



2021 - 2027

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



2021 - 2027

## CONTENIDO

1. Presentación .....	3
1.1 Siglas y acrónimos .....	3
2. Marco de referencia .....	4
3. Justificación .....	5
4. Objetivos .....	6
4.1 General .....	6
4.2 Específicos .....	6
5. Planeación .....	6
5.1 Alcance .....	6
5.2 Entregables .....	6
5.3 Recursos .....	6
5.3.1 Recursos humanos .....	7
5.3.2 Recursos materiales .....	9
5.3.3 Recursos tecnológicos .....	9
5.3.4 Recurso de seguridad y protección civil .....	10
5.4 Costos .....	10
5.5 Cronograma de actividades .....	11
6. Administración del PADA .....	12
6.1 Comunicaciones .....	12
6.2 Avances .....	12
6.3 Control de cambios .....	12
6.4 Planificación de riesgos .....	12
6.4.1 Riesgos principales .....	12
6.4.2 Proyección de soluciones .....	13
7. Aprobación .....	13



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán, se elabora en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, mismo que representa un instrumento de planeación para la mejora de los servicios archivísticos y documentales.

El Departamento de Archivos, adscrito a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán, atendiendo la fracción tercera del artículo 28 de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### 1.1 Siglas y acrónimos

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

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
UR	Unidad Responsable
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
AH	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
RNA	Registro Nacional de Archivos

Secretaría  
de Finanzas y  
Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



## 2. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, la Secretaría de Finanzas y Administración tiene, entre sus atribuciones, elaborar, y emitir las disposiciones necesarias para el manejo de los asuntos presupuestales, financieros, fiscales y administrativos, así como las políticas, normas y lineamientos para el manejo de fondos y valores, custodiando los documentos que constituyan derechos como parte del patrimonio del Estado.

Por lo anterior y 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 2024, 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.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos: implementado;</li> <li>• Grupo interdisciplinario: integrado y pendiente de actualizar;</li> <li>• Infraestructura: el Archivo de Concentración cuenta con inmueble, muebles, equipo de cómputo y suministros para operar. Carece de estantería en un porcentaje mediano. Los archivos de trámite carecen de muebles, equipo de cómputo, estantería y suministros para operar; y,</li> <li>• Recursos humanos: se cuenta con personal operativo y administrativo. Se establecieron responsables de archivo de trámite en cada Unidad Responsable de la Secretaría, mismos que han sido y seguirán siendo capacitados en materia de gestión documental.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística: pendiente de actualizar;</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental: pendiente de actualizar; y,</li> <li>• Inventarios Documentales: elaboración de inventarios documentales para transferencias primarias;</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con el manual de organización;</li> <li>• Se cuenta con el manual de procedimientos; y,</li> <li>• Se cuenta con formatos para procesos archivísticos.</li> </ul>



### 3 JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el capítulo V 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 y actualizado sobre la gestión documental y la administración de los archivos.

Para ello, es importante que durante este 2024 se trabaje 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 procedimientos archivísticos de manera correcta.

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 General

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

### 4.2 Específicos

- a) Analizar y optimizar los procesos archivísticos que han de implementarse en las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- b) Elaborar y emitir lineamientos en materia de regulación de procesos y prácticas archivísticas, encaminadas al control del tránsito de los documentos de archivo;
- c) Actualizar el directorio de los responsables de archivos de trámite y capacitarlos sobre los procesos archivísticos que han de implementarse para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Archivos;
- d) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; y,
- e) Actualizar el Grupo Interdisciplinario y coordinar los trabajos para la emisión de sus reglas de operación en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

## Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



## 5 PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario registrar las acciones que han de realizarse, estableciendo requisitos, alcances, entregables, actividades a realizar, recurso que habrán de utilizarse, así como el tiempo de implementación y los costos que puedan generarse, por lo que a continuación se describen las acciones a realizar:

**5.1 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, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, logrando, día con día, una adecuada gestión de documentos y una correcta administración de archivos.

### 5.2 Entregables.

- a) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- b) Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos;
- c) Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos;
- d) Guía simple de archivo;
- e) Inventarios Documentales actualizados; y,
- f) En caso de efectuarse, Actas de Baja Documental.

