



CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

Instituto Villalvareense de la Mujer



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

Instituto Villalvareense de la Mujer

Objetivo

Facilitar la identificación y consulta de las series documentales que produce y resguarda el Instituto, conforme a la Ley General de Archivos y al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Villa de Álvarez.

N o.	Unidad Administrativa	Sección	Serie documental	Descripción	Ubicación	Responsable	Vigencia	Clasificación
1	Dirección General	Dirección	Actas de sesiones del Consejo	Actas y acuerdos	Archivo de Concentración	Directora	Permanente	Pública
2	Dirección General	Planeación	POA	Programa Operativo Anual	Archivo de Trámite	Directora	7 años	Pública
3	Administración	Recursos Humanos	Expedientes de Personal	Documentación laboral	Archivo de Trámite	Administración	Vigencia laboral	Confidencial
4	Administración	Finanzas	Nómina	Recibos y controles	Archivo de Concentración	Contabilidad	10 años	Confidencial
5	Atención Integral	Atención	Expedientes de Usuarías	Atención integral	Archivo de Trámite	Jurídico	20 años	Confidencial
6	Psicología	Psicología	Expedientes Psicológicos	Seguimiento	Archivo de Trámite	Psicóloga	20 años	Confidencial
7	Jurídico	Jurídico	Asesorías Jurídicas	Expedientes	Archivo de Trámite	Jurídico	20 años	Confidencial
8	Programas	Capacitación	Talleres	Cursos y talleres	Archivo de Trámite	Programas	7 años	Pública
9	Comunicación Social	Difusión	Notas de prensa	Comunicados	Archivo Histórico	Comunicación	Permanente	Pública
10	Transparencia	Transparencia	Solicitudes de Información	Solicitudes	Archivo de Trámite	UT	5 años	Pública

“2026, Año del 170 Aniversario de la Creación del Estado de Colima”

📍 Matamoros #110, Col. Centro de Villa de Álvarez, Colima. C.P. 28970

☎ Tel: 312 316 2700 Ext. 3110

✉ E-mail: direccion.imujeresvda@gmail.com

