



**H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLAN, COLIMA
2024-2027**



Oficio: 03/2026

26/01/2026

Claudia Robles Michel

Por medio del presente envío a usted **EL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO. PADA 2025** de este Archivo Municipal.

Sin otro particular, me despido enviándole un atento y cordial saludo.

ATENTAMENTE

Minatitlán colima 26 de Enero 2026.
Directora de Archivo Municipal


Claudia Robles Michel



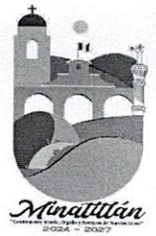
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

(3143360 090 Y (314) 3360 091
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.MX
"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO
FEDERAL DE COLIMA"

Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLAN, COLIMA 2024-2027



H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MINATITLAN COLIMA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO

DESARROLLO ARCHIVISTICO

PADA

2025

Claudia Robles Méndez

Directora archivo Municipal



DIRECCIÓN DE ARCHIVO

(3143360 090 Y (314) 3360 091

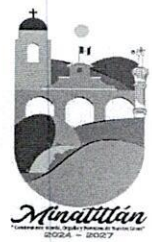
W W W.MINATITLAN-COLIMA.GOB.MX

“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO
FEDERAL DE COLIMA”

Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



ARCHIVO MUNICIPAL

EL H. Ayuntamiento de Minatitlán Colima, es una institución pública y de servicio honesto, transparente y cercano a la gente, con Características muy particulares que han significado para el Municipio un gran avance en materia de desarrollo social, económico y político. La calidad de vida de Minatitlán colima destaca de otros municipios.

En cumplimiento a lo dispuesto por la ley General de Archivos en el capítulo V, De la planeación en Materia Archivística, donde describe en los artículos del 23 al 25 la elaboración y publicación por parte del sujeto obligado del programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el PADA 2025 de Minatitlán colima, es estricto apego a la citada ley contiene: elementos de planeación, programación y evaluación; incluye un enfoque de administración de riesgos ,protección de ls derechos humanos y de otros derechos

MARCO FORMATIVO:

- Ley general de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Colima

Tradición oral y coadyuvar en el legado a próximas generaciones mediante el registro de experiencias de vida narradas por los propios entrevistados.

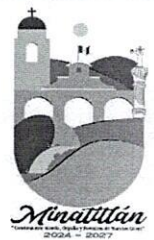
- * Reconocer a minatitlenses distinguidos por su aportación legataria a la identidad del municipio.
- * Llevar a cabo un taller literario con adultos mayores del DIF Municipal, para promover y enriquecer nuestra cultura, tradiciones e historia.
- * Brindar una dimensión cultural municipal y estatal a Minatitlán, también mediante un programa de cursos, charlas y conferencias en el ámbito cultural.

OBJETIVOS GENERAL

AFIANZAR un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, que propicie la integridad, conservación y depuración de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan todas y cada una de las áreas que conforman



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



el H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima. Para el ARCHIVO MUNICIPAL es muy importante la comunicación permanente con La Unidad de Transparencia.

ESPECÍFICOS

- 1.- Garantizar condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 3.- Asesorar en materia de archivística y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área receptora realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 5.- Consolidar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos, Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración, Fichas Técnica de Valoración, desde las áreas generadoras, de conformidad con el SIA.

METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- + Implementar mejoras de conservación y mantenimiento del edificio Archivo General Municipal, en el transcurso del año.
- + Asignar en cada área administrativa al menos a una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite en el transcurso del año.
- + Establecer un módulo de consulta archivística.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia Acceso a la Información.

ACTIVIDADES

Contribución de un inventario general administrativo viable para la consulta eficaz
Del acervo documental.

Contar con módulo adaptado para la consulta pública del acervo.

Incrementar el número de actividades culturales, organizadas por el Archivo.

Resguardar la documentación en estantería adecuada para evitar daños al patrimonio documental.

Actualizar la base de Archivo Municipal.

Trabajaremos de la mano con la Unidad de Transparencia en diferentes capacitaciones, responsabilidades y actividades inherentes al Archivo.

(3143360 090 Y (314) 3360 091

WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.MX

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO
FEDERAL DE COLIMA"

Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

2024-2027



RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

a) RECURSOS HUMANOS

Es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que trabaje en equipo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Jefe de Área de Archivo General.

Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento,

ACTIVIDADES

Contribución de un inventario general administrativo viable para la consulta eficaz del acervo documental.

Contar con módulo adaptado para la consulta pública del acervo.

Incrementar el número de actividades culturales, organizadas por el Archivo.

Resguardar la documentación en estantería adecuada para evitar daños al patrimonio documental.

Actualizar la base de Archivo Municipal.

Trabajaremos de la mano con la Unidad de Transparencia en diferentes capacitaciones, responsabilidades y actividades inherentes al Archivo.

RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan

Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

a) RECURSOS HUMANOS

Es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que trabaje en equipo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Jefe de Área de AMC.

A Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Cuadro General de Clasificación Archivístico

(CGCA) Inventario Documental

Guía Simple de Archivo

a) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.

b) Coadyuvar con las áreas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

c) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.

d) Realizar las Transferencias primarias al Archivo General.

e) Coordinación permanente con la Unidad de Transparencia

Responsable del Archivo General.

Tendrá las siguientes funciones.

(3143360 090 Y (314) 3360 091

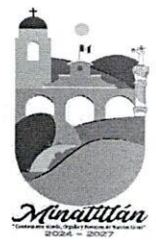
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.MX

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO
FEDERAL DE COLIMA"

Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo General.
- b) Dar cumplimiento a las transferencias secundarias del Archivo General

RECURSOS MATERIALES MÁS URGENTES

SERVICIO DE INTERNET (ya que es una gran limitante para realizar los informes trimestrales a la unidad de transparencia)

Anaqueles

Contenedores o cajas de archivo.

Arreglo constante a desperfectos esporádicos de aire acondicionado en área de Archivo General.

Scanner para digitalización de documentos, doble carta. Insumos de papelería.

(3143360 090 Y (314) 3360 091

WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.MX

“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CREACION DEL TERRITORIO
FEDERAL DE COLIMA”

Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente