

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
Dr. Marco Antonio Flores de la Torre**

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, **deberán elaborar un programa anual** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo (SESEA), tiene a bien presentar el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

En apego a la citada Ley, el presente programa (PADA) contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de trámite y el archivo de concentración de este organismo paraestatal.

En el presente Programa, se describe la gestión documental y la administración de los archivos de la SESEA, es decir: los mecanismos de consulta, la seguridad de la información, los procedimientos para la transferencia documental primaria, la digitalización de los expedientes, la baja documental y la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos.

Finalmente se explican cuáles serán los indicadores empleados para evaluar los resultados obtenidos de acuerdo a los esperados, según la planeación y programación del presente programa con el propósito de promover el cumplimiento de los objetivos en materia de archivos para el ejercicio fiscal 2024.

CONTENIDO

- 1. OBJETIVOS**
- 2. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**
 - 2.1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES**
 - 2.2 PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA**
 - 2.3 EVALUACIÓN Y RESULTADOS**
- 3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- 4. CONTROL DE CAMBIOS**
- 5. REPORTE DE AVANCES**
- 6. HOJA DE CIERRE**

1. OBJETIVOS

Objetivos generales:

1. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
2. Planear y programar de manera lógica y sistemática las actividades en materia de archivo para el año 2024.

Objetivos específicos:

1. Programar las transferencias documentales primaria y secundaria, de acuerdo con los Manuales de Procedimientos.
2. Realizar la baja documental en apego a los instrumentos de control archivístico.
3. Organizar los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran a la SESEA.
4. Organizar el archivo de Concentración de la SESEA.

2. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa de desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, contiene las acciones necesarias para la correcta gestión archivística para el ejercicio 2024.

Dicho programa ha sido desglosado de acuerdo con las actividades centrales y adyacentes para llevar a cabo una gestión documental que cumpla con el marco normativo vigente, en cuanto a la organización de archivos, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

2.1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

2024												
Actividad/ Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Elaboración y publicación del PADA												
2. Capacitación en materia de archivos												
3. Transferencia documental primaria												
4. Baja documental del Archivo de Concentración												
5. Actualización de los instrumentos de control												
6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos												
8. Inventario General del Archivo de Concentración												
9. Evaluación y resultados del PADA												

2.2 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividad	Descripción	Área (s) Responsable (s)	Meta
1. Elaboración y publicación del PADA	Describir programáticamente las actividades de la Dirección de Archivos de la SESEA, para el ejercicio 2024.	Dirección de Archivos	Publicar el PADA en el portal electrónico de la SESEA.
2. Capacitación en materia de archivos	Capacitar a los responsables de archivos de trámite para realizar los procesos archivísticos programados.	Dirección de Archivos	Capacitar a los RATs de la SESEA.
3. Transferencia documental primaria	Realizar el proceso sistematizado de transferencia documental primaria de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.	Unidades administrativas y Dirección de Archivos	Realizar las transferencias primarias.
4. Baja documental del Archivo de Concentración	Realizar la baja documental de las series que hayan cumplido con su vigencia documental de acuerdo a los instrumentos de control.	Archivo de Concentración	Realizar la baja documental.
5. Actualización de los instrumentos de control	Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos	Actualización de los instrumentos de control.
6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Programar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como el orden del día, con el objeto de emitir las opiniones necesarias para el cumplimiento del presente PADA.	Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario

Actividad	Descripción	Área (s) Responsable (s)	Meta
7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Registrar ante el Archivo General de la Nación, los Archivos de Trámite y el de Concentración de la SESEA.	Dirección de Archivos	Obtener la cédula de inscripción al RNA.
8. Inventario General del Archivo de Concentración	Iniciar la elaboración del Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración de la SESEA.	Archivo de Concentración	Inventario General actualizado
9. Evaluación y resultados del PADA	Evaluar mediante indicadores, el cumplimiento del PADA 2024, y revisar los resultados para conocer las áreas de oportunidad de la Dirección de Archivos.	Dirección de Archivos y Secretaría Técnica	Evaluar el cumplimiento del PADA.

