



Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)



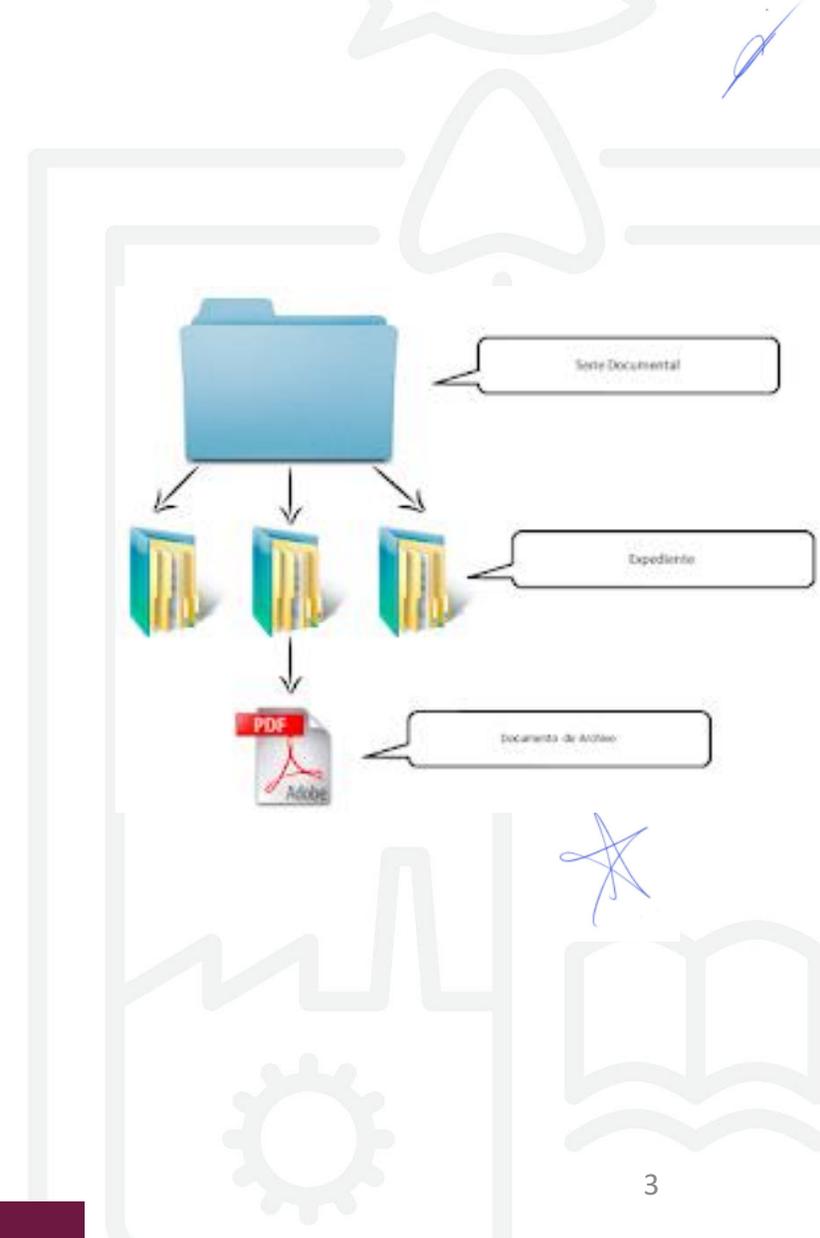
PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el que establece “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa” el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, presenta el presente informe de actividades que se establecieron a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2023.



OBJETIVO

El presente documento informa el cumplimiento de las obligaciones, funciones y los avances obtenidos de enero a diciembre del ejercicio 2023



RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Entre las distintas actividades que realizó la coordinación de archivos durante el año 2023 se encuentran las siguientes:

1. Se brindaron asesorías personalizadas en materia archivística a los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y de los inventarios documentales.
2. Se realizaron las gestiones correspondientes, así como oficios a la Delegación Administrativa para la limpieza y restauración del inmueble destinado para el Archivo de Concentración.
3. Se convocó al Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de Archivos a reuniones de trabajo para llegar a los acuerdos y compromisos que ayudaran a la organización, preservación y conservación de los archivos.



