



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.
Serie	I.1	Dirección de Área de Administración y Finanzas	
	I.1.1DAF	Presupuestos	Ingresos y egresos para la operatividad del archivo.
	I.1.2DAF	Cuenta Pública	Estados financieros, subsidios, bancos.
	I.1.3DAF	Programa Anual de Trabajo	Acciones a desarrollar durante el año correspondiente.
	I.1.4DAF	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
	I.1.5DAF	Expedientes de personal	Datos personales del trabajador.
	I.1.6DAF	Servicio Social y Práctica Profesional	Datos personales de los aspirantes, solicitudes, informes de las actividades realizadas, etc.
	I.1.7DAF	Proyectos	Captación de recursos, financiamiento, ejecución y entregables de programas del Archivo.
	I.1.8DAF	Capacitación	Talleres y cursos al personal del Archivo.
Serie	I.2	Jefatura de Departamento de Acervo Documental	
	I.2.1DAD	Entrega-Recepción	Transferencias primarias de documentación municipal.



	I.2.2DAD	Gestión documental	Sistema Institucional de Archivos (SIA), instrumentos de control, consultas, búsqueda de documentación, etc.
	I.2.3DAD	Solicitudes de documentación	Oficios por parte de las dependencias del ayuntamiento y particulares.
	I.2.4DAD	Estabilización de documentos	Limpieza, fumigaciones, restauración y digitalización de documentos, etc.
	I.2.5DAD	Museo	Organización de objetos donados, instrumentos de control, exposiciones, difusión, etc.
	I.2.6DAD	Capacitación	Cursos y talleres al personal del área y a las diferentes dependencias del ayuntamiento.
	I.2.7DAD	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Subserie	1.2.1	Jefatura de Área Biblioteca	
	1.2.1.1	Sistematización de fondos bibliográficos	Organización por colecciones de fondos bibliotecarios, fichas electrónicas, etiquetado, etc.
	1.2.1.2	Sistema de Gestión de Calidad	Organización y clasificación de fondos bibliográficos: registros, planes, encuestas de salida.
	1.2.1.3	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Serie	I.3	Departamento de Investigación	
	I.3.1DI	Asesorías	Apoyo a investigadores externos en temas de historia.



	I.3.2DI	Difusión de la memoria histórica	Coloquios, conferencias y demás para exponer avances y resultados de investigaciones.
	I.3.3DI	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
Serie	I.4	Jefatura de Departamento de Enlace Institucional	
	I.4.1JDEI	Vinculación	Relación con la administración municipal e instituciones públicas y privadas.
	I.4.2JDEI	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.
	I.4.3JDEI	Informes	Cumplimiento de las actividades y programas correspondientes al área.
	I.4.4JDEI	Agenda institucional	Coordinarse con Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias del área.
	I.4.5JDEI	Página web	Mantener actualizado el sitio web de la institución.
Serie	I.5	Coordinación de Fomento y Difusión	
	I.5.1CFD	Agenda cultural	Coordinar las solicitudes que llegan para la realización de actividades culturales.
	I.5.2CFD	Agenda institucional	Coordinarse con Enlace Institucional para la programación de las actividades propias del área.
	I.5.3CFD	Sistema de Gestión de Calidad	Organización de actividades culturales: registros, planes, encuestas de salida.



Serie	I.6	Coordinación de Apoyo Técnico	
	I.6.1CAT	Solicitudes de documentación	Atender solicitudes de consulta de información.
	I.6.2CAT	Certificaciones	Apoyo en la búsqueda de documentos para certificar, de la información contenida en los acervos.
	I.6.3CAT	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