

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

2024

PADA



Contenido

1. Glosario	2
2. Marco Normativo	2
3. Marco de Referencia	3
4. Justificación	3
5. Objetivos	4
5.1 Generales	4
5.2 Específicos	4
6. Planeación	4
6.1 Alcance	4
6.2 Actividades	5
6.3 Entregables	6
7. Recursos	6
7.1 Recursos Humanos	6
7.2 Recursos Materiales	6
8. Cronograma	7
9. Costos	7
10. Administración del PADA	8
10.1 Comunicaciones	8
10.2 Reportes de avances.	8
10.3 Control de cambios.	8
11. Administración de Riesgos	8
12. Aprobación	9



1.4. Glosario

CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental;
CGCA:	Cuadro General de Archivos;
GI:	Grupo Interdisciplinario;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
Reglamento de Archivos:	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamentación Interna del Instituto Electoral de Michoacán;
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán;
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán; y,



- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

3. Marco de Referencia

El Instituto, a través de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley, así como los diversos artículos 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y el 68 del Reglamento de Archivos; referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

El presente PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora de los procesos archivísticos del Instituto, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico.

4. Justificación

El Instituto al ser un órgano público autónomo, contribuye al desarrollo de la vida democrática del Estado de Michoacán, organizando las elecciones para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo en los 113, Ayuntamientos del Estado y contribuir en el sufragio Federal; promoviendo entre los ciudadanos, tanto el ejercicio como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el voto, consultas a comunidades indígenas, el plebiscito y el referéndum como formas de participación ciudadana, entre otras, garantizando así la democracia Estatal y Federal, rigiéndose siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.

Por ende, genera y maneja una gran cantidad de documentos como consecuencia de las funciones y actividades encomendadas por las normativa de la materia, en tal sentido, el Instituto reconoce la importancia de elaborar el PADA conforme a lo establecido en los artículos 23 de la Ley; 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y 68 del Reglamento de Archivos, donde se definen prioridades institucionales archivísticas integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, fortaleciendo así al Sistema Institucional de Archivos, brindando mayor agilidad en la sustanciación de asuntos y mejora en la toma de decisiones, de forma interna; y, en el ámbito externo, proporcionará a la sociedad, memorias y el ejercicio del Derecho Humano al Voto y ser Votado en el desarrollo Político Municipal, Estatal y la inferencia de Michoacán a nivel Federal, brindando con ello una total transparencia y un gobierno abierto.

5. Objetivos

5.1 Generales

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto; para garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, propiciando una adecuada gestión documental.

5.2 Específicos

- Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística:
 - a) Dar seguimiento a la integración y adecuación de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - b) Propiciar la integración y actualización de inventarios.
- Operación del Sistema de Gestión Documental:
 - a) Operación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
 - b) Mantenimiento y capacitación en el sistema automatizado de gestión documental.
 - c) Capacitaciones en materia de Archivo a Órganos Desconcentrados
- Funcionamiento del Archivo de Concentración a través de los siguientes rubros:
 - a) Propiciar los Inventarios y bajas documentales.
 - b) Promover las Transferencias necesarias, así como atender las consultas al acervo institucional.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las actividades que constituirán las acciones programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados, que permitirán al Instituto una adecuada gestión documental y la mejora del funcionamiento de los Archivos de Trámite y Concentración, de tal manera que se optimicen los recursos humanos, materiales y económicos.

6.1 Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA, logrando una adecuada gestión documental que le permita al Instituto una mayor agilidad en solventar los trámites y acciones de cada área.



6.2 Actividades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se deberán ejecutar actividades para el mejoramiento de la funcionalidad y operatividad de los Archivos de Trámite y Concentración, proporcionando así una adecuada organización y conservación de la documentación institucional, siendo las siguientes:

1. Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística

	<i>Dar seguimiento a la integración adecuación de los instrumentos de control y consulta archivística</i>
1	Entrevistas con Áreas Administrativas para actualización de CGCA y CADIDO
2	Propuesta de actualización de CGCA y CADIDO a SIA y GI
3	Actualizaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
4	Convocatoria a sesiones y funcionamiento del SIA y GI
5	Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del SIA y GI

2. Operación del Sistema de Gestión Documental

a)

	<i>Propiciar la integración y actualización de inventarios</i>
1	Coordinar la integración y actualización de inventarios de archivo de trámite
2	Impulsar la integración de inventario de baja documental
3	Verificar la viabilidad de transferencias primarias

b)