### 5.3 Recursos

En apego al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado para la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán, particularmente a la Delegación Administrativa, de la cual depende el Departamento de Archivos, la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la SFA, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 será desarrollado con los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos autorizado para el presente año.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



### 5.3.1 Recursos humanos

El recurso humano es fundamental para el cumplimiento de las actividades programadas en este documento, por lo cual, se contará con el apoyo de los responsables de archivos de trámite de todas y cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría.

Nombre:	Grado académico:	Categoría laboral:	Correo electrónico:
Alberto Manríquez Mendoza	Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental	Jefe del Departamento de Archivos	ca.sfa@michoacan.gob.mx
Germán García Refugio	Licenciatura en Historia	Coordinador de responsables de archivos de trámite	ca.sfa@michoacan.gob.mx
Juana Jiménez Naranjo	Técnico en Informática	Coordinadora del Archivo de Concentración	ca.sfa@michoacan.gob.mx
María Vanessa Pérez Madrigal	Maestra en Derecho con Terminación en Ciencias Políticas	Auxiliar Administrativo	rat.particular.sfa@michoacan.gob.mx
Flor Arroyo Piedra	Licenciada en Administración		rat.ci.sfa@michoacan.gob.mx
María De Lourdes Vargas Márquez	Secretariado Comercial	Analista	rat.dcf.sfa@michoacan.gob.mx
Syndia Alcaraz Ruíz	Secretariado Comercial	Secretaria	rat.se.@michoacan.gob.mx
Floribel Pedraza Becerril	Contadora Pública	Analista	rat.dsip.sfa@michoacan.gob.mx
José Roberto Avalos Bárcenas	Licenciatura en Contaduría	Secretario	rat.dof.sfa@michoacan.gob.mx
Enrique Chávez García	Profesional	Analista	enrique.chavez@sfa.michoacan.gob.mx
María Olivia Anguiano Hurtado	Licenciatura en Derecho	Técnico Profesional	rat.df.sfa@michoacan.gob.mx
Rafael Flores García	Pasante de Maestría en Humanidades	Analista	rat.drh.sfa@michoacan.gob.mx
Maricela Guzmán Torres	Contadora Pública	Enlace Administrativo	rat.dpe.sfa@michoacan.gob.mx
Victor Villicaña Díaz	Licenciatura en Derecho	Jefe del Departamento de Normatividad y Procesos	victorvd@correo.michoacan.gob.mx
Andoney Betancourt Estillo	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas	Enlace Administrativo	abc.dgd.sfa@correo.michoacan.gob.mx
Betzabeth Aidee Zacarías García	Auxiliar de Educadora	Técnico Especializado	rat.dis.sfa@michoacan.gob.mx



**Secretaría de Finanzas y Administración**  
GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



2021 - 2022

Esperanza Elizabeth Torres Melgoza	Maestría en Derecho de la Información	Jefa del Departamento de Vinculación con Dependencias y Entidades	rat.dv.sfa@michoacan.gob.mx
Miguel Villa Sierra	Licenciatura en Derecho	Eventual	rat.dgj.sfa.@michoacan.gob.mx
Eduardo Amir Belmonte Loeza	Licenciatura en Derecho	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación	fianzasyrecuperacion@correo.michoacan.gob.mx
Víctor Hugo Alcalá Moreno	Médico Cirujano y Partero	Analista	
Ricardo Reyes Pardo	Profesional	Analista	tecnica.sfa@correo.michoacan.gob.mx

### 5.3.2 Recursos materiales

Lo que respecta a los recursos materiales, en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere lo siguiente:

- 300 anaqueles para archivo;
- 2 diablos de carga;
- 2 escalera tipo tijera,
- Películas anti-astillamiento color negro;
- 2 aire acondicionado;
- 4 termómetro higrómetro digital para interiores;
- 1 camioneta de carga con caja seca con capacidad de carga mínima de 1.5 toneladas;
- 1 vehículo para trasladar expedientes de préstamo y correspondencia;
- 1 caja con herramientas; y,
- 1 aspiradora de polvo.

