



H. Ayuntamiento de
COLIMA

Oficio: S6.13.1.4/CM/UT/977/2024

Asunto: Se responde solicitud de información
Colima, Col., 24 de junio de 2024

C. MARY DERECHO

Presente

Por medio del presente y en atención a la solicitud de información con número de folio **06011372400094** y **RR.PNT/274/2024** contenidos en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual solicitó:

"SEGUNDA OCASION QUE PRESENTO ESTA SOLICITUD, en solicitud previa identificada con folio 060113724000037, la secretaria del ayuntamiento señalo que se indexó el eje de la administracion publica "colima ordenado; modernización y mejora en las capacidades del ayuntamiento", implementando acciones de coordinacion con 14 unidades administrativas centralizadas y 6 organismos publicos descentralizados, del sistema institucional de archivos del municipio de colima. En este tenor solicito los nombres de las 20 dependencias señaldaas, y que identifique o describa las características de las fichas tecnicas de valoración documentales que refiere su oficio de respuesta; finalmente me señale si el sistema institucional de archivos del municipio de colima, constituye un ente con presupuesto propio o es financiado por el ayuntamiento, y me comparta los documentos del cuadro general de clasificacion archivistica, el catalogo de disposicion documental, la guía de archivo documental y el programa anual de desarrollo archivistico..."

Atendiendo a la solicitud y con fundamento en el artículo 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, se anexan el **MEMORANDUM No. S-777/2024**, signado por la **MTRA. HIMELDA MERAZ SANCHEZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA**, de igual manera se anexan a continuación los links en los que obran los documentos solicitados, con lo cual se atiende su solicitud de información.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** https://www.colima.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2023/09/CUADRO_DE_CLASIFICACION_ARVHICISTICA_DEL_MUNICIPIO_DE_COLIMA.pdf
- **Catálogo de Disposición Documental:** https://www.colima.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2023/09/Catalogo_de_Disposicion_Archivistica_Ayuntamiento_de_Colima21_24_f.pdf
- **Guía de Archivo Documental:** https://www.colima.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2023/09/GUIA_DE_ARCHIVO_DOCUMENTAL.pdf
- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Se anexa en PDF

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JESUS ALEJANDRO SILVA LÓPEZ
CONTRALOR MUNICIPAL

C.c.p. Archivo.
JASL/eam



H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
CONTRALORÍA

G. Torres Quintero No. 80 Colima, Col. C.P. 28000
Tel. 312-316-3881
www.colima.gob.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Creación del Territorio Federal de Colima"



MEMORÁNDUM N° S-777/2024

LIC. JESÚS ALEJANDRO SILVA LÓPEZ,

Contraloría Municipal,

Presente.

Por este medio, y en relación a su oficio No. XI/CM/UT/826/2024, mediante cual, notifica de una solicitud de información con número de folio 060113724000094, contenida en la plataforma Nacional de Transparencia, misma que se transcribe a continuación:

"SEGUNDA OCASION QUE PRESENTO ESTA SOLICITUD, en solicitud previa identificada con folio 060113724000037, la secretaría del ayuntamiento señalo que se indexó el eje de la administración publica "colima ordenado; modernización y, mejora en las capacidades del ayuntamiento", implementando acciones de coordinación con 14 unidades administrativas centralizadas y 6 organismos públicos descentralizados, del sistema institucional de archivos del municipio de colima. En este tenor solicito los nombres de las 20 dependencias señaladas, y que identifique o describa las características de las fichas técnicas de valoración documentales que refiere su oficio de respuesta; finalmente me señale si el sistema institucional de archivos del municipio de colima, constituye un ente con presupuesto propio o es financiado por el ayuntamiento, y me comparta los documentos del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y el programa anual de desarrollo archivístico".

Al efecto me permito señalar que conforme al Cuadro de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Colima, las dependencias que conforman el Sistema Institucional de Archivos del municipio de Colima, son las enlistadas en los puntos con clave 02 al 14 de la tabla que se describe a continuación, puesto que los Organismos Públicos Descentralizados del municipio de Colima han conformado su propio Sistema, no obstante existe la debida coordinación institucional al efecto.

