo Histórico del Municipio de Colima, sito en Independencia 63, colonia Centro, se reunieron la directora del Archivo Histórico del Municipio de Colima (AHMC), PATRICIA SÁNCHEZ ESPINOSA; la Jefa del Departamento de Acervo Documental del AHMC, ANA LUCÍA GARCÍA BAZÁN y la secretaria del AHMC, ELSA GUILERMINA RAMÍREZ VERDUZCO, el responsable de Apoyo Técnico del Acervo Documental, EFRAÍN GONZÁLEZ VELASCO y el investigador del AHMC, JOSÉ LUIS LARIOS GARCÍA así como los responsables de las unidades organizacionales del Archivo Histórico del Municipio de Colima, con la finalidad de actualizar del Sistema Institucional de Archivos del AHMC.

ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.-** Lista de asistencia.
- SEGUNDO.-** Palabras de bienvenida por parte de la directora del Archivo, Patricia Sánchez Espinosa, con relación a la actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- TERCERO.-** Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- CUARTO.-** Entrega de nombramientos
- QUINTO.-** Aprobación de la actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- SEXTO.-** Clausura.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

- PRIMERO.-** La directora del AHMC, verificó la lista de asistencia y declaró la existencia del quórum necesario para dar inicio al orden del día.
 - SEGUNDO.-** Igualmente, la directora del AHMC dio la bienvenida a los presentes.
 - TERCERO.-** Enseguida, la Jefa del Departamento de Acervo Documental, explicó que el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos tiene por objeto dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° y transitorio séptimo de la Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Describió que el sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

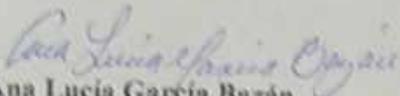
* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com





Archivo Histórico
del Municipio de Colima

Una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir algún otro asunto que tratar, se declaró formalmente cerrada la presente sesión para la actualización del Sistema Institucional de Archivos del AHMC y se procedió a su clausura por parte del Área Coordinadora de Archivos, siendo las 13:40 del día 23 de junio de 2023; consta de 3 fojas, firmando los que en ella intervinieron.


Ana Lucía García Bazán
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos


Efraín González Velasco
Responsable del Archivo de
Concentración


José Luis Larios García
Responsable del Archivo Histórico


Elsa Guillermina Ramírez Verduzco
Responsable del Archivo de Trámite

Los responsables de las unidades organizacionales generadoras de la documentación.

Nombres	Área	Firmas
Patricia Sánchez Espinosa	Dirección General	
Juan Hilario Reyes Grageda	Dirección de Administración y Finanzas	



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2023

En la ciudad de Colima, capital del estado del mismo nombre, siendo las 13:40 horas del día 23 de junio de 2023, 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, así como la aprobación de sus reglas de operación y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, fracción I y V; 115° fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5° y 90°, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 1°, 24° fracción IV y 25° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1°, 12° párrafo primero y 24° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, 1°, 4° fracción XXXV, 11° fracción II y V, 20°, 21°, 50°, 51°, 52° y 54° de la Ley General de Archivos; Capítulo II, Sección Primera, apartado Sexto, fracción IV, apartado Séptimo al Décimo primero y Séptimo transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 6°, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones; así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
- II. A su vez el artículo 90° fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima, señala que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga a la Constitución Política de

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79. Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quimeras
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Janthy Lopez

Patricia Sánchez Espinosa

Ana Lucía García Bazán



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

- III. Que los artículos 11º, 20º y 21º de la Ley General de Archivos, disponen que, es de los Sujetos Obligados, contar con un Sistema Institucional de Archivos y debe estar integrado por un Área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de archivos y un Grupo Interdisciplinario.
- IV. Que el artículo 11º, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, "construir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".
- V. La Ley General de Archivos en sus numerales 1º, 4º fracción XXXV, 11º fracción V, 50º establece que dicha Ley, "es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional", Y que el grupo interdisciplinario deberá estar "integrado por los titulares del área jurídica, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación".
- VI. El 04 de mayo del año 2016, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los cuales prevén en su artículo 6º, fracción IV como un deber de los sujetos obligados, al contar con un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita "establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental", a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de dichos Lineamientos y de conformidad al Capítulo I, apartado 4º, fracción XXV, el Grupo Interdisciplinario debe integrarse "por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental".
- VII. Que el artículo 115º, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento

Justicia

Elmundo

Elmundo

Elmundo



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

de elección popular directa, integrada por un Presidente o Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la Ley determine, de conformidad con el principio de paridad".

