

# ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CABINA DE MEDIOS DE LA CASA DEL ARCHIVO

Colima, Col., 30 de junio de 2022

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

Introducción .....	5
Objetivo general .....	7
Objetivos particulares: .....	7
Responsables .....	7
Director General:.....	7
Director de Administración: .....	7
Encargado de Fomento y Difusión:.....	7
Coordinación de Enlace Institucional:.....	8
Áreas de aplicación y tipo de actividades.....	8
1) Actividades internas de la agenda cultural.....	8
2) Actividades externas a la agenda cultural.....	9
Políticas de uso: .....	10
Formatos .....	11



## Introducción

El Archivo Histórico del Municipio de Colima es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo establece la *Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima*, que fue aprobada por el Congreso del estado de Colima, mediante decreto núm. 142, publicado en el periódico oficial *El Estado de Colima*, el 16 de enero de 1993. Su domicilio legal es calle Independencia 79 de Colima, Colima, México. Como parte de sus funciones y desde su creación, el AHMC mantiene sus puertas abiertas y brinda sus espacios a las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los vecinos de Colima en apoyo a la libertad y respeto a la pluralidad.

De acuerdo con su normativa, el Archivo Histórico del Municipio de Colima, para el cumplimiento de los fines y objetivos, cuenta con la siguiente estructura orgánica supeditadas jerárquicamente a la Dirección:

- I. Dirección del Archivo Histórico del Municipio.
  - I.1. Dirección de Área de Administración y Finanzas.
  - I.2. Jefatura de Departamento de Acervo Documental.
    - 1.2.1. Jefatura de Área de Biblioteca.
  - I.3. Departamento de Investigación.
  - I.4. Jefatura de Departamento de Enlace Institucional
  - I.5. Coordinación de Fomento y Difusión.
  - I.6. Coordinación de Apoyo Técnico.

Corresponde a la Coordinación de Fomento y Difusión, dar a conocer los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del municipio de Colima y su región, con el objetivo de enriquecer la oferta cultural del centro de la ciudad de Colima. La gran mayoría de ellos son gratuitos y puede participar cualquier tipo de público, siendo éste un lugar de reunión con los amigos, la cultura y el conocimiento. El Archivo realiza un promedio de cuatro eventos culturales a la semana (ciclos de cine, obras de teatro, recitales, conferencias, congresos, exposiciones de pintura y escultura, presentaciones de libros, debates, etc.). Así, se ha convertido en un referente, un punto de reunión y encuentro.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly 'A. Salazar', written over a circular stamp or mark.



Debido a lo anterior y por la respuesta a la comunidad artística, en el año 2011 el proceso *Organización de eventos culturales*, que desempeña la Coordinación de Fomento y Difusión, fue certificado con la norma ISO 9001:2008, pues desde un principio nos ha regido: la Casa del Archivo es la casa de todos los vecinos de Colima y, por tanto, se les facilitan sus instalaciones como tribuna abierta para todo tipo de formas de expresión.

Desde su creación, las actividades se llevaban a cabo en el patio principal de nuestras instalaciones, quedando éstas a la intemperie y teniendo que ser canceladas, muchas de las veces, por las condiciones climatológicas. Es por ello que durante años se buscó la manera de construir un auditorio con las características funcionales para el desarrollo de las actividades culturales.

Fue hasta el año de 2013 y gracias al apoyo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) a través del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) en colaboración del H. Ayuntamiento de Colima 2012-2015 así como de Archivo de Letras, Artes, Ciencias y Tecnologías, A. C. que este Archivo tuvo la posibilidad de construir un auditorio con capacidad para cien personas. El auditorio fue inaugurado en junio de 2015; a partir de esa fecha, se han llevado a cabo en el lugar tanto las actividades propias de esta institución, como otras de carácter particular.

Por lo anterior y derivado de la pandemia por SARS Cov-2, el año pasado ampliamos nuestro plan de trabajo, en el que se crearon nuevos programas culturales para hacer frente a la situación en que nos puso esta circunstancia; todo ello, con el aprovechamiento tecnológico del internet y las diversas plataformas digitales.

Fue entonces que, para continuar con el cumplimiento de nuestros objetivos en pro de la cultura, se establecieron estos programas como medidas sanitarias que garantizaran la salud, la seguridad e integridad del personal y los usuarios, fortaleciendo programas ya existentes y creando nuevos contenidos, todos bajo el lema *Una nueva realidad, una nueva forma de trabajar*.

