



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Cuadro General de Clasificación Archivística 2022

Nivel	Código	Nombre	Descripción
Fondo		Archivo Histórico del Municipio de Colima	
Sección	I.	Dirección	Correspondencia enviada/recibida, solicitudes de servicios.
Sección	II.	Dirección de Área de Administración y Finanzas	
	II.001-2022	Presupuestos	Ingresos y egresos para la operatividad del archivo.
	II.002-2022	Cuenta Pública	Estados financieros, subsidios, bancos.
	II.003-2022	Programa Anual de Trabajo	Acciones a desarrollar durante el año correspondiente.
	II.004-2022	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
	II.005-2022	Expedientes de personal	Datos personales del trabajador.
	II.006-2022	Servicio Social y Práctica Profesional	Datos personales de los aspirantes, solicitudes, informes de las actividades realizadas, etc.
	II.007-2022	Proyectos	Captación de recursos, financiamiento, ejecución y entregables de programas del Archivo.
	II.008-2022	Capacitación	Talleres y cursos al personal del Archivo.
Sección	III.	Jefatura de Departamento de Acervo Documental	
	III.001-2022	Entrega-Recepción	Transferencias primarias de documentación municipal.



	III.002-2022	Gestión documental	Sistema Institucional de Archivos (SIA), instrumentos de control, consultas, búsqueda de documentación, etc.
	III.003-2022	Solicitudes de documentación	Oficios por parte de las dependencias del ayuntamiento y particulares.
	III.004-2022	Estabilización de documentos	Limpieza, fumigaciones, restauración y digitalización de documentos, etc.
	III.005-2022	Museo	Organización de objetos donados, instrumentos de control, exposiciones, difusión, etc.
	III.006-2022	Capacitación	Cursos y talleres al personal del área y a las diferentes dependencias del ayuntamiento.
	III.007-2022	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Serie	III.1	Jefatura de Área Biblioteca	
	III.1.001-2022	Sistematización de fondos bibliográficos	Organización por colecciones de fondos bibliotecarios, fichas electrónicas, etiquetado, etc.
	III.1.002-2022	Sistema de Gestión de Calidad	Organización y clasificación de fondos bibliográficos: registros, planes, encuestas de salida.
	III.1.003-2022	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Sección	IV.	Departamento de Investigación	
	IV.001-2022	Asesorías	Apoyo a investigadores externos en temas de historia.



	IV.002-2022	Difusión de la memoria histórica	Coloquios, conferencias y demás para exponer avances y resultados de investigaciones.
	IV.003-2022	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Sección	V.	Jefatura de Departamento de Enlace Institucional	
	V.001-2022	Vinculación	Relación con la administración municipal e instituciones públicas y privadas.
	V.002-2022	Sistema de Gestión de Calidad	Coordinar y asesorar en materia de calidad a las distintas áreas para unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento.
	V.003-2022	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
	V.004-2022	Agenda institucional	Coordinarse con Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias del área.
	V.005-2022	Página web	Mantener actualizado el sitio web de la institución.
Sección	VI.	Coordinación de Fomento y Difusión	
	VI.001-2022	Agenda cultural	Coordinar las solicitudes que llegan para la realización de actividades culturales.
	VI.002-2022	Agenda institucional	Coordinarse con Enlace Institucional para la programación de las actividades propias del área.
	VI.003-2022	Sistema de Gestión de Calidad	Organización de actividades culturales: registros, planes, encuestas de salida.



Sección	VII.	Coordinación de Apoyo Técnico	
	VII.001-2022	Solicitudes de documentación	Atender solicitudes de consulta de información.
	VII.002-2022	Certificaciones	Apoyo en la búsqueda de documentos para certificar, de la información contenida en los acervos.
	VII.003-2022	Gestión documental	Apoyo en la elaboración de instrumentos de consulta y recepción de transferencias documentales.

Control de Emisión	
Elaboración	Jefatura de Departamento de Acervo Documental
Revisión	Área Coordinadora de Archivos