

SíFinancia
Michoacán

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025 DEL
SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA
EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

Enero 2025



Índice

1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1 General	6
3.2 Específicos	6
4. Planeación	7
4.1 Alcance	7
4.2 Entregables	7
4.3 Recursos	8
4.3.1 Recursos humanos	8
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. Administración del PADA	11
5.1 Comunicaciones	11
5.2 Avances.....	12
5.3 Control de cambios	12
5.4 Planificación de riesgos	12
5.4.1 Identificación de riesgos.....	12
5.4.2 Control de riesgos.....	12
6. Aprobación	13





Acrónimos

CADIDO.	Catálogo de disposición documental.
CGCA.	Cuadro general de clasificación archivística.
GD.	Gestión documental.
LGA.	Ley General de Archivos.
PADA.	Programa anual de desarrollo archivístico.
RATs	Responsables de los archivos de trámite.
SIA.	Sistema institucional de archivos.
Sí Financia Michoacán	Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.
AGN.	Archivo General de la Nación.
INAI.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



1. Marco de referencia

De conformidad con el artículo 1° del decreto que crea el organismo público Descentralizado del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia), tiene como objetivo promover el financiamiento y la inversión hacia la actividad productiva del Estado, para elevar la competitividad de sus empresas y los niveles de desarrollo y bienestar de los michoacanos. Con la entrada en vigor de La Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018, Sí Financia Michoacán se reconoce como sujeto obligado a cumplir con lo dispuesto en dicha ley, así como con los lineamientos, reglamentos, circulares y normas derivadas o del Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, así como a los artículos 23, 24 y 25 de la misma ley, el área coordinadora de archivos del Sí Financia Michoacán ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025. De esta forma, el PADA se convierte en una herramienta de trabajo esencial para fortalecer la sistematización de los archivos, mediante la definición de actividades que faciliten el logro de los objetivos establecidos. Se espera que el impacto se materialice en el corto plazo de un año, permitiendo así la ejecución de las actividades fundamentales y, en consecuencia, el cumplimiento de los objetivos planteados.

El Sí Financia Michoacán reconoce la importancia de los archivos para garantizar la transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas, así como para conformar la memoria histórica institucional y apoyar la toma de decisiones. Los archivos del Sí Financia Michoacán son esenciales para evidenciar el cumplimiento de funciones y procesos a lo largo del tiempo, por lo que es crucial velar por su conservación, preservación y disposición. Lo anterior propicia la optimización de los procesos y procedimientos en la administración de archivos y gestión documental, lo que permitirá brindar servicios de calidad y garantizará el acceso a la información.

En la siguiente tabla se describe de manera general el estado actual del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y las metas logradas durante el ejercicio 2024 en materia de gestión documental:



NIVEL	DESCRIPCION	ESTADO
Estructural	SIA	Implementado
	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Finalizado
Documental	Cuadro general de desarrollo archivístico	En desarrollo
Normativo	SIA	Se cuenta con actas de instalación y actualización de los integrantes
	Manual de Procedimientos Específicos del Archivo de Concentración del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán.	Finalizado
	Manual de Procedimientos Específicos del Archivo Histórico del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	Finalizado
	Manual de Procedimientos Específicos del Archivo de Trámite del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	Finalizado
	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia del Sí Financia Michoacán	Finalizado
	Lineamientos de Integración y Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán	Finalizado

2. Justificación

De conformidad con los artículos 23 al 25 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 y materiales. Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento con un desarrollo integral del PADA con base en criterios tales como:

- Estructural: Teniendo en cuenta al SIA, así como la infraestructura donde se almacenan los archivos.



- Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Cumplimiento de la normativa vigente sobre archivos, regulando la producción, uso y control de documentos, vinculada con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

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

Esto definirá prioridades institucionales realizadas de manera coordinada, simultánea y secuencial, contrarrestando de forma gradual las malas prácticas archivísticas, el rezago de las transferencias primarias y reforzará los procesos y procedimientos que se han desarrollado de manera correcta.

3. Objetivos

3.1 General

Reforzar acciones en materia de archivos para el cumplimiento de la legislación vigente, 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, para la 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) Implementar y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente con el fin de regular y estandarizar los procesos y prácticas archivísticas, garantizando así el adecuado control y trazabilidad en el tránsito de los documentos generados en los archivos.
- b) Optimizar la búsqueda y recuperación de la información mediante el desarrollo de instrumentos de descripción y control archivísticos.



- c) Continuar con la implementación uniforme y sistematizada de los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta.
- d) Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística a los responsables de los archivos de trámite.
- e) Cada unidad administrativa deberá clasificar, ordenar e inventariar la documentación que se encuentra en sus archivos de trámite.
- f) Mejorar las prácticas archivísticas al interior del Sí Financia Michoacán.
- g) Mantener actualizadas a las personas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos y al Sistema Institucional de Archivos.

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, costos que habrán de cubrirse. A continuación, se describen las acciones planteadas.

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró con el objetivo de ser aplicado en todas las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, considerando las necesidades de cada una de ellas, para llevar a cabo una gestión documental eficiente, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos y con ello se cumpla lo previsto en la Ley General de Archivos.

4.2 Entregables

- a) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- b) ~~Elaborar y publicar el informe anual 2024 en el portal del Sí Financia Michoacán, detallando el cumplimiento del programa anual.~~



- c) Que cada unidad administrativa concluya las fichas técnicas de valoración documental que les correspondan y sean validadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- d) Que cada unidad administrativa continúe con la actualización de los inventarios documentales y entregue un reporte de avance bimestral al área coordinadora de archivos.
- e) Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- f) Aplicar los instrumentos normativos en materia de archivo del Sí Financiera Michoacán.

4.3 Recursos

Con apego al presupuesto de egresos con recursos denominados ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos para el ejercicio 2025 autorizado para el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, particularmente a la Dirección de Administración de Cartera, de la cual dependen el Departamento de Archivo y Guardavalores y la Coordinación de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 será desarrollado con los recursos materiales y humanos disponibles, considerando el ACUERDO DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERÍODO 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 31 de diciembre de 2021.

4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades programadas en el presente documento se cuenta con las siguientes personas servidoras públicas:

Función/Actividad	Persona asignada	Área de Adscripción
Responsable de la Coordinación de Archivos	Mtra. Anallely Flores Jiménez	Directora 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 Trámite de la Dirección General	Lic. Laura Isela Soto Rueda	Dirección General
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Crédito	C. Abril Patricia Pureco Sánchez	Dirección de Crédito
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Fomento	C. Leticia Fabián Quintero y C. Javier Iván Rosales Murillo	Dirección de Fomento
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración de Cartera	C.P. María Raquel Salazar Prado	Dirección de Administración de Cartera
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica	Mtra. Zorayda González Vázquez	Dirección Jurídica
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera	C. Lilia Rodríguez Andrade	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Responsable del Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa	C. Julia González Vélez Esteban	Delegación Administrativa



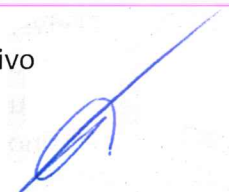
4.3.2 Recursos materiales

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) 25 anaqueles para archivo
- b) 100 cajas para archivo tamaño carta
- c) 100 cajas para archivo tamaño oficio

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) 6 fajas para trabajo
- b) 10 pares de guantes de nylon
- c) 6 batas para trabajo
- d) Paquete de cubrebocas contra el polvo
- e) Paquete de guantes de nitrilo o látex
- f) Lentes para polvo
- g) Mantenimiento y conservación del inmueble

Recursos tecnológicos

- 1. 3 No break
- 2. Escáner

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 2025 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 2025.

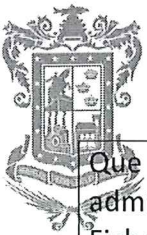
4.5 Cronograma de actividades

A continuación, se describen las actividades de organización a realizar durante el año 2025 en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.



ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
	PERIODO											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del PADA 2025	*											
Informe anual de cumplimiento 2024	*											
La Delegación Administrativa, deberá clasificar, organizar e inventariar, toda su documentación que se encuentra en el inmueble conocido como la Pera												





Que las unidades administrativas concluyan las Fichas Técnicas de Valoración Documental											*	
El GIA valide las Fichas Técnicas de Valoración Documental												*
Cada unidad administrativa continuará con la actualización de los inventarios documentales y entregará un reporte de avance bimestral al Área Coordinadora de Archivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Elaborar un proyecto para crear el Cuadro general de clasificación archivística											*	*
Aplicar los instrumentos normativos en materia de archivo del Sí Financia Michoacán	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fumigaciones	*					*						*
Asesorías archivísticas personalizadas		*			*			*			*	



5. Administración del PADA

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

5.1 Comunicaciones

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

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





5.2 Avances

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a los responsables de los Archivos de Trámite sus inventarios generales, así como un reporte de avances, 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 necesario modificar el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos enlistados en el presente documento, esto para estar en condiciones óptimas de alcanzar los objetivos planteados.

5.4 Planificación de riesgos

Para fortalecer y reducir los posibles riesgos y amenazas que puedan debilitar el sistema institucional de archivos del Sí Financia Michoacán, será necesario cumplir con la normatividad vigente aplicable establecida en LGA, con los instrumentos jurídicos internos del Sí Financia Michoacán, así como con las recomendaciones que emita el AGN y la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.

5.4.1 Identificación de riesgos

Los principales riesgos que podrían presentarse durante el ejercicio 2025 son:

- a) Que los RATs no realicen las actividades de coordinación de trabajo al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo u otros motivos.
- b) Falta de personal con interés en actividades de archivo.
- c) Movilidad del personal.
- d) Personal sin experiencia archivística.
- e) Comunicación deficiente de RATs para con el resto de los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas.

5.4.2 Control de riesgos

- a. Capacitar al personal del archivo, así como a los integrantes del SIA y al personal que sea necesario en cada una de las unidades administrativas para lograr la homogenización de los procedimientos de archivo.



- b. La elaboración y actualización oportuna de los instrumentos de control y consulta archivística.
- c. Informar a los titulares de las unidades administrativas las sanciones administrativas y/o penales a que se harán acreedores por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- d. Supervisar la elaboración del trámite de destino final 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 2025 fue elaborado en el Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán, el 06 de enero de 2025.

Elaboró

C. Carlos Castro Sánchez

Jefe de Departamento de Guarda Valores y responsable del Archivo de Concentración e Histórico

Autorizó

Mtra. Anallely Flores Jiménez

Directora de Administración de Cartera y responsable de la Coordinación de Archivo

VoBo.

Mtra. Areli Gallegos Ibarra

Directora General