VIII. Los artículos 51º y 54º de la Ley General de Archivos dispone que "el Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; así como emitir sus reglas de operación.

IX. El 4 de abril de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del estado de Colima, el acuerdo que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, señala en su artículo 2º, El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es el rector de la archivística municipal y entidad central de consulta del municipio de Colima.

X. El 23 de junio del año 2023, se instala el Sistema Institucional de Archivos, integrado por una Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del AHMC.

Acto seguido Patricia Sánchez Espinosa, Directora del Archivo Histórico y Coordinador de Archivos, da lectura al 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

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79. Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quinientos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Justina Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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.

Justhy Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Patricia Sánchez Espinosa

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

Patricia Sánchez Espinosa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79. Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857; archivodecolima@gmail.com

Quimientos



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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 4º 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:

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quinientos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Justhy Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

- 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

El directora del Archivo Histórico del Municipio de Colima, menciona que fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario; en caso de ausencia, será suplido por la responsable del área coordinadora de archivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima, que fungirá como Secretaria. 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.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quimientos



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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 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

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quimontos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Johny Lopez



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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. Superar, cuando corresponda, se atiende al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. *Sugiere 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*

José Ángel

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '2' at the top and several illegible signatures below.



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000, Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quimientos
MUNICIPIO DE LA VILLA DE COLIMA

Dafney Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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

- 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

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quinientos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Justy Speck

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

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. Juan Hilario Reyes Grageda, como Director de Administración y Finanzas del sujeto obligado.

Acto continuó Patricia Sánchez Espinosa, toda vez que fue conformado del 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 nevativa.

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 14:00 horas, del día 23 del mes de junio del año dos mil veintitrés, agradeciendo la presencia de los asistentes, levantándose la presente Acta para constancia, la cual firmaron los que en ella intervinieron.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79, Colima, Col, CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quimientos

Jhenty Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature in a circle]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Archivo Histórico
del Municipio de Colima

Ana Lucía García Bazán

Ana Lucía García Bazán
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Liliana Cervantes Gutiérrez

Liliana Cervantes Gutiérrez
Titular de la Unidad de Transparencia

Francisco Jesús Pérez Medina

Francisco Jesús Pérez Medina
Responsable Oficial de Mejora
Regulatoria

José Luis Larios García

José Luis Larios García
Responsable del Archivo Histórico

Efraín González Velasco

Efraín González Velasco
Responsable del Archivo de
Concentración

Elsa Guillermina Ramírez Verduceo

Elsa Guillermina Ramírez Verduceo
Responsable del Archivo de Trámite

Jinthy María López Razgado

Jinthy María López Razgado
Responsable del Área de Sistemas

Patricia Sánchez Espinoza

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

Juan Hilario Reyes Grageda

Juan Hilario Reyes Grageda
Director de Administración y
Finanzas

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario del Archivo Histórico del Municipio de Colima, 2023, celebrada el día 23 de junio del año 2023.

"2023, AÑO DE LA CONMEMORACIÓN DEL 500 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA"

* Independencia 79. Colima, Col. CP 28000. Tel: 01 (312) 3122857, archivodecolima@gmail.com

Quinientos
ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA VILLA DE COLIMA

Jinthy Lopez

ANEXO 2







GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ana Lucía García Bazán

Por haber participado en el curso virtual

Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 28 de mayo de 2023

Folio: hjwfh4pnuo



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ana Lucía García Bazán

Por haber participado en el curso virtual

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación
Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 1 de mayo de 2023

Folio: OezBKV7O4p



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ana Lucía García Bazán

Por haber participado en el curso virtual

**Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos**

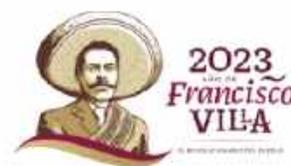
CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 13 de julio de 2023

