



2021 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

CONTENIDO

1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1 General	6
3.2 Específicos	6
4. Planeación	6
4.1 Alcance	6
4.2 Entregables	6
4.3 Recursos	6
4.3.1 Recursos humanos	7
4.3.2 Recursos materiales	9
4.3.3 Recursos tecnológicos	9
4.3.4 Recurso de seguridad y protección civil	10
4.4 Costos	10
4.5 Cronograma de actividades	11
5. Administración del PADA	12
5.1 Comunicaciones	12
5.2 Avances	12
5.3 Control de cambios	12
5.4 Planificación de riesgos	12
5.4.1 Riesgo principales	12
5.4.2 Proyección de soluciones	13
6. Aprobación	13



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

ACRÓNIMOS

LGA	Ley General de Archivos
DOF	Diario Oficial de la Federación
POE	Periódico Oficial del Estado
SO	Sujeto Obligado
AGN	Archivo General de la Nación
SFA	Secretaría de Finanzas y Administración
DAPE	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
UT	Unidad de Transparencia
AI	Archivo Institucional
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
AH	Archivo Histórico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SGD	Sistema de Gestión Documental
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el Departamento de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán de Ocampo elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se establecen las acciones necesarias para que la documentación generada se administre bajo su Sistema Institucional de Archivos.

Así mismo, se pretende orientar las acciones a la obtención de resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar el desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la transparencia y la correcta rendición de cuentas.

La SFA, como la mayoría de las instituciones, tanto públicas como privadas y de todos los giros, tuvo que enfrentar un contexto bastante complejo desde el ejercicio 2020 y a la fecha, derivado por la contingencia sanitaria SARC-COV-2, por lo que es importante mencionar que las actividades programadas, están sujetas a cambios o modificaciones, de conformidad con las disposiciones en materia de prevención sanitaria emitidas por las autoridades competentes.

Dada la situación descrita anteriormente, la Secretaría de Finanzas y Administración buscó las alternativas, alternativas y mecanismos para dar cumplimiento y continuidad a las obligaciones emanadas de la LGA, así como a las actividades programas en el PADA 2021, logrando el cumplimiento de varias metas y objetivos planteados, pero debido al contexto arriba mencionado, otros fueron inconclusos y nos más no se iniciaron.

Por lo anterior, el estado de la cuestión en materia de archivística es casi la misma notificada en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, salvo con unos avances en el nivel estructural:

Nivel	Estado de la cuestión
<p>Estructural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: implementado y actualizado • Grupo interdisciplinario: integrado y actualizado • Infraestructura: el Archivo de Concentración cuenta con inmueble, muebles, equipo de cómputo y suministros para operar. Carece de estantería en un porcentaje menor. Los archivos de trámite carecen de muebles, equipo de cómputo, estantería y suministros para operar. • Recursos humanos: se cuenta con personal operativo y administrativo. Se establecieron enlaces de archivo de trámite en cada Unidad Responsable de la Secretaría, mismos que han sido capacitados en materia de gestión documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: en proceso de revisión y validación. • Catálogo de Disposición Documental: en proceso de construcción y validación.



Secretaría de Finanzas y Administración
GOBIERNO DE MICHOACÁN



Documental

2021 - 2027

	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales: elaboración de inventarios documentales genéricos. • Archivo de concentración: 21,640 expedientes digitalizados. Expedientes bajo resguardo en proceso de contabilización. • Valoración documental: se efectuaron 25 procesos de valoración documental. • Destino final de los documentos: se aprobaron 25 bajas documentales en coordinación con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Gobierno de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Contraloría del Gobierno de Michoacán de Ocampo. • Transferencias primarias. Se realizaron 37 transferencias primarias. • Transferencias secundarias: exiguas. • Préstamo de expedientes: existe un control por medio de vales de préstamo, 1,284 expedientes facilitados.
<p>Normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el manual de organización. • Se cuenta con el manual de procedimientos. • Se cuenta con el Formato único de Inventario Documental. • Se cuenta con la etiqueta de identificación para las cajas a transferir.

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.

Por ello, el presente programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, por lo que resulta indispensable que los servidores públicos de la SFA tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de los archivos.