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

- A través del Área coordinadora de Archivos se instaló la Unidad de Correspondencia del Sí Financia Michoacán, a fin de llevar una mejor recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como también se le proporcionaron los instrumentos necesarios para su correcto funcionamiento como son el sello y el letrero que indica su ubicación.



1. Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán del 2023, con lo que se dio cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos con un avance obtenido del 100% .
2. Se realizaron capacitaciones a los responsables del archivo de trámite con temas como: sensibilización en materia de archivos y la importancia de mantener la organización del mismo, buenas prácticas archivísticas, instrumentos de control y consulta previstos en la Ley General de Archivos con un avance obtenido de aproximadamente del 70% .
3. Los responsables de los archivos de trámite en coordinación con cada una de sus unidades administrativas, iniciaron la organización de sus expedientes, para garantizar el resguardo, custodia, disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación, el avance aproximado fue del 60%, esto debido a que el personal realiza actividades propias de su área y el tiempo destinado para el archivo no es suficiente.



REPORTE DE CUMPLIMIENTO

4. Los responsables de los archivos de trámite iniciaron con la elaboración de los inventarios documentales, por lo que todas las unidades administrativas entregaron al área coordinadora de archivos un avance de los mismos.



REPORTE DE CUMPLIMIENTO

El área coordinadora de archivos en colaboración con las unidades administrativas iniciaron la ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, mismas que se entregaron de la siguiente manera:

Dirección de Administración de Cartera,
Dirección de Fomento y
Dirección Jurídica

Entregaron la totalidad de fichas técnicas

Dirección General: Entrego fichas técnicas

Dirección de Inclusión y Educación Financiera: Entregó una ficha técnica, cabe señalar que la misma es de reciente creación y se encuentra en proceso de generación de archivos.

Dirección de Crédito
Delegación Administrativa.

No entregaron fichas técnicas



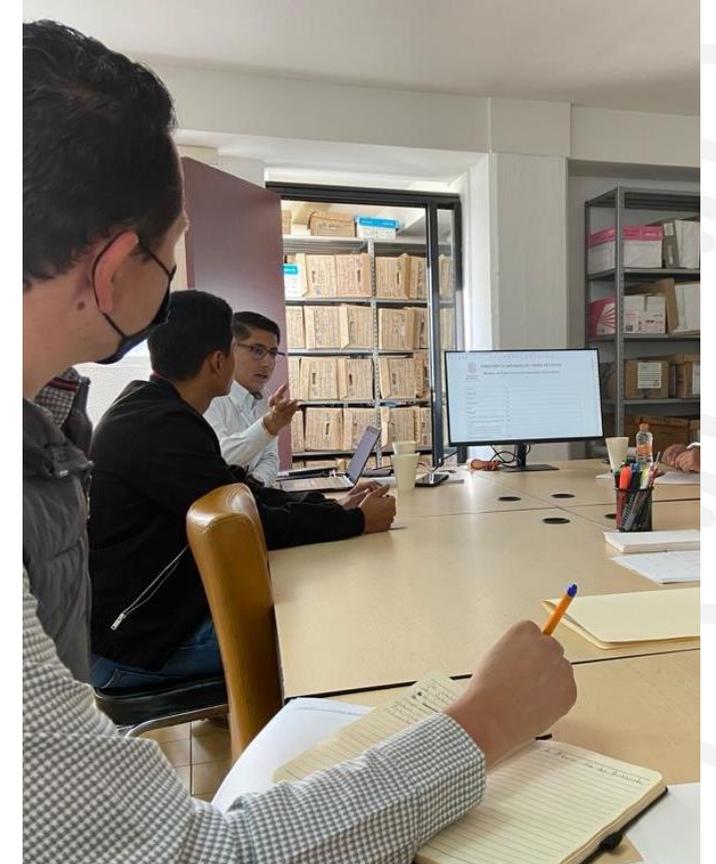
5. Se capacitó en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a lo siguiente:

- Teoría y Práctica, Módulo II, donde se desarrollaron los temas, Normatividad Archivística teórico práctico SIA y PADA, Organización y Clasificación de Archivos, elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico impartido por Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo los días 20 y 21 de febrero de 2023
- Capacitación para la elaboración del Inventario General del Archivo de Trámite, impartido por el personal del Sí Financia Michoacán el 4 de abril de 2023
- Capacitación para el llenado de fichas técnicas, impartido por el personal del Sí Financia Michoacán el 11 de abril de 2023



- Capacitación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, impartido por el C. Alberto Manríquez Mendoza, Coordinador General de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración el 11 de mayo de 2023.
- Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a las diferentes áreas del Sí Financia Michoacán, impartido por el C. Alberto Manríquez Mendoza, Coordinador General de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración el 05 de diciembre del 2023.

