



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)  
ENERO 2024**





## Índice

1. MARCO DE REFERENCIA .....	4
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
3.1 General .....	5
3.2 Específicos .....	5
4. PLANEACIÓN .....	6
4.1 ALCANCE .....	6
4.2 ENTREGABLES .....	6
4.3 RECURSOS .....	7
4.3.1 Recursos humanos .....	7
4.3.2 Recursos materiales .....	9
4.3.3 Recursos de seguridad y protección civil .....	9
4.4 Costos .....	10
4.5 Cronograma de actividades .....	10
5. ADMINISTRACION DEL PADA .....	11
5.1 Comunicaciones .....	11
5.2 Avances .....	11
5.3 Control de cambios .....	12
5.4 Planificación de riesgos .....	12
5.4.1 Principales riesgos .....	12
Los principales riesgos .....	12
5.4.2 Proyección de soluciones .....	13
6. Aprobación .....	14



## Acrónimos

<b>CADIDO.</b>	Catálogo de Disposición Documental.
<b>CGCA.</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>GD.</b>	Gestión Documental.
<b>LGA.</b>	Ley General de Archivos.
<b>PADA.</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
<b>RATs</b>	Responsables de los Archivos de Trámite
<b>SIA.</b>	Sistema Institucional de Archivos.



## 1. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia Michoacán), elabora el programa anual de desarrollo archivístico 2024, en el que se establecen las acciones necesarias para que la documentación generada se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos.

Así mismo se pretende mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de la documentación, lo que permitirá brindar servicios de calidad y garantizará el mejor acceso a la información pública.

## 2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico en el que se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento con una administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

Por lo anterior en el presente instrumento se incluyen diversas acciones a seguir, las cuales generan condiciones que facilitaran las obligaciones que establece la LGA y con ello el cumplimiento de los objetivos.

Esto definirá prioridades institucionales realizadas de manera coordinada, simultanea y secuencial, contrarrestando de forma gradual las malas prácticas, el rezago de las



transferencias primarias, reforzándose los procesos y procedimientos que se han desarrollado de manera correcta.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General

Reforzar las acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, optimizando y homologando los procesos de gestión documental, mediante la colaboración del área coordinadora de archivos, del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario de archivos, logrando así una óptima clasificación, ordenación, organización, preservación, identificación expedita de los documentos de archivo que posee el Sí Financia Michoacán, facilitando además el acceso a la información pública.

#### 3.2 Específicos

- a) Optimizar los procesos archivísticos que se han de implementar de acuerdo a las necesidades de cada área de la institución.
- b) Instruir a través de la actualización de capacitaciones, al personal de la institución sobre los beneficios que conlleva la correcta gestión documental.
- c) Identificar y clasificar la documentación de los archivos de trámite.
- d) Organizar el archivo de la institución de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivístico.



## 4. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en este programa, se proponen las acciones que han de realizarse, requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recursos y costos que habrán de cubrirse. A continuación, se describen las acciones planteadas.

### 4.1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado en apego al marco normativo y será aplicable en todas las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de esta Institución.

### 4.2 ENTREGABLES

- a) Diseño el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- b) Elaboración y publicación del informe anual 2023 en el portal del Sí Financia Michoacán, detallando el cumplimiento del programa anual.
- c) Actualización de los inventarios documentales de las unidades administrativas.
- d) Publicación e implementación del Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.
- e) Publicación e implementación del Manual de Procedimientos de la unidad de correspondencia.
- f) Publicación e implementación del Manual de Organización de Archivos.
- g) Publicación e implementación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



- h) Publicación e implementación del Reglamento del Archivo de Concentración.
- i) Publicación e implementación del Reglamento del Archivo Histórico.

### 4.3 RECURSOS

En apego al presupuesto de egresos para el departamento de Archivo y Guarda Valores de la Dirección de Administración de Cartera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 será desarrollado con los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles, considerando el ACUERDO DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2021-2027, publicado en el periódico Oficial del Estado con fecha 31 de diciembre del 2021.

#### 4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades planteadas en el presente se cuenta con los siguientes servidores públicos:

<b>Función/Actividad</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Área de Adscripción</b>
Coordinadora de Archivos	C. Anallely Flores Jiménez	Dirección de Administración de Cartera
Jefe del departamento de Archivo y Guardavalores, responsable del Archivo de Concentración e Histórico	C. Carlos Castro Sánchez	Dirección de Administración de Cartera



Responsable de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Tramite de la Dirección General	C. Laura Isela Soto Rueda	Dirección General
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Crédito	C. Alejandra Vanesa Sánchez Maldonado	Dirección de Crédito
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Fomento	C. Leticia Fabián Quintero y C. Javier Iván Rosales Murillo	Dirección de Fomento
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Administración de Cartera	C. María Raquel Salazar Prado	Dirección de Administración de Cartera
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección Jurídica	C. Jesús Hazael Cárdenas Belmontes	Dirección Jurídica
Responsable del Archivo de Tramite de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	C. Lilia Rodríguez Andrade	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Responsable del Archivo de Tramite de la Delegación Administrativa	C. Mireya Herrera Leal	Delegación Administrativa



De la misma manera, se cuenta con un grupo interdisciplinario en materia de archivos para aprobar las acciones encaminadas correspondientes al mejoramiento del archivo institucional.

