ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO INFORME DE CUMPLIMIENTO 2024



COLIMA, COL., ENERO DE 2025

CONTENIDO

Presentación

Cronograma de resultados 2024

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 de mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron para desarrollarlas durante el año 2024 pasado, dónde se muestran y describen los factores que permitieron o no la realización de las mismas.

Cronograma-Resultados 2024

| No. | Actividad | Estado | Acciones realizadas | % | Evidencias | Nivel de cumplimiento |
|-----|--|------------|--|------|---|-----------------------|
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | Cumplido | Convocatoria mediante escrito a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y unidades organizacionales del AHMC para darlo a conocer, así como solicitar el apoyo de los involucrados en la realización del mismo. | 100% | Escritos de convocatoria y el documento del PADA. Así como las fotografías de la presentación del documento. Anexo 1 | cuatro (80 a 100%) |
| 2 | Obtener el Registro Nacional de Archivos (RNA) ante el Archivo General de la Nación (AGN) | En proceso | Solicitud mediante correo electrónico del registro. Envío de los nombramientos de los integrantes de las áreas del SIA al AGN | 60% | Correos electrónicos y constancias de nombramientos. Anexo 2 | tres (60 a 79%) |

| No. | Actividad | Estado | Acciones realizadas | % | Evidencias | Nivel de cumplimiento |
|-----|--|------------|---|-----|---|-----------------------|
| 3 | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | En proceso | Presentación de la propuesta al Grupo interdisciplinario. Organizar nueva clasificación a los documentos por funciones y no por áreas. | 75% | CGCA Anexo 3 | tres (60 a 79%) |
| 4 | Diagnóstico del estado de la documentación de los archivos generados por el AHMC (trámite y concentración) y, en caso de existir, el Archivo Histórico | En proceso | Ubicación de las cajas cartonplast de la documentación, limpieza y estabilización de los expedientes, así como proporcionar la clasificación de acuerdo al CGCA | 40% | Fotografías de la limpieza, organización y sistematización de los expedientes. Cajas de cartonplast organizadas y con clasificación anterior al CGCA. Anexo 4 | dos (40 a 59%) |
| 5 | Adaptación del espacio para instalar el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración propios del AHMC. | En proceso | Mantenimiento preventivo al espacio destinado para cada uno de los archivos, así como que se cumplan las medidas de seguridad físicas. | 0% | Fotografías | uno (0 a 39%) |

| No. | Actividad | Estado | Acciones realizadas | % | Evidencias | Nivel de cumplimiento |
|-----|--|-------------|--|----|-------------|-----------------------|
| 6 | Capacitar a las unidades organizacionales del AHMC en materia de archivos. | No cumplido | Impartir los conocimientos adquiridos sobre la organización y manejo de los archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital. | 0% | Fotografías | uno (0 a 39%) |

| Cumplimiento | 46% |
|--------------|-----|
|--------------|-----|

Anexos

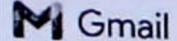
ANEXO 1

https://casadelarchivo.colima.gob.mx/uploads/443_pada_ahmc_2024.pdf

9/6/23, 14:23

Grail - DOCUMENTOS REQUERIDOS

RNA



Archivo Histórico del Municipio de Colima <archivodecolima@gmail.com>

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Registro Nacional de Archivos <ma@agn.gob.mx>
Para: Archivo Histórico del Municipio de Colima <archivodecolima@gmail.com>
Cc: "Lopez Vargas, Daniel" <dlopezv@agn.gob.mx>

9 de junio de 2023, 13:58

Patricia Sánchez Espínosa

Directora del Archivo Histórico del Municipio de Colima

Archivo Histórico del Municipio de Colima

En atención al correo que le antecede al presente y una vez revisada la documentación adjunta, le informo que al ser usted la autoridad máxima dentro del Archivo Histórico del Municipio de Colima, es quien debe designar a alguno de sus colaboradores como Coordinador de Archivos, recordando que la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y la de la entidad federativa en materia, esto conforme al Capítulo VI DEL ÁREA COORDINADORA Artículo 27.