El avance estructurado se estima en un 60% .



REPORTE DE CUMPLIMIENTO

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y a lo establecido en la Ley General de Archivos se implemento lo siguiente:

- El 27 de abril de 2023 se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sí Financia Michoacán, avance obtenido 100%
- El 6 de julio de 2023 se actualizaron los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Sí Financia Michoacán, avance obtenido 100%



REPORTE DE CUMPLIMIENTO

- Para propiciar la preservación de la documentación, el personal del departamento de Archivo y Guardavalores de la dirección de administración de cartera, cosió y folio un total de 154 expedientes y a 2130 se les retiraron notas adhesivas, clips, broches y grapas.



Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaboraron los siguientes instrumentos normativos:

El 3 de octubre del 2023 se llevo a cabo reunión de trabajo mediante la cual, se firmó el acta de la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos donde sus integrantes aprobaron los proyectos de:

- Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.
- Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivos, y
- Reglamento del Archivo de Concentración,

Posteriormente, se enviaron estos documentos para revisión de la Secretaria de Contraloría.



De la misma manera, se elaboraron los siguientes instrumentos normativos:

- **Manual de la unidad de correspondencia.**
- **Manual de Organización en Materia de Archivos, y**
- **Reglamento del Archivo Histórico.**



Se está en proceso de enviarlos a revisión de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, de realizar las gestiones para su aprobación ante la Junta de Gobierno del Sí Financia y finalmente publicación previa autorización por las instancias correspondientes.

6. Establecimiento y mejoramiento del Archivo de Concentración de acuerdo a las necesidades requeridas.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y a lo establecido en la Ley General de Archivos se implementaron las siguientes medidas:

El 14 de julio del 2023 se llevo a cabo una reunión de trabajo mediante la cual se firmó el acta de la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivos donde sus integrantes asignaron oficialmente el inmueble ubicado en la calle Pera, número 207, colonia Progreso del Sur, C.P. 58095, Morelia, Michoacán **como Archivo de Concentración.**



ESTABLECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.

- El Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Delegación Administrativa iniciaron los trabajos de limpieza, remodelación y fumigación para la prevención de plagas de insectos y propagación de roedores en el inmueble del Archivo de Concentración, de acuerdo al diagnóstico que realizó la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, avance estimado obtenido 70%.



ESTABLECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.



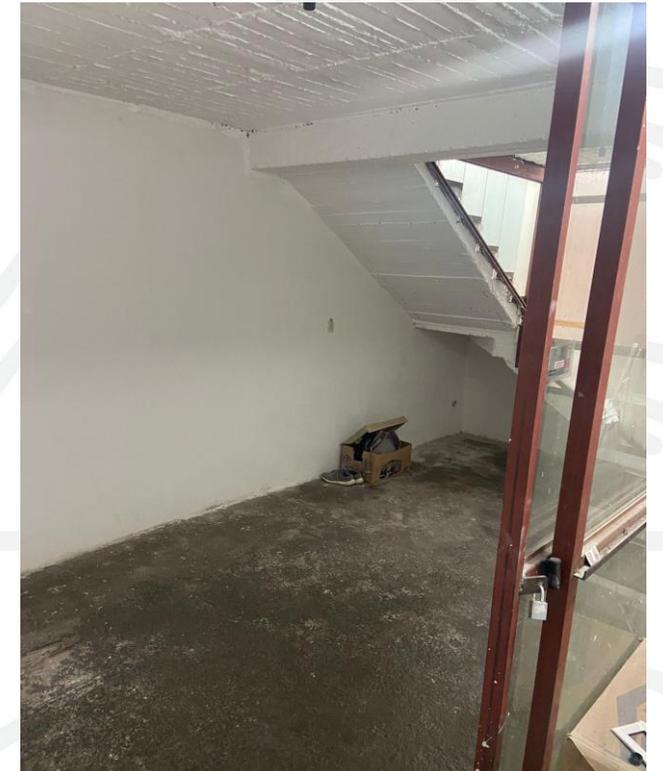
Avances de la limpieza y mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración



Antes del proceso de desinfección y limpieza



Durante el proceso de mantenimiento



Después del proceso de acondicionamiento del inmueble

ESTABLECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS.

