

MEMORÁNDUM

No. 006/2024

Ciudad de Colima, Colima; a 08 de abril de 2024

PARA: C. OSCAR RUBEN MANZO RAMOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DE: MTRO. DAVID ENYELNIM MONROY RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD.

ASUNTO: SE DESIGNA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Con fundamento en el artículo 22, fracción X del Reglamento del Instituto Colimense para la Discapacidad y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima, sirva el presente para **designarlo como Responsable del Área Coordinadora de Archivos**, por lo que deberá desempeñar las atribuciones establecidas en el artículo 26 de la Ley de Archivos antes referida, siendo las siguientes:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para tal efecto, se anexa al presente lo siguiente:

- Ley de Archivos del Estado de Colima.
- Instrumentos de control y consulta archivística que fueron elaborados al interior de este Instituto.
- Ejemplo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INCODIS 2024.
- Material compartido por el INFOCOL, entre los que se encuentran los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Material de la capacitación impartida al personal de este Instituto por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INFOCOL).

Cualquier duda al respecto, podrá acudir con personal del Área Jurídica y Administrativa de este Instituto, así como establecer contacto con la LICDA. ADRIANA CATALINA MADRIGAL AGUILAR, Secretaria de Archivos de INFOCOL, en los siguientes números telefónicos: (312) 31 431 69 y (312) 31 304 18 y al correo electrónico: coordinaciondearchivosinfocol@gmail.com.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted haciendo propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
COLIMENSE PARA LA DISCAPACIDAD

MTRO. DAVID E. MONROY RODRÍGUEZ

C.c.p. - Archivo.

Elaboró: **MMOR**.



Recibo:
08/Abril/2024
[Handwritten signature]