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRALIZADA	ABREVIATURA
01	SINDICATURA Y REGIDORES	SR
02	PRESIDENCIA	P
03	SECRETARÍA	S
04	OFICIALÍA MAYOR	OM
05	TESORERÍA	T
06	CONTRALORÍA	C
07	SEGURIDAD PÚBLICA	PMC
08	SERVICIOS PÚBLICOS	SP
09	DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	DUMA

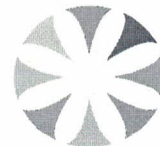
**H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
SECRETARÍA**

G. Torres Quintero No. 85 Colima, Col. C.P. 28000

Tel. 312-316-3830

www.colima.gob.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Creación del Territorio Federal de Colima"



10	FOMENTO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	FEMR
11	DESARROLLO RURAL Y SOCIAL	DRS
12	FOMENTO DEPORTIVO	FD
13	OBRAS PÚBLICAS	OP
14	JURÍDICO	J
CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCENTRALIZADA	ABREVIATURA
15	ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA	AHMC
16	DIF MUNICIPAL	DIFCOL
17	INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA	IPCO
18	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	IMM
19	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	IMJC
21	PROTECCIÓN CIVIL	PC

Que identifique o describa las características de las fichas técnicas de valoración documentales que refiere su oficio de respuesta.

Se adjunta al presente documento el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental a efecto de que se puedan analizar las características y elementos que contienen.

Finalmente me señale si el sistema institucional de archivos del municipio de colima, constituye un ente con presupuesto propio o es financiado por el ayuntamiento, y me comparta los documentos del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía de archivo documental y el programa anual de desarrollo archivístico."

Al efecto me permito informar que el Sistema Institucional de Archivos del municipio de Colima, no constituye un ente con presupuesto propio, se realiza con la capacidad técnica y humana del personal que ya se encuentra en el Presupuesto de Egresos. Respecto a su solicitud de los documentos en materia de Archivo se le informa que se encuentran publicados en la página oficial del Ayuntamiento de Colima, en el apartado de Transparencia, artículo 29, fracción XLV, consultable en la siguiente liga: <https://www.colima.gob.mx/portal/articulo-29/>.

Sin más sobre el particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.
Colima, Col. 26 de Julio de 2024.
LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO,

MTRA. HIMELDA MÉNDEZ SÁNCHEZ.
H. Ayuntamiento de Colima
SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA
SECRETARÍA

G. Torres Quintero No. 85 Colima, Col. C.P. 28000
Tel. 312-316-3830

www.colima.gob.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Creación del Territorio Federal de Colima"



Formato de ficha técnica de valoración documental

Descripción del contenido por apartado.

Función	1	Sección	2	3
Código de la serie	4	Nombre de la serie	5	
Asuntos y trámites	6			
Descripción de la serie				
7				
Atribuciones de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento de Colima correspondientes a la serie				
8				
Marco jurídico que documenta la serie				
9				
Palabras claves relacionadas con la serie				
10				
Otras Unidades Organizacionales del Ayuntamiento y dependencias externas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie				
11				
Valoración documental (12)				
Administrativa		Legal		Fiscal
				Contable
Plazo de conservación (en años): (13)				
Trámite		Concentración		
Total de años				
Técnica de selección de la serie (14)	Eliminación		Conservación	Muestreo
Justificación del plazo de conservación		15		
Condiciones de acceso a la información de la serie: (16)	Pública		Confidencial	Reservada
*Si la selección anterior fue "confidencial" o "reservada" favor de documentar la siguiente casilla				
*Fundamento legal de la clasificación de la información: (17)				
Fechas extremas de la serie: (18)	Año de apertura:		Año de cierre:	
Área de Contexto				
Nombre de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento	19			
Nombre y puesto de la persona titular (20)				
Teléfono/ext.	21			
Correo electrónico institucional (22)				
Domicilio de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento	23			

Actividades inherentes a la serie:

N°	Descripción	Responsable		Coordinada con	Documentos que se producen
24	25	26		27	28

29	30
(Nombre y firma) Responsable del Archivo de Trámite	(Nombre y firma) Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Colima

Instructivo de llenado de la ficha de valoración documental

N.º	Campo	Descripción del contenido
1	Función	Indicar la función a la que corresponde la serie que estás desarrollando en la ficha, esta la podrás ubicar en el CGCA.
2	Sección	La sección, son las partes en las que se dividen las actividades en el Ayuntamiento y las podrás identificar en el CGCA; en este campo deberás colocar solo el código, que se representa por un número y una letra.
3	Nombre de la sección	Una vez identificado el código de la sección, colocarás el nombre que le corresponde, ubicado en el CGCA.
4	Código de la serie	El código de la serie lo encontrarás en el CGCA y está representado por un punto y un número.
5	Nombre de la serie	El nombre de la serie se ubica a un lado de su código en el CGCA.
6	Asuntos y trámites	Nombrar aquellas actividades que, como Unidad Organizacional del Ayuntamiento, realizas y que pueden entrar en la serie.
7	Descripción de la serie	Desarrollar la descripción de las actividades que realizas como Unidad Organizacional del Ayuntamiento, dentro de la serie que seleccionaste.
8	Atribuciones de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento	Para el apartado de la función se deberá transcribir la atribución que se desarrolla a partir de la serie. Esta la puedes identificar en tu matriz de funciones.