Limpieza y mejoramiento inmueble del Archivo de Concentración



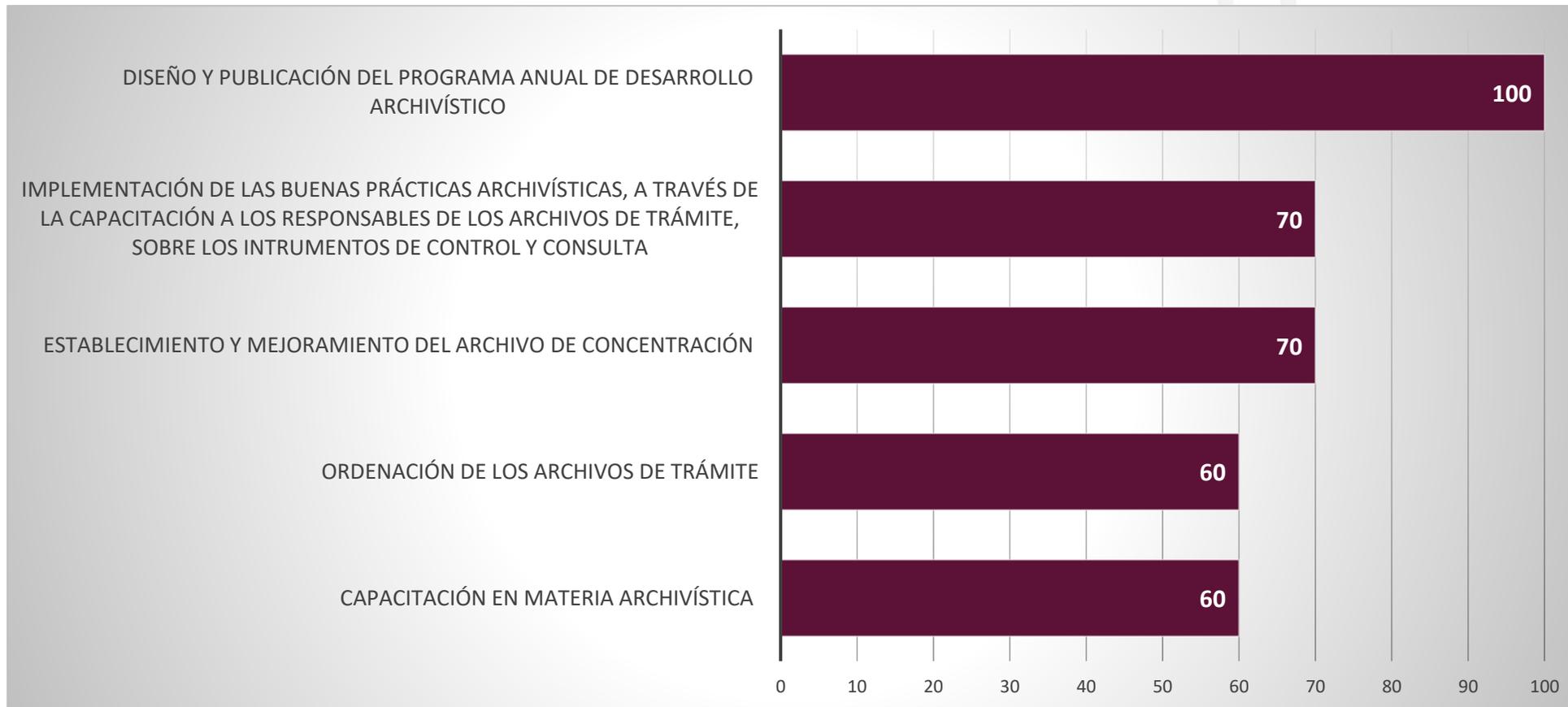
Antes del proceso de mantenimiento del inmueble