### 5.3.3 Recursos tecnológicos e informáticos

Lo que respecta a los recursos tecnológicos, en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere lo siguiente:

- 5 equipos de cómputo de escritorio;
- 1 equipo de cómputo portátil;
- 2 scanner a color con resolución mínima de 600 DPI y velocidad mínima de 50 ppm;
- 12 no break/reguladores de energía;
- 1 proyector de imagen;
- 2 discos duros externos de 5TB c/u; y,
- 2 memoria USB de 64 GB c/u.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



### 5.3.4 Recursos de seguridad y protección civil

Lo que respecta a los recursos y equipamiento de seguridad y prevención de riesgos, en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración se requiere lo siguiente:

- a) 15 extintores de fuego;
- b) 40 detectores de humo;
- c) 10 fajas de trabajo;
- d) 48 pares de guantes nylon;
- e) 12 cajas de guantes de látex;
- f) 12 batas de trabajo; y,
- g) 4 conos de vialidades.

### 5.4 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 anteriores deberán sujetarse al presupuesto de egresos autorizado para esta Secretaría.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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



5.4 Cronograma de actividades

Con el fin de lograr los objetivos establecidos al inicio de este programa, a continuación, se presenta el cronograma de actividades bajo el cual se establece la estimación de la periodicidad de éstas para el cumplimiento del presente PADA.

20

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	PERIODO 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y publicación del PADA 2024	■											
Actualización del directorio de los responsables de archivo de trámite	■	■										
Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario	■	■										
Sesiones del GI del SIA de la SFA		■			■			■			■	
Actualización del CGCA	■	■	■									
Elaboración de la Guía de Archivo	■	■	■	■								
Actualización del CADIDO			■	■								
Actualizar el refrendo ante el RNA del AGN	■											
Actualización de Inventarios			■			■			■			■
Asesoría y capacitación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Informe Trimestral de Transparencia			■			■			■			■
Transferencias Primarias			■			■			■			■
Bajas Documentales					■						■	
Publicación de las actas de baja documental												■



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 6.1 Comunicaciones

20 El Departamento de Archivos y la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, mantendrá comunicación con todas sus Unidades Responsables a través de:

1. Reuniones presenciales;
2. Reuniones por videollamadas;
3. Capacitaciones y asesorías personalizadas;
4. Comunicados, oficios, circulares, memorándums;
5. Llamadas telefónicas y mensajes de texto (opcional);
6. Correo electrónico oficial; y,
7. Programas, planes e informes.

### 7.2 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.

### 7.3 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 de alcanzar los objetivos.

### 7.4 Planificación de riesgos

Dentro del Sistema Institucional de Archivos, el no llevar a cabo los procedimientos archivísticos conforme a las leyes, a los reglamentos aplicables, así como las recomendaciones y manuales del Archivo General de la Nación, se verá reflejado en la administración de la información que origina cada Unidad Responsable, por lo que es necesario dar cumplimiento y seguimiento a las directrices y criterios archivísticos emitidos por el Departamento de Archivos de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración de Michoacán, a fin de reducir las posibles amenazas y riesgos que debiliten el Sistema.



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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

7.4.1 Los principales riesgos que se presentarán durante el año 2024 y que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA, pueden ser:

- a. Ausentismo laboral;
- b. Escasez de personal con interés en actividades de archivo;
- c. Resistencia a la elaboración de los instrumentos archivísticos;



- d. Comunicación deficiente de los responsables de archivo de trámite para con el resto de los servidores públicos que laboran en las Unidades Responsables de la Secretaría; y,
- e. Cambios en la estructura orgánica y jefatura de archivos.

2021 - 2027

#### 7.4.2 Proyección de soluciones

- a) Realizar las gestiones correspondientes para que las vacantes del personal archivístico estén siempre cubiertas y que éstos sean capacitados en materia de archivos;
- 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 pueden ser acreedores por el incumplimiento de la normatividad archivística vigente;
- c) Capacitar al personal que funge como responsables de archivos de trámite y al personal administrativo que realice actividades de archivo; y,
- d) Supervisar el procedimiento de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para la optimización de espacios físicos en los archivos de trámite.

### 7 Elaboración

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el artículo 50, fracción XXII del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán y el numeral 1.7.5.3 del Manual de organización de esta, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el Jefe del Departamento de Archivos, quien, a través del Sistema Institucional de Archivos, funge como Coordinador de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán.

**ELABORÓ**

**Alberto Manriquez Mendoza**

Jefe del Departamento de Archivos

**AUTORIZÓ**

**Ing. Mario Delgado Murillo**

Delegado Administrativo



**Secretaría  
de Finanzas y  
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

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