Estas prácticas culturales nos dieron resultados exponenciales de difusión, donde las audiencias en sitio de unas cuantas personas, se convirtieron en cientos o miles por el uso de las plataformas tecnológicas de internet. Si bien, la apuesta fue magnífica, se realizó el trabajo en condiciones de equipo muy limitado, ya que no se contaba con el equipo audiovisual necesario.

Con este antecedente nuestra institución participó en una nueva convocatoria del programa PAICE, siendo el proyecto *Una nueva realidad, una nueva forma de trabajar* el único ganador en el estado de Colima. Con ello, se habilitó una cabina de medios digitales que permitirá ofrecer a la población contenidos con una mayor calidad en la difusión cultural del Archivo Histórico del Municipio de Colima y del H. Ayuntamiento de Colima.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Serrano', and a blue circular stamp or seal.



## **Objetivo general**

Fomentar actividades tendientes al desarrollo, fomento, investigación, promoción, preservación y difusión de la cultura científica y tecnológica en el municipio de Colima mediante producción de contenidos digitales realizados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, que permitan incrementar y diversificar las diversas manifestaciones artísticas y culturales de la población.

## **Objetivos particulares:**

- Crear y difundir contenidos digitales como seminarios, cursos, conferencias, exposiciones, entre otros.
- Dar a conocer temas de interés municipal que, por su trascendencia, emitan las autoridades del H. Ayuntamiento.
- Facilitar el uso de la cabina mediante convenios de colaboración con otras instituciones públicas y privadas.

## **Responsables**

### **Director General:**

- Autorizar, de acuerdo a disponibilidad de agenda, el uso de la cabina de medios para las actividades externas, así como los contenidos.

### **Director de Administración:**

- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas los equipos y las instalaciones las instalaciones.
- Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal encargado, para la mejor ejecución de las diferentes actividades a desarrollar.

### **Encargado de Fomento y Difusión:**

- Administrar, en coordinación con la Dirección de Administración, el uso y funcionamiento de la cabina de medios.
- Llevar la agenda, tanto interna como externa.
- Vigilar que se mantenga en condiciones adecuadas los equipos e instalaciones.
- Denunciar irregularidades en el manejo de los mismos.
- Coordinar al personal de las áreas de medios y diseño gráfico para la debida logística de las actividades.



## **Coordinación de Enlace Institucional:**

- Servir de vínculo entre el Archivo Histórico del Municipio de Colima y la administración municipal, así como las instituciones públicas y privadas.
- Coordinarse con el área de Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias de su área.

## **Áreas de aplicación y tipo de actividades**

El presente manual deberá ser utilizado exclusivamente para el uso de la cabina y la operación de su equipo de medios digitales de esta institución, destinados para llevar a cabo en ella todo tipo de actividad cultural, ya sea que se realice por parte del área de Fomento y Difusión de este Archivo o se solicite por un particular.

Para un mejor aprovechamiento de los equipos, una buena coordinación y seguimiento que nos permitan lograr una producción audiovisual de calidad en la difusión de la cultura, la operación de la cabina de medios digitales se regirá bajo dos esquemas:

### **1) Actividades internas de la agenda cultural**

- a) **Actividades propias de la Casa del Archivo:** Son aquellas que realiza el área de Fomento y Difusión como parte del plan de trabajo anual, con el objetivo de fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima; además, las que, a petición de las diversas áreas del Archivo, se realicen con el propósito de rescatar y dar a conocer el pasado histórico del municipio y la región en cumplimiento de sus funciones.

#### **• Procedimiento:**

1. La Coordinación de Fomento y Difusión invita a miembros de la comunidad artística o atiende peticiones de ellos o del personal del Archivo para llevar a cabo una actividad.
2. Revisa en la agenda las fechas posibles del evento o en su defecto cuando el solicitante tiene una fecha tentativa se revisa que ese día esté disponible.
3. Llenar cédula de requerimientos.
4. Elaborar invitaciones apegándose al manual de identidad del AHMC.
5. Hacer la promoción por correo electrónico y redes sociales.
6. Realizar la actividad.
7. Entregar constancia de participación.



- b) **Actividades del H. Ayuntamiento, instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil organizadas bajo convenio de colaboración:**  
Este tipo de actividades permite al AHMC establecer relaciones con organismos afines para el desarrollo de las funciones establecidas en su normativa.

