



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2021





CONTENIDO

I.- Introducción-----	3
II.- Marco de referencia-----	4
a) Antecedentes	
b) Problemática	
III.- Justificación-----	6
IV.- Objetivo General-----	7
a) Objetivos específicos	
V.- Planeación-----	8
a) Cronograma de actividades-----	9
VI.- Riesgos-----	10
VII.- Normatividad-----	11
a) Instructivos	
b) Abreviaturas	





I.-INTRODUCCION

El Colegio de Michoacán, A.C. (COLMICH), es una Institución Paraestatal de la Administración Pública Federal de acuerdo a la Ley de Ciencia y Tecnología con carácter de Centro Público de Investigación, formando parte del Sistema de Colegios Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)

La misión del Colegio consiste en la investigación, generación, transmisión y difusión del conocimiento histórico-social y humanístico. Identificar y comprender de manera metódica y crítica, en relación a México y a varias de sus regiones, lo que es y ha sido el hombre y la sociedad, es decir, sus potencialidades, valores, necesidades y problemas; así como formar recursos humanos capacitados para proseguir la generación, transmisión y difusión de esos conocimientos. El trabajo productivo, la renovación constante, el dar prioridad en sus actividades a la alta calidad y a la consistencia científica, la comunicación internacional, el mantener y fomentar una conciencia crítica, el operar con libertad responsable y autonomía de gestión, el disponer de estructuras flexibles y procesos ágiles que den resultados oportunos, la transparencia administrativa, los mecanismos de evaluación interna y externa, el espíritu de servicio y de ética profesional, y en fin, la interacción con la sociedad.

El COLMICH, siendo una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, está sujeto a la regulación jurídica en materia de Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), descansa en la información contenida en los expedientes y documentos, que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Los archivos debidamente clasificados constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública.

En el COLMICH se reconoce la importancia de la Actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la misma Institución, propiciando el poder de la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos de la misma y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

El COLMICH ha emprendido acciones concretas de control y organización de los archivos de la Institución adaptando una estructura funcional para la realización de dichas actividades, como la designación de una coordinación de archivos, responsables de Archivos de Trámite, (responsable del archivo de concentración). Sumando los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

En cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo de Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos, así como la Oficina de Gestión Documental. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se contemplan acciones en las áreas de: Archivo de Trámite y Concentración, la Coordinación de Archivos y la Oficina de Gestión Documental, para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en la materia, en él se establecerán los objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones para su desarrollo, tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. El PADA se orienta a una gestión de





actividades planeadas y organizadas que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

II.-Marco de referencia

El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 junio de 2019, con esta Ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales. Rescatar el valioso patrimonio documental de México que se encuentra, en condiciones lamentables, y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

En la Ley General se establece que 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.

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, se indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, El Colegio de Michoacán, A.C. presenta el PADA 2021, mismo que pretende asegurar, en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

a). Antecedentes

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque EL Colegio de Michoacán, inicio esta labor en relación a la organización de los archivos, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 de los LINEAMIENTOS Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y por este motivo se designó al Coordinador de Archivos y se nombró a los responsables de archivo de trámite para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas que se mencionaban y por lo consiguiente se ha cumplido de la mejor manera posible.





b). Problemática

- No existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración.
- La falta de criterios para la valoración documental, por lo cual no se pueden identificar los documentos con un valor archivístico y esto contribuye a la explosión documental y la saturación de espacios en los que se guardan estos documentos.
- Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo no existen recursos.
- Falta de recursos para la automatización de un sistema de gestión documental como lo marca la Ley (se buscará una alternativa para implementar las tecnologías de la información).
- El retraso en la respuesta que existe por parte del Archivo General de la Nación, en los dictámenes de solicitud de baja documental





III.-Justificación

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene contemplado para este ejercicio de 2021, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta. El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en este Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos del COLMICH.

Así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del COLMICH a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2021 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2021 del COLMICH contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (3 años), estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.





IV.- Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos de El Colegio de Michoacán, A.C., vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

a). - Objetivos específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.





V.- Planeación

Es Necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteado, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

No.	Actividades Planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Levantamiento de información de acuerdo a las funciones sustantivas de cada área administrativa	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración
2	Actualización de los archivos de trámite y concentración así como el coordinador de archivos	Nombramiento de los responsables de: Archivos de trámite y concentración y el coordinador de archivos	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad
3	Sistematizar las bajas documentales	Levantamiento de información	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de Archivos de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
4	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración
5	Elaborar los "Criterios de organización y conservación de archivos"	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y Responsables del Archivos de Trámite
6	Búsqueda de un Sistema de Administración de archivos	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de cómputo
7	Criterios para la Valoración Documental	Sesiones de trabajo	Grupo Interdisciplinario y Responsables de archivo de trámite





a). - Cronograma de actividades

No	Actividad	Responsable	En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Producto
1	Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2021	CA													Subir al Portal de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C.
2	Actualizar la Designación de Responsables de Archivos de Trámite	CA y SG													Nombramientos
3	Actualización de los Inventarios Generales por expediente a los responsables de archivos de trámite	CA y RAT's													Solicitud de inventarios generales
4	Programa de capacitación en materia archivística	CA													Capacitación
5	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	CA y RAT													Valoración Documental
6	Elaboración de criterios de organización y conservación de archivos	CA													Criterios elaborados
7	Implantar un sistema de Administración de archivos	CA y Depto. de Cómputo													Sistema integral de administración de archivos
8	Solicitud de Bajas Documentales	RAC													Bajas documentales (AGN)





VI. Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2021 el Instituto tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos

No.	Factores de riesgo	Acciones comprometidas
1	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades
2	Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional
3	Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos de trámite
4	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Instituto en materia de conservación y organización de archivos





VII. Normatividad

- Ley General de Archivos. (Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2019)
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012)
- Ley Federal de Archivos. (Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 03 de julio 2015)

a). - Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos

b). - Abreviaturas

CA	Coordinador de Archivos
COLMICH	El Colegio de Michoacán, A.C.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RTA	Responsable del Archivo de trámite
SG	Secretaría General

Es importante resaltar que en el desarrollo del plan se puede presentar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos de fechas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar.





GOBIERNO DE
MÉXICO

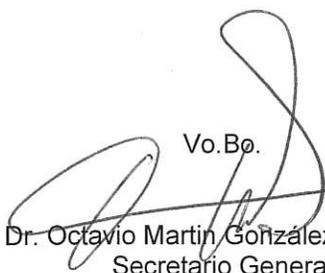


CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

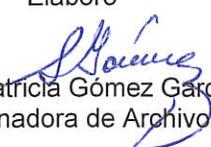


EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Vo.Bo.

Dr. Octavio Martín González Santana
Secretario General



Elaboró

Silvia Patricia Gómez García
Coordinadora de Archivos



**BIBLIOTECA LUIS GONZÁLEZ
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

