SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE MICHOACÁN (SÍ FINANCIA MICHOACÁN)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO DEL 2023

INDICE

1 Abreviaturas 3
2 Presentación 4
3 Elementos del Programa Anual de Desarrollo 5
3.1 Marco de referencia 5
3.2 Justificación 6
3.3 Objetivos 7
3.3.1 General 7
3.3.2 Específicos 7
3.4 Planeación 7
3.5 Requisitos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 8
3.6 Alcance 8
3.7 Entregables 9
3.8 Actividades 9
3.9 Recursos 10
3.9.1. Recursos humanos 10
3.9.2 Recursos materiales 11
3.10 Tiempo de implementación 12
3.10.1 Cronograma de actividades 12
3.11 Costos 12
4 Administración del Plan 12
4.1 Planificar las comunicaciones 12
4.1.1 Reportes de Avances 13
4.1.2 Control de Cambios 13
4.2 Planificación de la gestión de riesgos 13
4.2.1 Identificación de riesgos 13
4.2.2 Análisis de riesgos 14
4.2.3 Control de riesgos 14

1 Abreviaturas

ACA. Área Coordinadora de Archivos.

CT. Comité de Transparencia.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

GD. Gestión Documental.

IMAIP. Instituto Michoacano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LGA. Ley General de Archivos.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC. Responsable del Archivo de Concentración.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAHI. Responsable del Archivo Histórico Institucional.

RAT. Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA. Sistema de Administración de Archivos.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

2 Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia), se elaboró con base a los artículos establecidos en la Ley General de Archivos, Artículos 23, 27 y 28 Fracción III. Con fundamento en lo antes mencionado, se presenta el PADA 2023, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los integrantes del Sí Financia.

3 Elementos del Programa Anual de Desarrollo

3.1 Marco de referencia

El Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, es una institución que tiene como propósito promover el financiamiento y la inversión hacia la actividad productiva del Estado, a fin de elevar la competitividad y desarrollo económico en la entidad.

Como toda institución pública responde a diversas disposiciones, las cuales se vinculan con el uso de archivos, por lo que las actividades que se presentan en este documento, se han alineado a los Indicadores del Programa Anual de Operaciones.

La normatividad en la que se basa este plan, es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interior del Sistema integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.

3.2 Justificación

La problemática principal que se presenta en el Sí Financia con respecto a sus archivos está ligada a los espacios, generación y acumulación de archivos (papel), desconocimiento de la Ley de Archivo, así como su correcta operación; es por ello que este programa pretende dar soluciones paulatinamente.

Aunque el Programa es por un año, las actividades se realizaran de manera continua y permanente, lo que permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así como también que los servidores públicos se concienticen de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los archivos generados por la institución, sin dejar de lado, lo que no se no se debe generar y/o hacer.

Por lo anterior, en el presente instrumento se incluyen diversas acciones a seguir, se plantea, la importancia que representan los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos; algunos de estos recursos no implican costos adicionales, ya que son parte de la coordinación de archivos, sin embargo, en otros casos, si serán indispensables.

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de los archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del grupo interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; además de la organización y capacitación en gestión documental.

3.3 Objetivos

3.3.1 General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, mediante el fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario y del Área Coordinadora de Archivos, a fin de definir prácticas archivísticas que aseguren el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA) y ser un referente en la gestión archivística dentro de las instituciones de la Administración Pública Estatal.

3.3.2 Específicos

- Implementar en los archivos administrativos los instrumentos y las buenas prácticas archivísticas, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Ordenar los archivos de trámite de conformidad a la normatividad aplicable.
- Adecuar el Archivo de Concentración a las necesidades, lo que permitirá la transferencia y el resguardo adecuado de la documentación, proveniente de los archivos de trámite.
- Identificar y clasificar la documentación de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el inventario general.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Los demás que establezca la Ley General de Archivos.

3.4 Planeación

Establecer un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que se generan en el Sistema Integral de Finamiento para el Desarrollo de Michoacán, obteniendo beneficios tales como:

- Controlar la producción y el flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, en la atribución de sus funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos en los expedientes que corresponden.

3.5 Requisitos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Las necesidades que se tienen en el Archivo del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, están vinculadas al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CDD), por lo que, al no contar con estos instrumentos, se iniciará un proceso de creación y posteriormente la actualización de los mismos.

En cuanto al Archivo de Concentración, se requiere que los archivos de trámite ordenen y clasifiquen su documentación, para que una vez teniendo listos los instrumentos de Control y Consulta Archivística, se puedan realizar las transferencias de dicha documentación al Archivo de Concentración. Así como también es necesario la adquisición de estantería.

3.6 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y debe ser observada por los responsables del archivo de trámite del Sí Financia, para alcanzar los siguientes objetivos:

-La creación de los instrumentos de control y consulta archivística.

-Liberación de espacios a través de las bajas documentales.

-Capacitación del personal en materia de archivos, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

3.7 Entregables

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos vigente, los entregables serán los siguientes:

- ✓ Conformación o ratificación del Comité de Transparencia (CT).
- ✓ Conformación o ratificación del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Guía de Archivos.
- ✓ Generación de inventarios y bajas documentales.
- ✓ Materiales útiles que se suban a la página o plataforma de acceso a la información.
- ✓ Gestión para el reacondicionamiento del Archivo de Concentración.