• **Procedimiento:**

1. Petición por escrito a la Dirección/Invitación por escrito de la Dirección para realizar alguna actividad de interés en común.
2. Revisar en la agenda cultural que la fecha esté disponible.
3. En caso de estar disponible la fecha, registrar la actividad en la agenda.
4. Acordar bajo convenio de colaboración el acuerdo de voluntades entre las instancias involucradas para establecer los aspectos en los que deba colaborar cada una, aportando los medios necesarios para desarrollar la actividad acordada.
5. Llenar cédula de requerimientos por parte del área de Fomento y Difusión.
6. Informar a las áreas involucradas sobre la solicitud para su conocimiento.
7. Coordinar junto con el personal de apoyo el desarrollo de la logística el día del evento.

## 2) **Actividades externas a la agenda cultural**

Desde su creación, el Archivo ha dado cabida a la población para expresar los diferentes aspectos de la vida intelectual, social, cultural y artística de los colimenses. Por ello y bajo cuota de recuperación o contra-prestación, proporciona sus diferentes espacios para que organizaciones privadas u organizaciones de la sociedad civil organizada, lleven a cabo actividades que son ajenas a la agenda de la institución.

• **Procedimiento:**

En caso de ser una actividad en la que se pide cuota de recuperación<sup>1</sup> o contra-prestación:<sup>2</sup>

1. Petición por escrito a la Dirección.
2. Revisar en la agenda cultural que la fecha esté disponible.
3. Informar sobre las cuotas de recuperación o contraprestaciones por el uso de la cabina de medios digitales.
4. Una vez aceptado lo anterior por el solicitante y en caso de estar disponible el espacio, registrar los datos de la actividad en la agenda.

---

<sup>1</sup> La cuota de recuperación está destinada para el mantenimiento y mejora del espacio y los equipos (Reglamento del AHMC, artículo 11, fracción XIV; 11BIS, fracciones III y VI). Esta cuota la determina el área de Administración, quien a la vez autoriza algún descuento en caso de ser requerido y deberá quedar cubierta tres días antes de realizarse el evento, debiendo entregar el comprobante correspondiente.

<sup>2</sup> En caso de que sea contra-prestación se solicitan materiales de oficina o de limpieza.



5. La aceptación se informa por escrito, dando a conocer las características del espacio así como las políticas de uso.
6. Informar a las áreas involucradas sobre la solicitud para su conocimiento.
7. Cuando se haya cubierto la cuota entregar el comprobante correspondiente.
8. Coordinar junto con el personal de apoyo el desarrollo de la logística el día del evento.

### **Políticas de uso:**

- La cabina y los equipos son de uso exclusivo para actividades institucionales.
- El uso de la cabina deberá ser del conocimiento y autorización de la encargada de Fomento y Difusión.
- El equipo será operado exclusivamente por el personal del Archivo, tanto en cabina como en locación.
- Cumplir con las medidas de sanidad vigentes en el momento (anexo).
- Queda estrictamente prohibido fumar dentro de la cabina, así como en cualquier parte de nuestras instalaciones ya sean abiertas o cerradas.
- No deberán introducir cualquier clase de alimentos ni bebidas.
- Tener en cuenta que:

**“El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Municipal, no está vinculado a asociaciones religiosas, partidos políticos y organizaciones de la sociedad civil, ajenas a su personalidad y fines.**

**Desde su creación, mantiene sus puertas abiertas y brinda sus espacios a las diversas manifestaciones artísticas y culturales de los vecinos de Colima, en apoyo a la libertad de expresión y respeto a la pluralidad.**

**Por lo que, en eventos realizados en la Casa del Archivo por Instituciones o particulares externos a esta institución, los temas y opiniones vertidos por sus participantes en los mismos, son responsabilidad de quienes los emiten y en ningún caso representan la opinión del Archivo ni de su director”.**

- Aplicar las medidas necesarias de protección civil entre los asistentes, en caso de emergencia (sismo o incendio) se les solicita siempre conservar la calma, desalojar la cabina y acudir al punto de reunión que se encuentra en el patio inmediato a la salida de la misma.
- De igual manera, por seguridad de los asistentes, le rogamos no sobrepasar el cupo autorizado, así como cumplir con el horario establecido para el desarrollo de las demás actividades programadas por nuestra institución.





## Formatos

- a) Petición/Respuesta por escrito.
- b) Convenio de colaboración.
- c) Agenda.
- d) Cédula de requerimientos.
- e) Constancia.

Colima, Col., a 30 de junio de 2022

AUTORIZÓ

  
\_\_\_\_\_  
**Patricia Sánchez Espinosa**  
Directora

REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
**Juan Hilario Reyes Grageda**  
Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
**Liliana Cervantes Gutiérrez**  
Enlace Institucional