Dado que las condiciones actuales en las que se encuentran el SIA de esta Secretaría no son las mejores, resulta relevante trabajar sobre diversas líneas de acción, realizadas de manera coordinada, simultánea y secuencial, contrarrestando de forma gradual las malas prácticas, el rezago respecto a las transferencias primarias y se refuercen los procesos y procedimientos que se han desarrollado de manera correcta.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



OBJETIVOS

3.1 General

Reforzar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, optimizando y homologando los procesos de gestión documental, continuando con la identificación, clasificación, organización, ordenación, conservación y preservación del acervo documental de la Secretaría, con el propósito de garantizar en todo momento el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Específicos

- a) Analizar y optimizar los procesos archivísticos que han de implementarse en las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- b) Capacitar al personal sobre los procesos archivísticos de la Secretaría de Finanzas y Administración sobre los procesos archivísticos que han de implementarse para el oportuno cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos.
- c) Instruir, a través de la actualización de capacitaciones, al personal de la Secretaría de Finanzas y Administración sobre los beneficios que conlleva la correcta gestión documental.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario registrar las acciones que han de realizarse, estableciendo requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recurso que habrá de utilizarse, el tiempo de implementación y los costos que habrán de cubrirse, por lo que a continuación se describen las acciones que habrán de iniciarse.

4.1 Alcance. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ha sido elaborado en apego al Marco normativo y deberá ser aplicado en todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia, logrando, día con día, una adecuada gestión documental y la correcta administración de los archivos.

4.2 Entregables.

- a) Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- b) Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y validado;
- c) Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado;
- d) Guía simple de archivo actualizada;
- e) Inventarios Documentales actualizados; y,
- f) Actas de Baja Documental.



**Secretaría
de Finanzas y Recursos
Administración**

GOBIERNO DEL MICHOACÁN

En apego al presupuesto autorizado para la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán de Ocampo, particularmente a la Delegación Administrativa, de la

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



Al que depende el Departamento de Archivos y la Coordinación General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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

Función/Actividad	Persona asignada	Área de Adscripción	Jornada laboral
Coordinador General de Archivos	C. Alberto Manriquez Mendoza	Departamento de archivos	09:00 a 17:00 horas
Coordinador de enlaces de Archivos de Trámite	C. Juana Jiménez Naranjo	Comisionada al Departamento de archivos	09:00 a 17:00 horas
Coordinadora del Archivo de Concentración	C. Germán García Refugio	Comisionado al Departamento de archivos	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la oficina del C. Secretario de Finanzas y Administración	C. Marco Tulio Molina García	Comisionado al Departamento de archivos	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Secretaría Técnica	C. María del Socorro López Aceves	Secretaría Técnica	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Secretaría Particular	C. María Vanessa Pérez Madrigal	Secretaría Técnica	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Subsecretaría de Egresos	C. Ericka Elizabeth Banda Pintor	Secretaría Técnica	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Subsecretaría de Ingresos	C. Syndia Alcaraz Ruíz	Subsecretaría de Ingresos	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Subsecretaría del Ramo	C. Bertha Calderón Villanueva	Subsecretaría del Ramo	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección General de Planeación	C. Edgar Javier Pérez Rodríguez	Dirección General de Planeación	09:00 a 17:00 horas

Secretaría de Finanzas y Administración
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027

Enlace de archivo en la Dirección General Jurídica	C. Jorge Alberto Herrejón López	Dirección General Jurídica	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Recaudación	C. Guadalupe Antonieta Melgoza Villeda	Dirección de Recaudación	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal	C. Saúl Molinero Molina	Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Coordinación Fiscal	C. Román Rubén Corona Ferreyra	Dirección de Coordinación Fiscal	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	C. Cándida Cháires Jiménez	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Contabilidad	C. Julio Cesar Dorantes Cárdenas	Dirección de Contabilidad	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Fideicomisos Patrimoniales	C. J. Francisco Javier Ibarra González	Dirección de Fideicomisos Patrimoniales	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	C. Agustín Rosas Nava	Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Víctor Hugo Alcalá Moreno	Dirección de Operación de Fondos y Valores	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Recursos Humanos	C. Giovanna Monserrat Padilla Marín	Dirección de Recursos Humanos	09:00 a 17:00 horas

Secretaría de Finanzas y Administración
GOBIERNO DEL MICHOACÁN



2021 - 2027

Enlace de archivo en la Dirección de Patrimonio Estatal	C. Saúl Adolfo del Río López	Dirección de Patrimonio Estatal	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Servicios Generales	C. Lourdes Soto Soto	Dirección de Servicios Generales	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Profesionalización	C. Carlos Estrada Reyes	Dirección de Profesionalización	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Programas y Proyectos	Eloí Domínguez Cruz	Dirección de Programas y Proyectos	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicaciones	C. Víctor Villicaña Días	Dirección de Tecnologías de la Información y comunicaciones	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección Técnica y de Legislación	C. Eduardo Amir Belmonte Loeza	Dirección Técnica y de Legislación	09:00 a 17:00 horas
Enlace de archivo en la Dirección de Operación Financiera	C. José Roberto Ávalos Bárcenas	Dirección de Operación Financiera	09:00 a 17:00 horas