De igual manera aprovecho el presente para compartir los requisitos mínimos para poder inscribirse ante el Registro Nacional de Archivos

 Nombramiento del Coordinador de Archivos: Emitido por el Titular del Sujeto Obligado, entendido como la autoridad máxima dentro de la Institución. La persona designada debe de cumplir con el nivel de director o su homologo dentro de su estructura orgánica.

Nombramiento del responsable de Archivo de Concentración: Emitido por el Titular del Sujeto
Obligado, entendido como la autoridad máxima dentro de la Institución. La persona designada no
puede ser la misma que el Coordinador de Archivo.

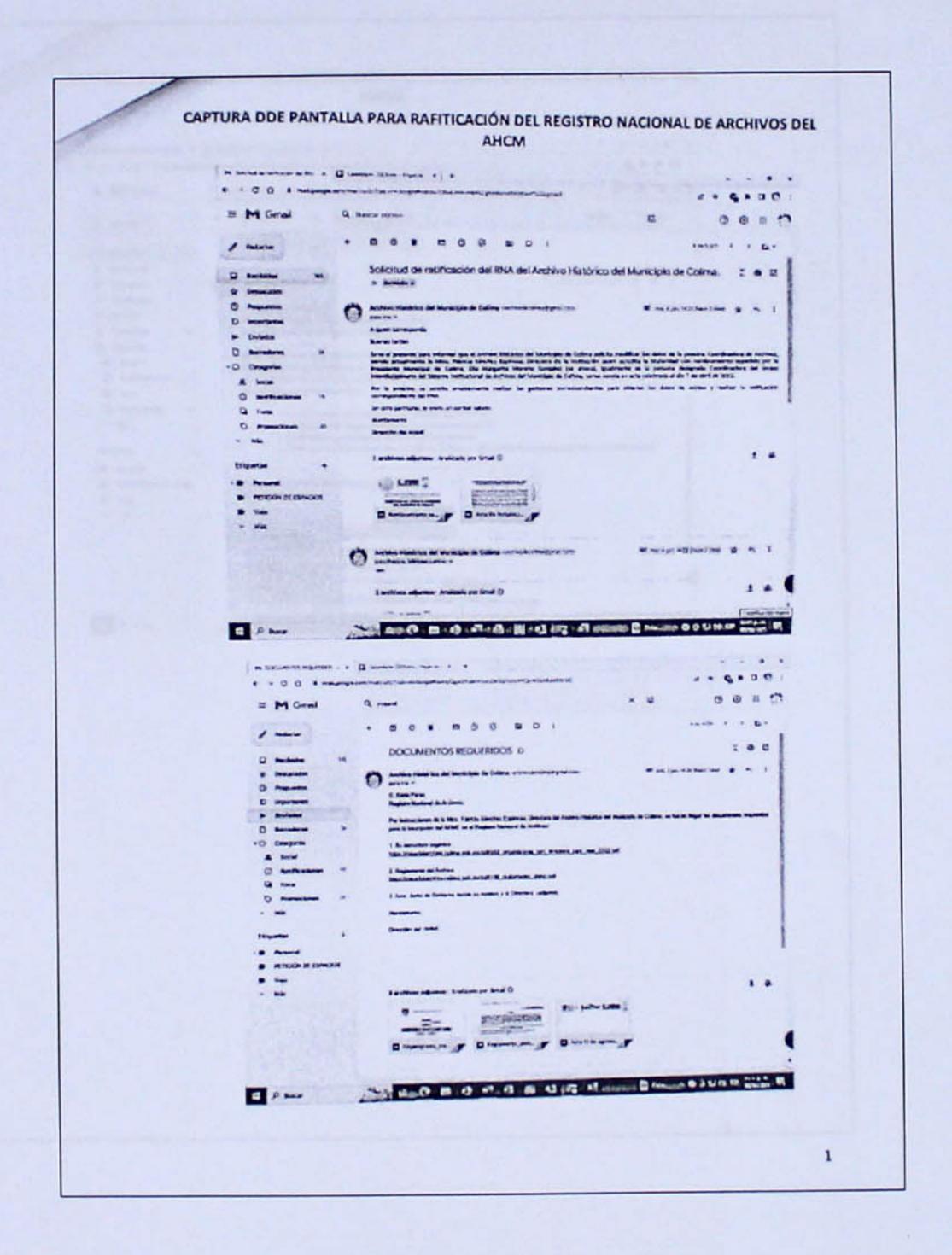
Nombramiento de los responsables de Archivos de Trámite: Debe de ser emitido por el Titular o
Responsable de cada Unidad Administrativa, debe haber un responsable por unidad de nivel Dirección
u homologo (Revisar su estatuto orgánico).