	<i>Adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental</i>
1	Verificar la implementación y/o mantenimiento del sistema automatizado de gestión documental
2	Capacitación en materia de archivo para Órganos Desconcentrados
3	Sesiones del SIA y GI

3. Funcionamiento del Archivo de Concentración.

a)

	<i>Gestionar las bajas documentales</i>
1	Limpieza documental
2	Generación de inventario de baja documental
3	Valoración del tipo documental, acorde a utilidad y vigencia, así como documentación en riesgo
4	Impulsar la baja documental
5	Realizar la depuración correspondiente

b)

Recibir transferencias primarias y atender las consultas al acervo institucional	
1	Recibir y verificar las transferencias primarias
2	Inventariar y asignar ubicación topográfica de las transferencias recibidas
3	Realizar la búsqueda y remitir la información consultada

6.3 Entregables

La ejecución de lo anterior permitirá la obtención de los siguientes entregables:

1. Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
3. Avances en la integración de inventarios de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y baja documental.
4. Identificación de documentación en riesgo
5. Transferencias primarias.
6. Implementación y/o actualización del Sistema automatizado de gestión documental.
7. Capacitación al personal del Instituto en materia de archivos.
8. Propiciar Bajas documentales.
9. Prestamos

7. Recursos

Para la realización y ejecución de lo anterior, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se contará con una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales acorde a lo aprobado por el Consejo general mediante acuerdo IEM-CG-01/2024, en el Programa Operativo Anual 2024.

7.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con el personal asignado a la Coordinación de Archivos en Programa Operativo Anual 2024 aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo citado anteriormente, además de los Responsables de Archivo de Trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

7.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos gestionará los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas considerando los recursos materiales

suficientes, a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal, así como para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo del el archivo institucional.

8. Cronograma

A continuación, se presenta la calendarización en la que se estima la implementación y ejecución de las actividades a realizar en el periodo del año 2024.

Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Entrevistas con Áreas Administrativas para actualización de CGCA y CADIDO												
2	Propuesta de actualización de CGCA y CADIDO a SIA y GI												
3	Actualizaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
4	Sesiones del SIA y GI												
5	Coordinar la integración y actualización de inventarios de Archivo de Trámite.												
6	Impulsar la integración de inventarios de baja documental.												
7	Vigilar la identificación de documentación en riesgo												
8	Coordinar las transferencias primarias que haya alugar												
9	Verificar la implementación o actualización del sistema automatizado de gestión documental												
10	Capacitar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.												
11	Gestionar las bajas documentales que sean necesarias.												
12	Inventario y asignación de ubicación topográfica de las transferencias recibidas.												
13	Realizar la búsqueda y remitir la información a consultar del acervo en Archivo de Concentración.												

9. Costos

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con los recursos que se determinen para tales efectos, acorde a lo aprobado por el Consejo General mediante acuerdo IEM-CG-01/2024, en el Programa Operativo Anual 2024.

10. Administración del PADA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

10.1 Comunicaciones.

A fin mejorar diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del PADA, la comunicación efectiva es primordial, en tal sentido, las que se lleven a cabo entre el área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y/o los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se realizaran a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo físicas o virtuales y demás herramientas de la comunicación con la que se puedan contar.

10.2 Reportes de avances.

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivo, los Responsables de Archivo de Trámite deberán entregar trimestralmente o al momento que la Coordinación de Archivos lo solicite, un reporte de los avances que se han implementado en sus áreas de administrativas, de lo cual dicha Coordinación hará del conocimiento al Grupo Interdisciplinario y este al Consejo General según lo establecido en la Reglamentación del Instituto.

10.3 Control de cambios.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables de Archivo de Trámite y los avances en el Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos, verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

11. Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran (contenido en anexo 1).



12. Aprobación

En cumplimiento los artículos 28 de Ley General de Archivos, 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y 35, fracción XXIII del Reglamento de Archivos, ambas normativas del Instituto Electoral de Michoacán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro, fue elaborado por la Coordinación de Archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y sometido a consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.



Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivos y respaldar el Archivo de Michoacán, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro, el cual cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y ha sido sometido a consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

Debido de los recursos presupuestales de los fondos de apoyo al Archivo de Michoacán y los avances en el Archivo de Michoacán, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro, el cual cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y ha sido sometido a consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivos y respaldar el Archivo de Michoacán, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dos mil veinticuatro, el cual cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y ha sido sometido a consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