4.3.2 Recursos materiales

en lo relativo a los recursos materiales, el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración requiere de lo siguiente:

- a) 500 anaqueles para archivo
- b) 3 diablos de carga
- c) 3 escalera tipo tijera
- d) 1 caja con herramientas
- e) 2 aspiradoras de polvo
- f) 2 distanciometros



Secretaría de Finanzas y Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN

4.3.3 Recursos tecnológicos

- a) 4 equipos de cómputo de escritorios
- b) 2 equipos de cómputo portátiles



- o proyector portátil
- o 2 disco duro de 5TB
- o 2 memoria USB

4.3.4 Recursos de seguridad y protección civil

- 2021 - 2027
- a) 11 extintores de fuego
 - b) 35 detectores de humo
 - c) 10 fajas de trabajo
 - d) 24 pares de guantes nylon
 - e) 12 batas de trabajo
 - f) 8 pares de botas para trabajo
 - g) 8 cascos de trabajo
 - h) 52 señaléticas de protección civil

4.4 Costos

La secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán trabaja en a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del ACUERDO DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2021-2027, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de egresos de esta Dependencia.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



4.5 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del PADA	*											
Informe anual de cumplimiento	*											
Actualización del CGCA		*	*									
Actualización del CADIDO			*	*								
Actualización de Inventarios					*	*	*					
Capacitación		*	*	*	*	*						
Asesorías archivísticas personalizadas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Informe trimestral UT			*			*			*			*
Elaboración de normatividad archivística interna		*	*									
Bajas Documentales		*	*									
Transferencias Primarias				*	*							
Implementación de la normatividad archivística interna				*	*	*	*	*	*	*	*	
Organización, clasificación y ordenación en el				*	*	*	*	*	*	*	*	*
Digitalización del			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Visitas al interior	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fuertes y Monumentos			*			*			*			*



Secretaría de Finanzas y Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Comunicaciones

La Coordinación General de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, mantendrá comunicación con todas la Unidades Responsables de la Dependencia a través de:

1. Reuniones presenciales;
2. Reuniones por videollamadas;
3. Capacitaciones y asesorías personalizadas;
4. Comunicados, oficios, circulares, memorándums;
5. Correo electrónico oficial; y,
6. Programas, planes e informes.

5.2 Avances

De conformidad con los reportes trimestrales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

5.3 Control de cambios

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.

5.4 Planificación de riesgos

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a la LGA, a los reglamentos aplicables, así como las recomendaciones y manuales del AGN, se verá reflejado en la administración de la información que origina cada Unidad Administrativa, por lo que es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directivas y criterios archivísticos emitidos por la Coordinación de Archivos, dependiente de la Delegación Administrativa, a fin de reducir las posibles amenazas y riesgos de debiliten el sistema.

5.4.1 Los principales riesgos que se presentarán durante el resto del año 2022 y que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, pueden ser:

- a. Ausentismo laboral, derivado de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19;
- b. Escasez de personal con experiencia archivística;
- c. Resistencia a la creación de los instrumentos de control y consulta archivística;
- d. Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación;
- e. Recalendarización de las solicitudes de la baja documental ante la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán; y,
- f. Comunicación deficiente de los RATs para con el resto de los servidores públicos que laboran en las Unidades Administrativas.



Secretaría
de Finanzas y
Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN



5.4.2 Proyección de soluciones

Realizar las gestiones correspondientes para que las vacantes del personal archivístico estén siempre cubiertas y que éstos estén siempre capacitados y al pendiente de las nuevas disposiciones emitidas por la Coordinación General de Archivos;

- 2021 - 2027
- b) Notificar a los Titulares de las Unidades Responsables que deben ser responsables con la actualización oportuna de los instrumentos de control y consulta archivística, señalando las sanciones administrativas y/o penales a que se harán acreedores por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
 - c) Capacitar al personal que funge como Enlace de Archivo y a los administrativos que sean necesarios en cada una de las Unidades Responsables, de tal manera que se logre la homogenización del procedimiento de clasificación a la documentación.
 - d) Supervisar la elaboración del trámite de destino final de la documentación de carácter administrativo y de apoyo informativo para la optimización de espacios físicos en los archivos de trámite.

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de la titular de la Delegada Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración y Administración del Gobierno de Michoacán de Ocampo.

VISTO BUENO:

L. D y M. F. María Esther Ruiz López

Delegada Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración
Gobierno de Michoacán de Ocampo



Secretaría
de Finanzas y
Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN

ELABORÓ:

C. Alberto Manriquez Mendoza

Jefe del Departamento de Archivos