DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
CIRCULAR No. **SDS.DGDS.001/2019**
SECCIÓN: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CC. DIRECTORES Y COORDINADORES DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
P R E S E N T E.

De acuerdo a la publicación de la ***Ley General de Archivos*** en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que establece obligaciones para el sujeto denominado Poder Ejecutivo del Estado, del cual forma parte la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL); se comunica por medio de este conducto que, en mi carácter de **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la SEDESCOL**, de conformidad a los artículos 27 y 28 de la Ley citada supralíneas, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

- *Se anexa **Oficio No. S.D.S.D.S.365/2018** signado por la Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo, Secretaria de Desarrollo Social, en donde se informa a la Contraloría General del Estado la designación de las y los servidores públicos responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESCOL.*

Asimismo, les comunico que la implementación del **Sistema Institucional de Archivos** es un esfuerzo sustantivo en materia archivística y de gestión documental de esta Dependencia (y por consiguiente de cada unidad administrativa) para coadyuvar al cabal cumplimiento de la meta número 3 correspondiente al Eje Transversal I. *Colima con un Gobierno Moderno, Efectivo y Transparente* del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, para lo cual les pido enterar y hacer llegar la citada designación al personal que está bajo su cargo para el cumplimiento de la normatividad aplicable. Cabe señalar que dicho personal funge en su unidad administrativa como responsable de **Archivo de Correspondencia**, **Archivo de Trámite** y a su vez, enlaces del **Archivo de Concentración de la SEDESCOL**.

Finalmente, en virtud de lo anterior se les instruye de manera muy respetuosa atender el presente.

Expreso a ustedes mi saludo cordial.

A T E N T A M E N T E:
COLIMA, COL. ENERO 21 DE 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SEDESCOL

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

M.A. DANIEL FIERROS CEBALLOS

c.c.p.- **LICDA. VALERIA ELIZABETH PÉREZ MANZO.**- Secretaria de Desarrollo Social. Para su conocimiento.-
c.c.p.- ARCHIVO.
DFC/*jjmr

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, 3er. Anillo Periférico Esq. Ejercito Mexicano s/n
Edificio B, segundo piso, C. P. 28010, Colima, Colima, Mexico.
Tel: +52 (312) 316 2000 Ext. 23002 www.col.gob.mx/desarrollosocial

COLIMA
CONTRALORIA GENERAL
07 SEP. 2018
RECIBIDO

DESPACHO DE LA C. SECRETARIA
OFICIO No. S.D.S.D.S. 365/2018

Asunto: Se informa designación de las y los servidores públicos responsables de las áreas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESCOL.

C.P.C. ÁGUEDA CATALINA SOLANO PÉREZ
CONTRALORA GENERAL Y TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Con atención ante usted, de manera respetuosa le envío un respetuoso saludo y así mismo aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento lo siguiente:

De conformidad a la publicación de la ***Ley General de Archivos*** en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que establece obligaciones para el sujeto denominado Poder Ejecutivo del Estado, del cual forma parte la Secretaría de Desarrollo Social, y en cumplimiento del **Oficio CG/2586/2018** remitido por la Dependencia a su digno cargo, le comunico a continuación el nombre completo y cargo de las y los servidores públicos designados que integrarán el área coordinadora, de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

1) ÁREAS INTEGRANTES DEL SIA	2) DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ÁREAS DEL SIA
	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
El **área coordinadora de archivos** promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas y tendrá las funciones señaladas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	El titular del **área coordinadora de archivos** deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, de conformidad al segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Archivos. • **Designación: M. A. Daniel Fierros Ceballos** (Director General de Desarrollo Social de la SEDESCOL).