3.8 Actividades

- ✓ Se elaborará el Cuadro de Clasificación Archivística, el cual se enviará a las áreas administrativas y al grupo interdisciplinario para las observaciones pertinentes.
- ✓ Se trabajará con el grupo interdisciplinario y áreas administrativas en la elaboración de las fichas técnicas correspondientes, así como en las series sustantivas necesarias.
- ✓ Se solicitará apoyo a los especialistas del Gobierno del Estado en materia de "archivos" para que sea capacitada cada área administrativa del Sí Financia en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes, como parte de su control.

- ✓ En cuanto a los inventarios de baja, se solicitará el apoyo a los referidos especialistas. Se considera incluir la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ Con el apoyo del área de informática, se espera implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA) y promover la participación activa para el cumplimiento de la Ley General de Archivos vigente.
- ✓ Elaborar y publicar en el portal web del Sí Financia, en el de Transparencia Michoacán y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), los instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificaron Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo, el listado de los expedientes clasificados como reservados y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico).
- ✓ Ordenar y clasificar la documentación para su transferencia al archivo de concentración.

3.9 Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se refieren en este documento es importante considerar la participación del personal que será sustancial en la ejecución del programa, a continuación se enumera la importancia de los recursos y la participación de los mismos.

3.9.1. Recursos humanos

Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	Responsabilidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivo(RACA)	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.
Responsables del Archivo de Trámite (RAT)	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, así como asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales.

Responsable del Archivo de Concentración e histórico (RAC)	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, así como brindar servicios de préstamo y consulta al público, y difundir el patrimonio documental.

3.9.2 Recursos materiales

Para el desarrollo de las actividades vinculadas a los archivos de trámite, se utilizarán los recursos que se tienen, papelería en general.

Para la ordenación del archivo de concentración se estima necesario contar con:

ARTICULO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	OBSERVACIONES
COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON PAQUETERÍA OFFICE Y SERVICIO DE INTERNET.	2	$0.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los Archivos de Trámite, de Concentración y del personal del Área Coordinadora de Archivos (ACA), haciendo eficiente la gestión del Sistema Institucional de Archivos del Sí Financia
ESCÁNER	1	$0.00	
IMPRESORA	1	$0.00	
ANAQUELES 45X 85 CON 5 CHAROLAS, 4 POSTES CON TORNILLOS Y TUERCAS COLOR GRIS	30	$0.00	
CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO TAMAÑO CARTA	50	$0.00	
CAJAS DE CARTÓN PARA ARCHIVO TAMAÑO OFICIO	50	$0.00	
FAJAS TRUPER	9	$0.00	
HERRAMIENTAS PARA ARMAR LOS ANAQUELES (DESARMADORES Y LLAVES	1	$0.00	

3.10 Tiempo de implementación

Para llevar a cabo el Programa, se tiene contemplado todo el año 2023.

3.10.1 Cronograma de actividades

ENTREGABLES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Designación o ratificación de los integrantes del Comité de Transparencia (CT)												
Designación o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitaciones Archivísticas												
Elaboración y validación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
Generación de inventarios y bajas documentales												
Publicación del PADA 2023												
Gestión para el reacondicionamiento del Archivo de Concentración												

3.11 Costos

Los que se determinen para tales efectos.

4 Administración del Plan

4.1 Planificar las comunicaciones

Para llevar a cabo las actividades planeadas, la comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario se llevará a cabo por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien emitirá las convocatorias para las reuniones y sesiones de trabajo de dichos organismos colegiados.

Lo anterior con la final de que se verifiquen las series documentales y que de forma objetiva, colaboren con la determinación de la vigencia documental de las mismas.

En cuanto a la comunicación fuera del Sí Financia será a través de la Coordinación de Archivos, en lo particular con el Órgano Interno de Control, con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y con el Instituto Michoacano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), ésto para llevar acabo la revisión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

4.1.1 Reportes de Avances

Anualmente, al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) elaborará un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se publicará en el portal web del Sí Financia.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar reportes del cumplimiento del presente programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

4.1.2 Control de Cambios

Como resultado de los reportes presentados por los RATs, el RACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al Programa Anual original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

4.2 Planificación de la gestión de riesgos

Se han identificado dos tipos de riesgos: internos y externos, pueden obstaculizar el adecuado desarrollo de lo que se pretende llevar a cabo en este Plan.

4.2.1 Identificación de riesgos

Riesgos internos: Que los RATs no realicen las actividades de coordinación de trabajo al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos, movilidad del personal.

Riesgos externos: Por parte de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y el IMAIP, ya que debido a la carga de trabajo que tienen ambas instituciones se retrasan las operaciones de capacitación, por ello, la validación del Catálogo de Disposición Documental se contempla monitorearlo durante el año, así como con los trámites de baja documental que están relacionados con los inventarios planeados.

4.2.2 Análisis de riesgos

La falta de inventarios, el desconocimiento de la información sustantiva de cada área, el resguardo de información que no corresponde a sus atribuciones y la falta de espacios disponibles, provocan la saturación de documentación sin valor.

4.2.3 Control de riesgos

Estar en permanente comunicación con los RATs, realizar visitas periódicas en el sitio, solicitar reportes de avance, nos permitirá tener un mejor control de riesgos. Será importante considerar principalmente, la organización y depuración de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas, con la finalidad de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado en el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán el 25 de enero de 2023.

Elaboró	Autorizó	VoBo.
Lic. Carlos Castro Sánchez **Jefe de Departamento de Guarda Valores y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico**	**Lic. Anallely Flores Jiménez** **Directora de Administración de Cartera y Responsable de la Coordinación de Archivo**	**Mtra. Areli Gallegos Ibarra** **Directora General**