#### 4.3.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, la coordinación de archivos presupuestó para el departamento de Archivo y Guardavalores, así como para el Archivo de Concentración, el siguiente material:

- a) 50 anaqueles para archivo
- b) 1 escalera tipo tijera
- c) 1 aspiradora para polvo
- d) 100 cajas para archivo tamaño carta
- e) 100 cajas para archivo tamaño oficio
- f) 1 trituradora de papel
- g) 1 carrito para transportar cajas

#### 4.3.3 Recursos de seguridad y protección civil

Para contar con las medidas necesarias de seguridad del personal que labora en el Archivo de Concentración, la coordinación de archivos presupuestó el siguiente material:

- a) 5 extintores de acuerdo al programa de protección civil del Sí Financia Michoacán
- b) 10 detectores de humo
- c) 6 fajas para trabajo
- d) 10 pares de guantes de nylon
- e) 6 batas para trabajo
- f) Señales de protección civil
- g) 8 pares de botas de trabajo
- h) Mantenimiento y conservación del inmueble



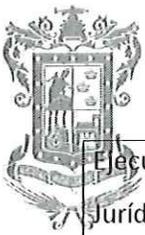
#### 4.4 Costos

Los costos de los recursos materiales están considerados en el presupuesto de egresos con recursos denominados ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos para el ejercicio 2024 designado a la dirección de Administración de Cartera del organismo y los costos de recursos humanos, se encuentran presupuestados en el capítulo 1000 para el ejercicio 2024.

#### 4.5 Cronograma de actividades

A continuación, se describen las actividades de organización a realizar durante el año 2024 en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
	PERIODO											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del PADA												
Informe anual de cumplimiento												
Los responsables de los archivos de trámite en coordinación con el personal de su unidad administrativa, organizaran clasificaran y ordenaran sus archivos												
Actualización de los inventarios documentales de las unidades administrativas												
Elaboración de la normatividad archivística interna												
Revisión de la normatividad archivística interna por parte de la Dirección de Archivo del Poder												



Ejecutivo, SECOEM y la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán, para su publicación												
Asesorías archivísticas personalizadas												
Implementación de los instrumentos normativos												
Fumigaciones												

**5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

A continuación, se menciona la administración del PADA por secciones.

**5.1 Comunicaciones**

La Coordinación de Archivos, mantendrá comunicación constante con todas las unidades administrativas de la institución a través de:

- 1. Reuniones presenciales con los integrantes del SIA.
- 2. Reuniones presenciales con los integrantes del GIA
- 3. Capacitaciones y asesorías personalizadas.
- 4. Comunicados, oficios, circulares, memorándums.
- 5. Correo electrónico oficial.
- 6. Programas, planes e informes.



**5.2 Avances**

El Área Coordinadora de Archivos solicitará cuando sea necesario a los responsables de los de archivos de trámite, sus inventarios generales, con la finalidad de mantenerlos actualizados, de conformidad con los reportes trimestrales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la institución.





### 5.3 Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados, al término de cada trimestre se verificará si es necesaria la modificación al presente PADA, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos enlistados en el presente documento para estar en las condiciones óptimas de alcanzar los objetivos planteados.

### 5.4 Planificación de riesgos

A fin de reducir las posibles amenazas y riesgos que debiliten al Sistema Institucional de Archivos, se llevarán a cabo procedimientos archivísticos conforme lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA), a los instrumentos jurídicos internos del Sí Financia Michoacán, así mismo a las recomendaciones que emita el Archivo General de la Nación (AGN) y la dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.

Lo anterior se verá reflejado en la administración de la información que origina cada unidad administrativa y coadyuvará en el cumplimiento y seguimiento oportuno a las directivas y criterios archivísticos emitidos por la Coordinación de Archivos.

#### 5.4.1 Principales riesgos 2024

Los principales riesgos que podrían presentarse durante el ejercicio 2024 son:

- a) Falta de sensibilización del personal que labora en la institución.
- b) Insuficiente personal para desarrollar las actividades en materia de archivo.
- c) Que los responsables de archivo de trámite (RAT's) no realicen las actividades de coordinación de trabajo al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal;
- d) Resistencia al cambio y a la creación de los instrumentos de control y consulta archivística;
- e) Personal sin experiencia archivística;



- f) Comunicación deficiente de RAT's para con el resto de los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas.

#### 5.4.2 Proyección de soluciones

- a. Capacitar al personal del archivo, así como a los integrantes del SIA y al personal que sea necesario en cada una de la unidad administrativa para lograr la homogenización de los procedimientos de archivo.
- b. Avanzar conforme el organigrama actual de la institución así lo permita.
- c. Elaboración y actualización oportuna de los instrumentos de control y consulta archivística.
- d. Informar a los titulares de las unidades administrativas las sanciones administrativas y/o penales a que se podrían ser acreedores por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- e. Supervisar la organización de la documentación de carácter administrativo y de apoyo informativo para la optimización de los espacios físicos.



## 6. Aprobación

Con fundamento en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado en el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán el 15 de enero de 2024.

Elaboró

C. Carlos Castro Sánchez

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

Autorizó

Mtra. Anallely Flores Jiménez

Directora de Administración de Cartera  
y Coordinadora de Archivo

VoBo.

Mtra. Areli Gallegos Ibarra

Directora General