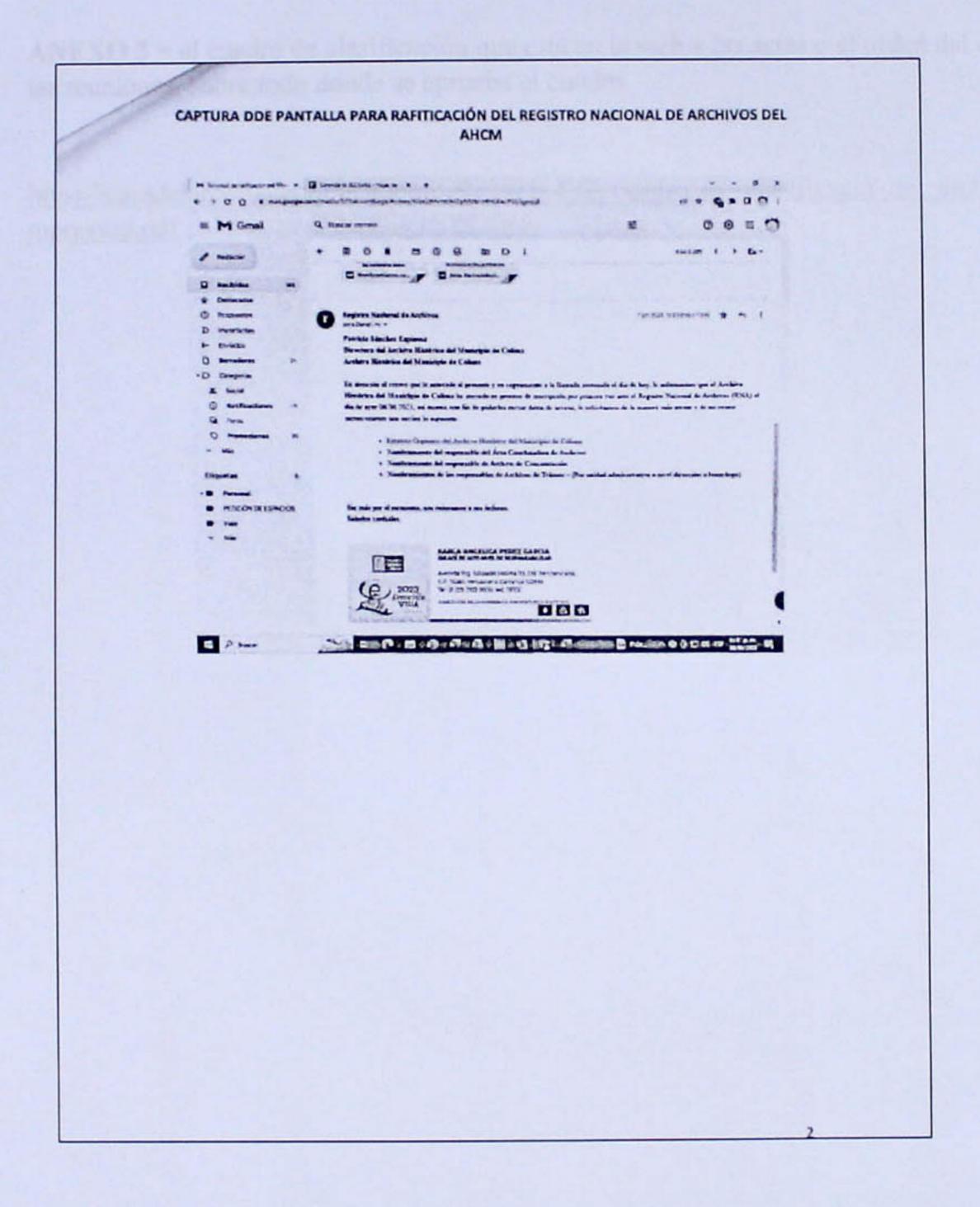
 Nombramiento del responsable de Archivo de Histórico (Sólo en caso de contar con Archivo Histórico): Debe de ser emitido por el Titular del Sujeto Obligado, entendido como la autoridad máxima dentro de la Institución. La persona designada no puede ser la misma que el Coordinador de Archivo o Responsable de Archivo de Concentración.

