



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA  
2024-2027



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## 2026

**Presenta: Claudia Robles Michel.**  
**Directora del Archivo General Municipal.**

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”  
Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



## 1.- Base legal del plan.

El plan se sustenta en la ley general de archivos de México y en la ley de archivos del estado de Colima, que se establece que cada institución pública debe contar con un sistema institucional de archivos y un programa anual de desarrollo archivístico.

Esto significa que el municipio debe:

- Organizar sus archivos.
- Conservar los documentos.
- Garantizar acceso a la información pública.
- Cumplir con transparencia y rendición de cuentas.

Como aplicar el Plan en el Archivo General de Minatitlán.

### 1.-Organización del sistema Institucional de Archivos.

Primero se debe estructurar el sistema de archivos del municipio.

Debe incluir.

#### 1.-Area coordinadora de Archivos.

- Responsable de dirigir la política archivística del ayuntamiento.

#### 2.- Archivos de trámite.

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”  
Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



- En cada dirección del ayuntamiento.
- Guardan documentos de uso diario.

### 3.- Archivos de concentración.

- Recibe documentos que ya no se usan diariamente pero deben conservarse.

### 4.- Archivo histórico.

Resguarda documentos con valor histórico del municipio.

## 2.- Aplicación del modelo de gestión documental.

El plan menciona tres componentes importantes.

#### A. Estructura.

Se debe asegurar

- Espacios adecuados para archivos.
- Mobiliario archivístico.
- Personal capacitado.
- Recursos tecnológicos.

Ejemplos de acciones.

- Diagnóstico de archivos municipales.
- Adecuar espacios de resguardo.
- Comprar estantería archivística.
- Capacitar al personal.

#### B. Documental.

Consiste en crear instrumentos para organizar documentos.

Instrumentos archivísticos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de desposesión documental.
- Inventarios documentales.
- Guías de archivo.

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”  
Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



Estos instrumentos permiten.

- Saber que documentos existen.
- Cuanto tiempo deben guardarse

Cuando se eliminan o pasan al archivo histórico

## C. Normativa.

Se deben cumplir las leyes de archivo y transparencia.

## ACCIONES.

- Crear reglamento interno del archivo.
- Integrar comité o grupo interdisciplinario.
- Coordinarse con el comité de transparencia.
- Establecer políticas de conservación documental.

## Estrategias que menciona tu documento.

### Estrategias 1.

Crear una visión integral de la gestión documental.

#### Acciones:

- Diagnostico archivístico.
- Inventario der archivos municipales.
- Plan de organización documental.

## Estrategias que menciona tu Documento.

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”

**Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente**



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



## Estrategia 1.-

Crear una visión integral de la gestión documental.

### Acciones:

- Diagnostico archivístico.
- Inventario de archivos municipales.
- Plan de organización documental.

## Estrategia 2.-

Establecer lineamientos archivísticos.

### Acciones.-

- Elaborar manual de archivos.
- Establecer políticas de manejo documental.
- Capacitar personal administrativo.

## Estrategia 3.-

Asesorar a las áreas administrativas

### Acciones:

- Capacitación a todas las direcciones del ayuntamiento.

Apoyo en clasificación de documentos.

- Supervisión del manejo de archivos

## Estrategia 4.-

Controlar archivos de concentración e histórico.

### Acciones:

- Transferencias documentales.

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”

**Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente**



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



- Organización del archivo histórico,
- Digitalización de documentos importantes.

## Estrategia 5.-

Implementar sistema de gestión documental.

### Acciones:

- Digitalización de archivos.
- Sistema electrónico de archivos.
- Acceso a la información pública.

## Objetivo final del plan.

Lograr que el archivo general de Minatitlán.

- Organice correctamente los documentos.
- Preserve la memoria histórica del municipio.
- Facilite el acceso a la información pública,
- Cumpla con transparencia y rendición de cuentas.

Políticas institucionales	Objetivos estratégicos	Estrategias
1.-otorgar una visión integral de los objetivos,	Objetivo 1.1 Coadyuvar, consultar a	Estrategia 1.1.1

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”

**Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente**



# H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

## 2024-2027



funciones, herramientas de organización y control de la dependencia.	Los funcionarios de esta administración, así como de los usuarios de los servicios que presta esta misma.	Presidir convocar al comité de valoración documental.
		Estrategia 1.1.2 Asesorar los enlaces de los archivos de trámite de las áreas administrativas, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control de control y consulta archivística.
		Estrategia 1.1.3 Controlar y resguardar el archivo de concentración, archivo histórico sub digitalización y difusión.
		Estrategia 1.1.4 contribuir al desarrollo e implementación de un sistema de gestión documental que cumpla el ciclo vital del documento.

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”  
Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente



## H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA 2024-2027



**Conclusión:** El presente programa anual archivístico se elabora con fundamento en los artículos 20<sup>o</sup>, 21<sup>o</sup> y 22<sup>o</sup> de la ley de archivos del Estado de Colima y en la ley general de archivo que en su artículo 23<sup>o</sup> menciona que;

Los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Para dar cumplimiento al programa anual cada área deberá reunirse a finales de tercer trimestre de año en curso para realizar un análisis de los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que puedan encontrarse en los trabajos realizados, con base a las funciones que deberán realizar cada uno de los integrantes para poder cumplir con los objetivos planteados en este plan.

Claudia Robles Michel  
Directora del archivo general.

Atentamente

(31433 60 090 Y (314) 33 60 091  
WWW.MINATITLAN-COLIMA.GOB.  
MX

“2026, AÑO DEL 170 ANIVERSARIO DE LA  
CREACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA”  
Minatitlán sigue siendo orgullo y fortaleza de su gente