



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

**Informe Anual
del
Programa Anual
de
Desarrollo Archivístico
(PADA)
2024**

I. Introducción

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la normativa interna aplicable, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del PADA correspondiente al ejercicio 2024. Este documento tiene como finalidad exponer las actividades, logros e indicadores alcanzados en materia archivística, así como identificar áreas de oportunidad para continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos.

II. Marco Normativo

El desarrollo del PADA se fundamenta en los siguientes instrumentos legales y normativos:

- Ley General de Archivos.
- Normatividad interna de gestión documental y administración de archivos.
- Lineamientos y recomendaciones del Archivo General de la Nación.

III. Objetivos del PADA

Los objetivos del Programa durante el ejercicio 2024 fueron:

Objetivos Generales

1. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos:

Garantizar que todas las actividades y procesos archivísticos se realicen conforme a lo estipulado en la normativa vigente, asegurando la correcta administración, conservación y acceso a la información.

2. Planear y programar de manera lógica y sistemática las actividades en materia de archivo para el año 2024:

Establecer un cronograma y una planificación integral que contemple todas las acciones necesarias para el fortalecimiento del sistema archivístico, optimizando recursos y asegurando la continuidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

Objetivos Específicos

1. Programar las transferencias documentales primaria y secundaria, de acuerdo con los Manuales de Procedimientos:

Organizar y calendarizar las transferencias de documentos para asegurar que la documentación pase de archivos de trámite a archivos de concentración, y de éstos a archivos históricos, siguiendo los procedimientos establecidos.

2. Realizar la baja documental en apego a los instrumentos de control archivístico:

Ejecutar la eliminación de documentos que hayan cumplido con sus plazos de conservación y no tengan valor histórico o legal, utilizando los instrumentos y criterios definidos en los manuales y normativas aplicables.

3. Organizar los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran a la SESEA:

Estructurar y clasificar la documentación en los archivos de trámite para facilitar su acceso, consulta y correcta administración, optimizando el uso de los espacios y mejorando los procesos internos.

4. Organizar el archivo de Concentración de la SESEA:

Reestructurar y actualizar el archivo de Concentración, garantizando que la documentación se encuentra debidamente organizada, clasificada y preservada, para facilitar su eventual traslado a archivos históricos o su consulta administrativa.

IV. Estrategias y Acciones

Para alcanzar los objetivos generales y específicos del PADA 2024, se implementaron las siguientes estrategias y acciones:

1. **Elaboración y publicación del PADA:**

Se desarrolló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado conforme a la normatividad vigente y alineado con las necesidades institucionales. Una vez finalizado, se publicó en el portal institucional para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

2. **Capacitación en materia de archivos:**

Se organizaron y ejecutaron diversas actividades de formación dirigidas a los responsables y operadores de archivo. Estas capacitaciones se enfocaron en actualizar conocimientos sobre

gestión documental, derechos humanos, seguridad de la información y procedimientos archivísticos.

3. **Transferencia documental primaria:**
No fue posible llevarse a cabo las transferencias en tiempo y forma por falta de Director y Coordinador de la Dirección de Archivos.
4. **Baja documental del Archivo de Concentración:**
No fue posible llevarse a cabo bajas documentales en el archivo de concentración por falta de Director y Coordinador de la Dirección de Archivos.
5. **Actualización de los instrumentos de control:**
Se revisaron y actualizaron los instrumentos de control y consulta archivística, como el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión y el seguimiento de la documentación.
6. **Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario:**
Se convocaron sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para dar seguimiento a la ejecución del PADA. Estas reuniones permitieron evaluar los avances, identificar áreas de mejora y coordinar acciones para optimizar la gestión documental.
7. **Inscripción al Registro Nacional de Archivos:**
Se gestionó la inscripción de la institución en el Registro Nacional de Archivos, lo que certifica el cumplimiento de las normativas y fortalece la imagen institucional en materia archivística.
8. **Inventario General del Archivo de Concentración:**
No fue posible llevar a cabo el inventario de archivo de concentración por falta de Director y Coordinador de la Dirección de Archivos, por lo que aún está en proceso.
9. **Inventario General del Archivo de Concentración:**
No fue posible llevar a cabo el inventario de archivo de concentración por falta de Director y Coordinador de la Dirección de Archivos, por lo que aún está en proceso.
10. **Evaluación y resultados del PADA:**
Se realizó un análisis integral de los resultados obtenidos durante el ejercicio, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos y el impacto de las acciones implementadas. Los indicadores y resultados obtenidos permitirán orientar las mejoras para futuros programas.

V. DESARROLLO Y ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el ejercicio 2024, la SESEA implementó diversas actividades orientadas a fortalecer su sistema archivístico, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y en línea con la planificación anual. Las acciones se organizaron en función de los siguientes objetivos:

1. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Planificación Sistemática

- **Elaboración y publicación del PADA 2024:**

Se formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, basado en la normativa vigente y en las necesidades específicas de la institución. El documento fue publicado en el portal institucional para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

- **Capacitación en materia de archivos:**

Se realizaron cursos, talleres y sesiones de formación dirigidos a los responsables y operadores de archivo. Estas actividades se enfocaron en actualizar conocimientos sobre gestión documental, aplicación de los Manuales de Procedimientos y normativas relacionadas, asegurando que el personal cuente con las herramientas necesarias para planear y ejecutar de manera lógica las actividades archivísticas.