2.3 EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Actividad	Periodo de ejecución	Indicador	Resultado
1. Elaboración y publicación del PADA	1 de enero al	Cantidad: 1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	31 de enero	Porcentaje: 100%	
2. Capacitación en materia de archivos	1 de enero al	Cantidad:1	Constancias de capacitación archivística
	31 de marzo	Porcentaje: 100%	
3. Transferencia documental primaria	1 de abril al	Cantidad: 9	Inventarios de transferencia primaria
	30 de abril	Porcentaje: 100%	
4. Baja documental del Archivo de Concentración	1 de mayo al	Cantidad: 1	Inventario de baja documental
	31 de mayo	Porcentaje: 100%	
5. Actualización de los instrumentos de control	1 de junio al	Cantidad: 2	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
	30 de junio	Porcentaje: 100%	
6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	1 de abril,	Cantidad: 3	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario
	1 de julio y, 15 de diciembre	Porcentaje: 100%	
7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos	1 de febrero al	Cantidad: 1	Cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos
	29 de febrero	Porcentaje: 100%	
8. Inventario General del Archivo de Concentración	1 de junio al	Cantidad: 1	Inventario General por Expediente
	30 de noviembre	Porcentaje: 100%	
9. Evaluación y resultados del PADA	15 de diciembre	Cantidad: 1	Informe de evaluación y resultados
		Porcentaje: 100%	

3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Riesgo	Mitigación de riesgo
1. Elaboración y publicación del PADA	-Vencimiento del plazo para la publicación del PADA	-Elaboración, revisión y aprobación con antelación suficiente.
2. Capacitación en materia de archivos	-No asistencia de los RATs en participar en la capacitación	-Enviar invitaciones con tiempo, explicando la importancia de la capacitación
3. Transferencia documental primaria	-Falta de capacitación archivística -Falta de recursos materiales	-Capacitación archivística -Realizar las requisiciones con tiempo
4. Baja documental del Archivo de Concentración	-Falta de capacitación archivística -Oposición por parte del GI	-Capacitación archivística -Socialización de los instrumentos
5. Actualización de los instrumentos de control	-Falta de capacitación archivística	-Capacitación archivística
6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	-Falta de Quorum legal para celebrar las sesiones	-Enviar los citatorios con antelación e incluir el orden del día.
7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos	-Incumplimiento de los requisitos para la inscripción	-Revisión previa y minuciosa de los requisitos para la inscripción
8. Inventario General del Archivo de Concentración	-Falta de capacitación archivística -Falta de recursos materiales	-Capacitación archivística -Realizar las requisiciones con tiempo
9. Evaluación y resultados del PADA	-Incumplimiento en los objetivos del presente programa	-Enviar reportes mensuales

4. CONTROL DE CAMBIOS

Es de considerarse los factores internos y externos a la Dirección de Archivos y de la propia Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, que pudieran representar un obstáculo para el cumplimiento del Programa, por tanto, este control de cambios permitirá atender dichos riesgos de manera sistematizada.

Para ello, el proceso de cambios será el siguiente:

1. Recibir/Enviar solicitudes de cambio y/o modificaciones de la actividad.
2. Fundamentar el cambio y/o modificación solicitada.
3. Evaluar la propuesta de cambio y/o modificación.
4. Emisión/Recepción de oficio de cambio y/o modificación.
5. Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Finalmente cabe aclarar que dicha resolución será atendida por la persona titular de la Secretaría Técnica de la SESEA y la persona titular de la Dirección de Archivos.

5. REPORTE DE AVANCES

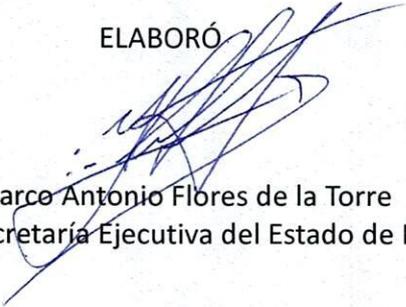
La persona titular de la Dirección de Archivos de la SESEA, será responsable de coordinar los reportes de avance del presente Programa, mismos que serán enviados durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, iniciando en febrero, a la persona titular de la Secretaría Técnica, para su conocimiento, y tendrán al menos los siguientes elementos:

1. Actividad realizada durante el mes.
2. Porcentaje de avance.
3. Problemáticas que impidieron el avance o cumplimiento de la actividad.
4. Evidencia documental de realización de actividad.
5. Razón de por qué no se realizó la actividad

6. HOJA DE CIERRE

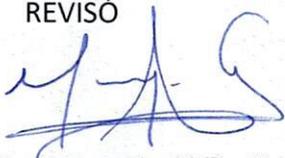
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, fue elaborado y publicado en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

ELABORÓ



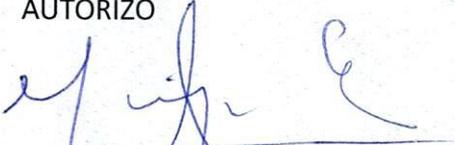
Dr. Marco Antonio Flores de la Torre
Director de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Michoacán de Ocampo

REVISÓ



Dr. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Área Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Michoacán de Ocampo

AUTORIZÓ



Dr. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán de Ocampo

25 DE ENERO DE 2024, CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN.