



INDICACIONES PARA QUE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES  
HAGAN ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS  
AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Colima deberán entregar al Archivo Histórico del Municipio de Colima, para garantía de su existencia, la documentación que conservan de Administraciones pasadas, así como la generada durante la presente Administración, excepto aquellos expedientes que sigan necesitando.

- Será enviada al Archivo Histórico del Municipio de Colima, toda clase de documentación: expedientes, correspondencia, fotografías, videos, leyes, reglamentos, acuerdos, libros y folletos editados o no por el Ayuntamiento, discos flexibles y compactos, y todo lo relacionado con el proceso de la Administración.
- Los documentos que lo requieran, vendrán en una carpeta (o folder) y en su solapa se indicará la información que contenga. Por lo tanto, se evitará el envío de carpetas vacías.
- Las carpetas y demás materiales deberán enviarse numerados por orden, de acuerdo a una relación detallada que facilitará la identificación y verificación de cada documento en presencia de quien entrega y para fines de dar la constancia de “recibido”. Todo ello en cajas de cartonplast, llamadas comúnmente “cajas de archivo muerto”, tamaño carta.
- Cada caja deberá traer al frente un número en forma consecutiva, el nombre de la dependencia que envía y el año de la documentación.
- Cada dependencia deberá enviar un oficio dirigido al director del Archivo Histórico del Municipio de Colima, señalando la dependencia que envía, el número total de cajas enviadas y los años comprendidos (años de los documentos en proceso de entrega).



- Anexará al oficio una copia impresa y en CD-ROM o DVD, de la relación de cada caja enviada, especificando cada uno de los expedientes que forman parte de ella, y cerciorándose que la carpeta contenga el documento.
- Antes de enviar la documentación, se les ruega ponerse en contacto con el (la) coordinador (a) de Acervo documental con el objeto de concertar fecha y hora para la recepción de las cajas. El personal del Archivo, en presencia del representante de la dependencia, verificará cajas, expedientes y otros materiales, de acuerdo a la relación enviada. Una vez revisado, se firmará de recibido.
- Cada dependencia deberá enviar 1 (una) caja de archivo muerto, tamaño carta de cartonplast, nueva y vacía, por cada 5 (cinco) que envíe con documentación, para reponer aquéllas que se dañen en el traslado.

Esperamos la colaboración de todos en esta entrega, mucho se les agradecerá porque, de acuerdo a años pasados, calculamos que podrán ser unas 600 (seiscientas) cajas con documentos.