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, edificio B, segundo piso, 3er Anillo Periférico,
esq. Ejército Mexicano S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México.
Tel. +52 (312) 31 62098, 31 62031. www.colima-estado.gob.mx

1) ÁREAS INTEGRANTES DEL SIA	2) DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ÁREAS DEL SIA
Las **áreas de correspondencia** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. El archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico, tendrán las funciones señaladas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.	**ÁREAS OPERATIVAS** **De correspondencia:** Se deberá designar un reponsable de correspondencia por cada una de las áreas o unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social. • **Designación: C. Cecilia Salas Brun, Secretaria Privada** (Unidad administrativa: *Despacho de la C. Secretaria*). • **Designación: C. Gerladine Mata Plasencia, Secretaria** (Unidad Administrativa: *Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección General de Desarrollo Social*). • **Designación: C. Lili Rojas Barbosa, Auxiliar Administrativo** (Unidad Administrativa: *Coordinación General Administrativa*). • **Designación: Mtra. Karina Haro Ramírez, Secretaria** (Unidad Administrativa: *Coordinación General de Desarrollo Regional*). • **Designación: Ing. María de la Luz Orozco Andrade, Coordinadora de Política Social** (Unidad Administrativa: *Coordinación de Política Social*). • **Designación: C. Gabriela Villa Montero, Auxiliar Administrativo** (Unidad administrativa: *Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación*). • **Designación: C.P. Gabriela Mendoza Elizondo, Supervisión de Programas para Personas con Discapacidad** (Unidad administrativa: *Dirección de Inclusión y Calidad de Vida*). • **Designación: Licda. Lizette Nava Aldana, Auxiliar Técnico de Desarrollo Social** (Unidad administrativa: *Dirección de Programas de Desarrollo Social*). **Archivo de trámite:** Se deberá designar un reponsable del archivo de trámite por cada una de las áreas o unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social. • **Designación: C. Cecilia Salas Brun, Secretaria Privada** (Unidad administrativa: *Despacho de la C. Secretaria*). • **Designación: C. Gerladine Mata Plasencia, Secretaria** (Unidad Administrativa: *Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección General de Desarrollo Social*). • **Designación: Licda. Elizabeth Ríos Chávez, Auxiliar de Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales** (Unidad Administrativa: *Coordinación General Administrativa*). • **Designación: Mtra. Karina Haro Ramírez, Secretaria** (Unidad Administrativa: *Coordinación General de Desarrollo Regional*). • **Designación: Ing. María de la Luz Orozco Andrade, Coordinadora de Política Social** (Unidad Administrativa: *Coordinación de Política Social*). • **Designación: C. Gabriela Villa Montero, Auxiliar Administrativo** (Unidad administrativa: *Dirección de Fondos Federales, Internacionales y de Cooperación*). • **Designación: C.P. Gabriela Mendoza Elizondo, Supervisión de Programas para Personas con Discapacidad** (Unidad administrativa: *Dirección de Inclusión y Calidad de Vida*). • **Designación: Licda. Lizette Nava Aldana, Auxiliar Técnico de Desarrollo Social** (Unidad administrativa: *Dirección de Programas de Desarrollo Social*). **Archivo de concentración:** Se deberá designar un reponsable de archivo de concentración de la Secretaría de Desarrollo Social. • **Designación: Lic. Juan Jaime Mesina Ramírez, Supervisor de Proyectos Especiales** (Unidad administrativa: *Secretaría Técnica*).

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, edificio B, segundo piso, 3er Anillo Periférico,
esq. Ejército Mexicano S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, Mexico.
Tel. +52 (312) 31 62098, 31 62031. www.colima-estado.gob.mx

DESPACHO DE LA C. SECRETARIA
OFICIO No. S.D.S.D.S. 365/2018

Finalmente, le informo que la implementación del Sistema Institucional de Archivos es un esfuerzo sustantivo en materia archivística y de gestión documental de esta Dependencia que permitirá la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística con el objeto de coadyuvar al cabal cumplimiento de la meta número 3 correspondiente al Eje Transversal I. *Colima con un Gobierno Moderno, Efectivo y Transparente* del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 que versa en torno a "***Posicionar a Colima entre los tres primeros lugares del país en transparencia gubernamental***".

Sin otro asunto en particular, hago propicia la ocasión de expresarle la seguridad de mis consideraciones.

ATENTAMENTE:
COLIMA, COL., 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA

LICDA. VALERIA ELIZABETH PÉREZ MANZO

c.c.p.- ARCHIVO/ECB/*jjmr

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, edificio B, segundo piso, 3er Anillo Periférico,
esq. Ejército Mexicano S/N Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, Mexico.
Tel. +52 (312) 31 62098, 31 62031. www.colima-estado.gob.mx