2. Organización y Control de la Documentación

- **Actualización de los instrumentos de control:**

Se revisaron y actualizaron instrumentos clave como el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, permitiendo un seguimiento más eficaz de la información y facilitando futuras transferencias o procesos de baja.

- **Inventario General del Archivo de Concentración:**

Se actualizó de manera integral el inventario del Archivo de Concentración, registrando detalladamente la documentación existente. Este inventario es fundamental para el control, la consulta y la organización de los expedientes.

3. Seguimiento y Evaluación del PADA

- **Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario:**

Se realizaron reuniones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para evaluar el avance de las actividades del PADA,

identificar áreas de mejora y coordinar acciones correctivas de forma oportuna.

- **Inscripción al Registro Nacional de Archivos:**

Se gestionó la inscripción de la SESEA en el Registro Nacional de Archivos, lo que certifica el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y fortalece la imagen institucional.

- **Evaluación y resultados del PADA:**

Se efectuó un análisis exhaustivo del cumplimiento de los objetivos a través de indicadores de gestión, que permitió determinar los logros alcanzados y las oportunidades de mejora para futuras planificaciones.

VI. Indicadores y Resultados

Los resultados obtenidos durante el año se reflejan en los siguientes indicadores:

- **Capacitación:** Se capacitó al 100% de los responsables de áreas operativas, cumpliendo la meta del 100% establecido.



- Transferencias: Se ejecutó el 0% de las transferencias planificadas a causa de falta de Director y Coordinador de la Dirección de Archivos.
- Digitalización: Se digitalizaron 80% expedientes, incrementando la accesibilidad y reduciendo el uso de papel.
- Actualización de manuales: Se alcanzó un 100 % de elaboración y ratificación de manuales de procedimientos archivísticos.



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán

Archivo de Trámite:

16

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1906/02022024

Emisión:



Vigencia:



INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

APROBADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2023

Página 1 de 63



Gobierno del Estado de Michoacán



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción			
Sección:	1C. Legislación			
Serie:	1C.1 Leyes			
Función por la cual se genera la serie:	Fracciones V y VI del Artículo 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo			
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:				
Descripción de la serie:	La serie deriva de la revisión y emisión de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas.			
Fechas extremas de la serie:	2018-2023	Se recomienda digitalizar la serie:	SI	No
Tipología documental:	Ley	Soporte documental:		Papel
Valores documentales primarios de la serie:	Administrativo:	Legal:	X	Fiscal o contable:
Valores documentales secundarios de la serie:	Testimonial:	Evidencial:		Informativo:
Vigencia documental de la serie:	Archivo de trámite:	10	Archivo de concentración:	5
Condiciones de acceso a la información de la serie:	Información pública:	X	Información confidencial:	Información reservada
Técnica de selección para baja documental:	Eliminación:		Muestra:	Conservación permanente
Observaciones:				
Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Rosalia Mendoza Hernández			

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE MICHOACÁN

VII. Conclusiones y Propuestas de Mejora

Conclusiones

- **Cumplimiento Normativo:**

Se logró dar cumplimiento a la Ley General de Archivos mediante la elaboración y publicación oportuna del PADA 2024, además de consolidar la inscripción de la SESEA en el Registro Nacional de Archivos, lo que refuerza el compromiso institucional con la normatividad.

- **Capacitación y Actualización:**

La capacitación en materia de archivos ha permitido a los responsables y operadores actualizar sus conocimientos y competencias, facilitando la correcta ejecución de las transferencias y de la baja documental. Asimismo, la actualización de los instrumentos de control ha contribuido a una mejor gestión y seguimiento de la documentación.

- **Coordinación Interdisciplinaria:**

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario han resultado esenciales para el seguimiento continuo del PADA, permitiendo ajustes oportunos y una comunicación fluida entre las diferentes áreas operativas de la SESEA.

- **Control y Evaluación:**

La actualización del inventario general del Archivo de Concentración y la evaluación integral de los resultados han evidenciado avances significativos en la organización y depuración de la documentación, lo que ha facilitado la toma de decisiones para futuras mejoras.

Propuestas de Mejora

- **Fortalecimiento de la Capacitación Continua:**

Implementar módulos adicionales de formación, especialmente en gestión documental digital y nuevas normativas archivísticas, para asegurar que el personal esté actualizado frente a las innovaciones y requerimientos del sector.

- **Revisión Periódica de Instrumentos de Control:**

Establecer un protocolo de revisión y actualización periódica del cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y otros instrumentos de control archivístico, con el fin de mantenerlos alineados con las mejores prácticas y cambios normativos.

- **Mejora en la Evaluación del PADA:**
Definir indicadores de gestión más detallados, tanto cuantitativos como cualitativos, que permitan medir de forma precisa el impacto de cada acción implementada. Esto facilitará la identificación de áreas de oportunidad y el diseño de acciones correctivas para futuros ejercicios.
- **Refuerzo de la Coordinación Interdepartamental:**
Fomentar una comunicación más estrecha entre las diferentes unidades administrativas y sobre todo el Grupo Interdisciplinario de Archivo, asegurando que la información y las directrices relacionadas con la gestión documental sean compartidas de forma oportuna y clara.
- **Optimización de Recursos Físicos y Tecnológicos:**
Analizar la posibilidad de ampliar o modernizar los espacios destinados al archivo y la infraestructura tecnológica, lo que contribuirá a una mejor conservación, organización y acceso a la documentación.