Folio: oUNsVg86kU



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Ana Lucía García Bazán

Por haber participado en el curso virtual

Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental

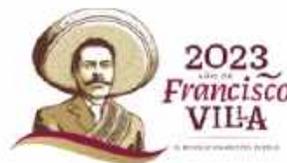
CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 22 de agosto de 2023

Folio: Up3z27Yt2c



GOBIERNO DE
MÉXICO



ANEXO 3

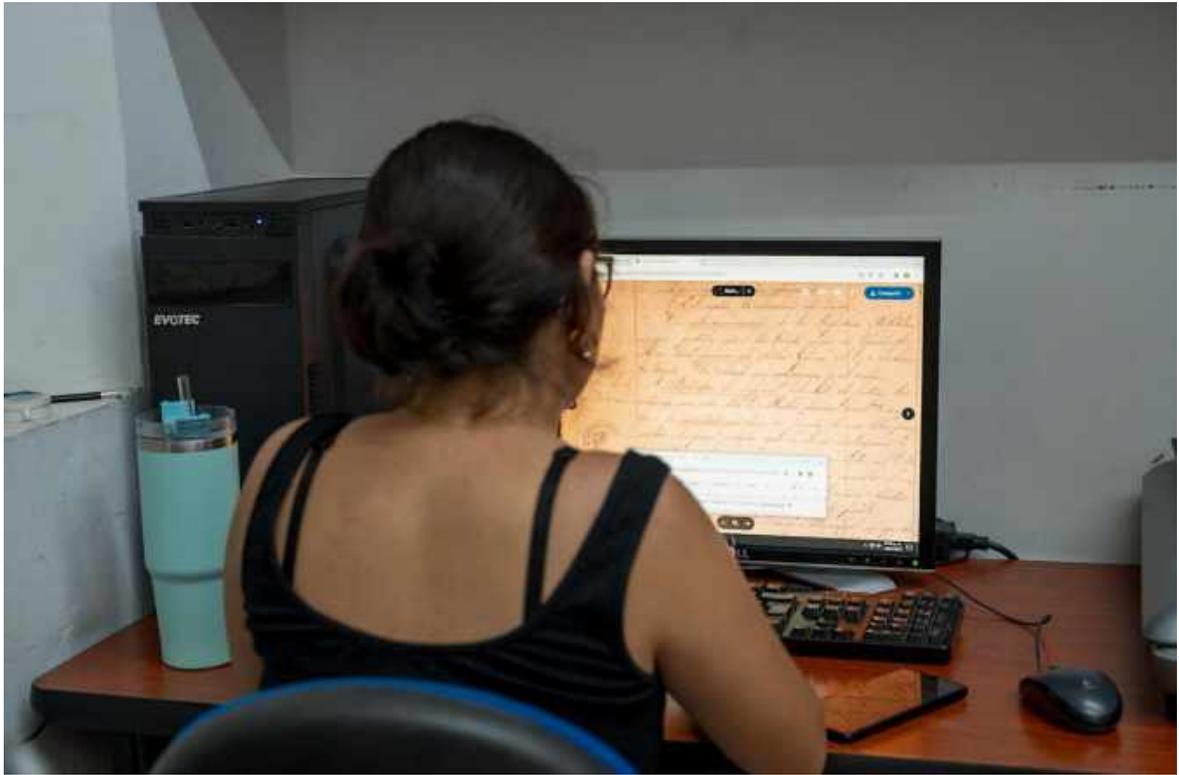


ANEXO 4



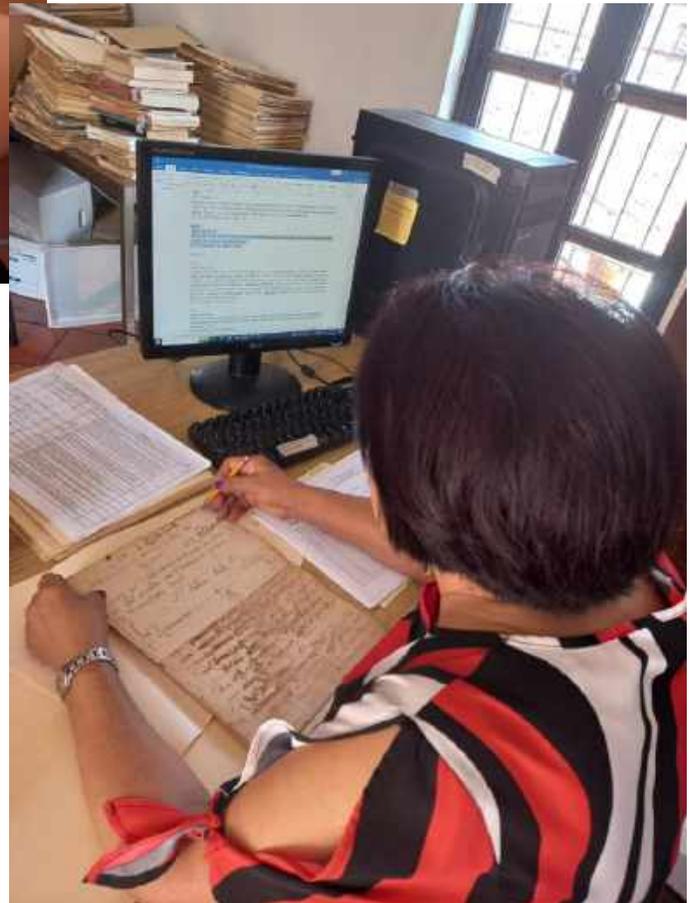
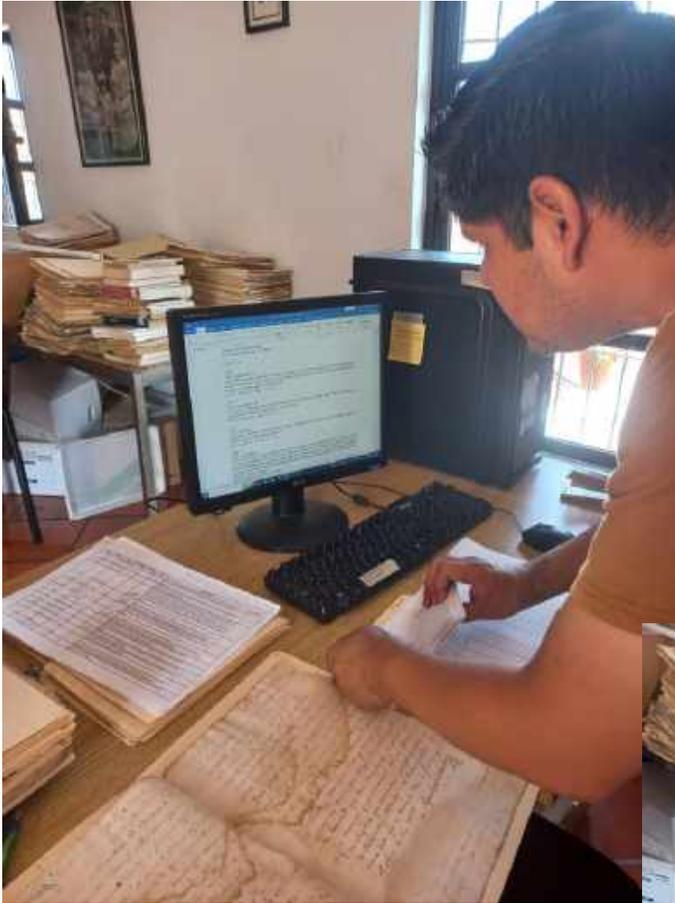


ANEXO 5





ANEXO 6



ANEXO 7



**CAPACITACIÓN EN
USO DE EXTINTORES
2023**





ATENCIÓN A CONTINGENCIAS POR HURACÁN LIDIA, OCTUBRE 2023



REHABILITACIÓN DE ESPACIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AFECTADOS POR EL SISMO DE 19 DE SEPTIEMBRE 2022





ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	MTRA. ANA LUCÍA GARCÍA BAZÁN	Responsable del Área Coordinadora de Archivos		31 de enero de 2024
REVISIÓN	MTRO. FRANCISCO JESÚS PÉREZ MEDINA	Responsable Oficial de Mejora Regulatoria		31 de enero de 2024
AUTORIZACIÓN	MTRA. PATRICIA SÁNCHEZ ESPINOSA	Representante legal del Sujeto Obligado		31 de enero de 2024