	correspondientes a la serie	
9	Marco jurídico que documenta la serie	Redactar la normativa tanto externa como institucional en la que se fundamente la serie.
10	Palabras clave relacionadas con la serie	Colocar cinco palabras que se relacionen con las actividades que se desarrollan a partir de la serie que seleccionaste.
11	Otras Unidades organizacionales y dependencias externas relacionadas	Colocar el nombre de aquellas Unidades Organizacionales del Ayuntamiento que se ven involucradas directamente con las actividades de la serie y las dependencias externas en caso de presentarse casos.
12	Valoración documental	Para este campo deberás marcar las opciones que necesites para reflejar el valor documental de los archivos que contiene la serie; el valor administrativo siempre deberá marcarse y la segunda, tercera o cuarta valoración deberá estar basada en las características de las actividades que se desarrollan a partir de la serie seleccionada.
13	Plazo de conservación (en años)	Anotar los plazos de conservación en años. Los plazos de conservación deberán estar sustentados en la legislación que corresponda, es decir, que justifique el tiempo de guarda, no son a consideración de la unidad organizacional, deben tener sustento legal, ya que si son eliminados antes de tiempo puede incurrirse en una sanción o delito según corresponda.
14	Técnica de selección de la serie	A fin de prevenir la destrucción de documentos de archivo valiosos, la técnica de selección será predeterminada; la técnica de selección no puede ser modificada, en este campo deberá colocarse lo siguiente: Muestreo.
15	Justificación del plazo de conservación	Colocar la legislación en la que te apoyaste para colocar los tiempos de guarda. N.º Campo Descripción del contenido
16	Condiciones de acceso a la información de la serie	Colocar las condiciones de acceso a la información, es decir, deberás justificar tu valoración con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda la información contenida en el expediente.
17	Fundamento legal de la clasificación de la información	Colocar la ley y los artículos que fundamentan tu respuesta anterior (verificar que sea la versión vigente).
18	Fechas extremas de la serie	Las fechas extremas corresponden, como se indica en el campo, a la apertura de la serie y al cierre de esta, por el momento las fechas de apertura serán todas 2024, esto debido a que será la primera vez que serán abiertas y el espacio de cierre quedará en blanco.
19	Nombre de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento	Colocar en este campo el nombre de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento en la que te encuentras laborando.
20	Nombre y puesto de la persona titular	Llenar con el nombre completo de la persona titular de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento en la que te encuentras, así

		como su cargo (director/a de..., Coordinador/a General de... entre otros).
21	Teléfono/ext.	Colocar el número o extensión de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento
22	Correo electrónico institucional	Colocarás el correo electrónico institucional de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento
23	Domicilio de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento	Indicar la ubicación donde se resguardan los documentos: Calle y número, código postal, colonia, municipio, así como especificar si se encuentran en algún edificio (nombre del edificio y piso), nombre del cubículo, nombre de la sala o lo que le aplique según sea el caso.
24	No.	Colocar la numeración de forma consecutiva.
25	Descripción	Colocar el nombre preciso de la tarea que realizas, no debes desarrollar el nombre de forma extensa.
26	Responsable	Indicar el nombre de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento que resguarda al final del proceso el contenido completo del expediente.
27	Coordinada con	Colocar todos los nombres de las Unidades Organizacionales del Ayuntamiento que intervienen en la integración del expediente, es decir aquellas que aporten documentos de archivo.
28	Documentos que se producen	Indicar el Tipo documental producido; es decir si la serie documental contiene documentos originales (O), o copias (C) en soporte papel/físico, o electrónico/digital (E), según corresponda.
29	Responsable del Archivo de Trámite	Indicar el nombre de la persona titular de la Unidad Organizacional del Ayuntamiento, quien funge también como Responsable del Archivo de Trámite y deberá estar debidamente firmado.
30	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Indicar el nombre de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Colima, quien funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos y deberá estar debidamente firmado.

Fecha

Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Colima