Sin más por el momento y esperando la presente información sea de utilidad.

Saludos cordiales.

https://mail.google.com/mail/u/0/7/k=ded3080739&view=pt&search=all&permmsgld=msg-f:1768256394876191850&simpl=msg-f:17682563948761918... 1/2





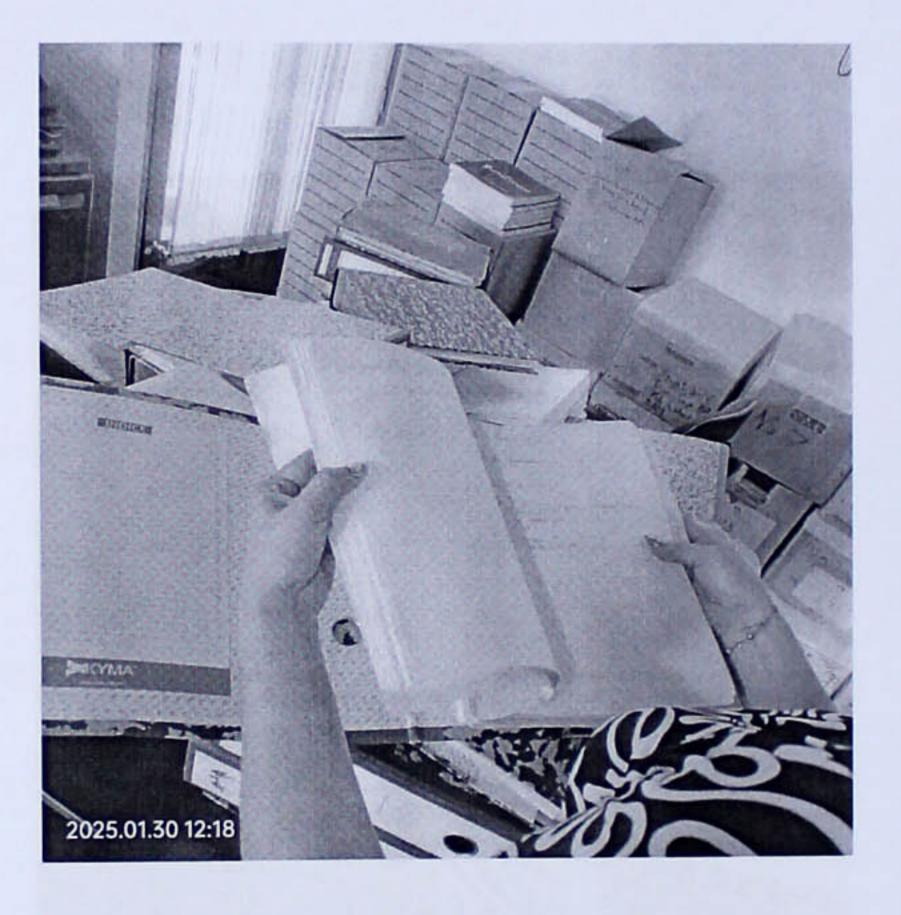
ANEXO 3 = el cuadro de clasificación que está en la web y las actas o el orden del día de las reuniones, sobre todo donde se aprueba el cuadro.

https://casadelarchivo.colima.gob.mx/uploads/840_cuadro_de_clasificacin_del_archivo_co mpressed.pdf

ANEXO 4 =

Organización del archivo contable-administrativo del 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 | aux Luia Garcia Conju | 31 de enero de 2025 |
| REVISIÓN | Licda. Liliana Cervantes Gutiérrez | Unidad de Transparencia | Liliaum Gerrauters. | 31 de enero de 2025 |
| AUTORIZACIÓN | Mtra. Patricia Sánchez Espinosa | Representante Legal del Sujeto Obligado | | 31 de enero de 2025 |