Después del proceso de acondicionamiento del inmueble

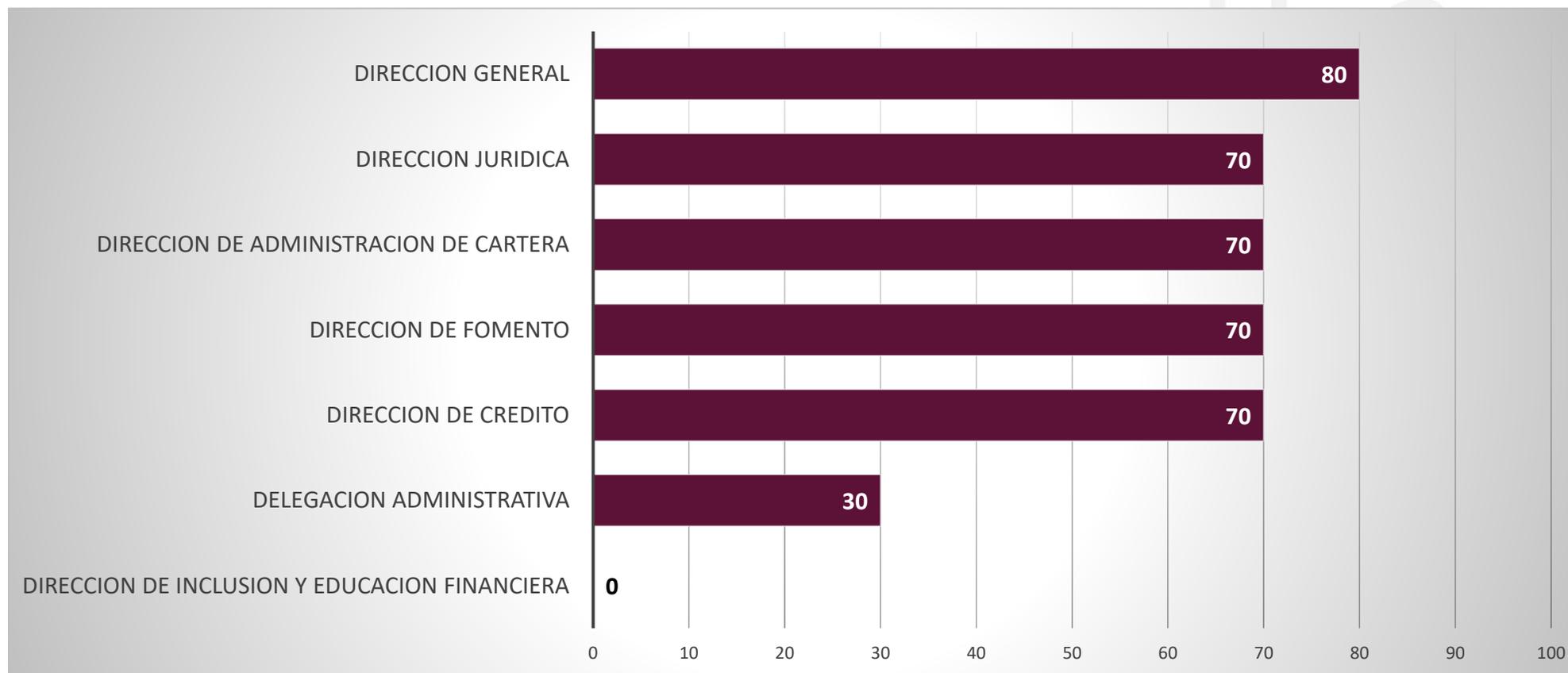
RESUMEN DE RESULTADOS

De acuerdo a lo proyectado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 se estiman los siguientes resultados en porcentajes:



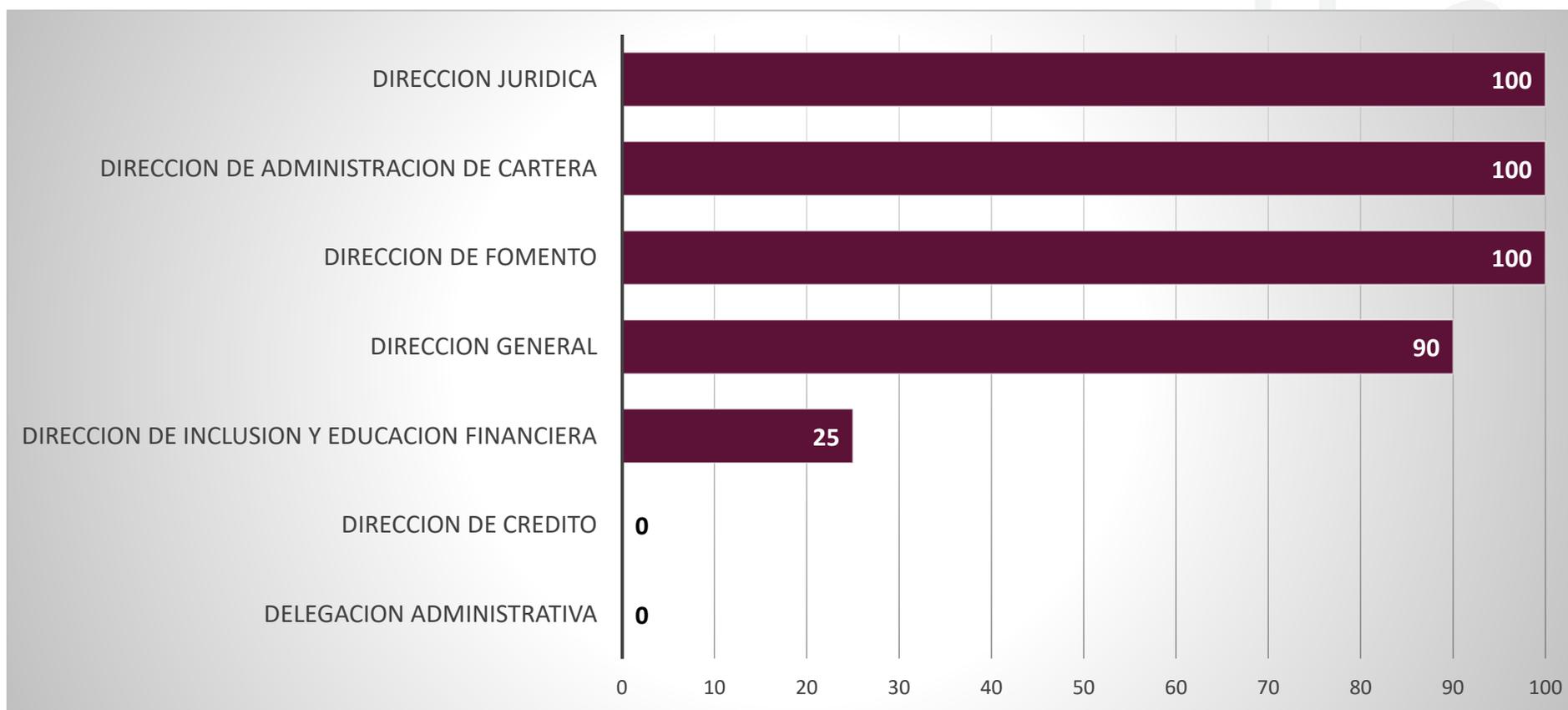
RESUMEN DE RESULTADOS

De acuerdo a la elaboración de los inventarios documentales, se estiman los siguientes resultados en porcentajes, por unidad administrativa:



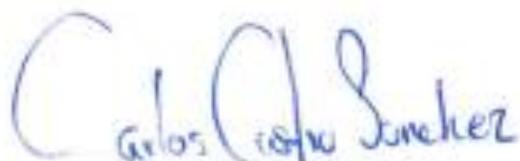
RESUMEN DE RESULTADOS

De acuerdo a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, se estiman los siguientes resultados en porcentajes por unidad administrativa:



FIRMAS

Elaboró



C. Carlos Castro Sánchez

**Jefe de Departamento de Archivo y Guardavalores
así como Responsable del Archivo
de Concentración e Histórico**

Revisó y autorizó



Mtra. Anallely Flores Jiménez

**Directora de Administración de Cartera y Coordinadora de
Archivo**