



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

”

Contenido

Presentación.....	3
Justificación.....	4
Marco normativo.....	4
Marco referencial.....	5
Metas.....	5
Actividades por realizar.....	6
Acciones de mejora para el Archivo.....	8
Reporte de avances.....	8

Presentación

La Unidad de Archivo y Memoria Institucional, de acuerdo con de acuerdo con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2025, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Fiscalía General.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla un conjunto de actividades y acciones de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas; están orientadas a fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así mismo, cumplirá como instrumento de planeación y programación para la toma de decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental, control y uso de documentos respetando su ciclo vital.

Justificación

El PADA es una herramienta que considera las acciones de mejora para los archivos de esta Institución, dichas acciones se realizarán a través de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional en colaboración con los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa para dar cumplimiento a las actividades a realizar durante el año 2025.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF 28-05-2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo POE, 14-03-1918. Última reforma DOF 25-06-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 04-05-2015. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. POE, 18-05-2016.
- Ley General de Archivos. DOF, 15-06-2018. Última reforma DOF, 05-04-2022.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. POE, 03-03-2004.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán. POE, 19-02-2019.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, POE, 21-12-2021, Número 29 TOMO CLXXIX.

Marco referencial

La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión, a través del cual ejerce sus facultades el Ministerio Público en el Estado de Michoacán de Ocampo.

La Fiscalía General del Estado al ser un órgano autónomo, se encuentra identificada como sujeto obligado y por tanto debe cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA).

De acuerdo con la LGA, en su Artículo 23 establece que se debe elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico; mientras que en su Artículo 28 fracción III menciona que el Área Coordinadora de Archivos elaborará dicho programa.

Metas

- Actualizar los instrumentos de control archivístico que son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en colaboración con los responsables de archivo de trámite
- Tener un mejor control y organización de los documentos de archivo en cada Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

- Realizar bajas documentales de Unidades Administrativas mediante la depuración de documentos que no cumplan con valores secundarios establecidos por la Ley General de Archivos para su conservación.
- Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Aprobar los lineamientos generales para la organización de archivos de la Fiscalía General del Estado.
- Asesorías y capacitaciones constantes en materia archivística.

Actividades por realizar

Actividades 2025		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el PADA 2025												
2	Entrega y revisión del inventario documental												
3	Gestionar la baja documental												
4	Eliminación documentos de comprobación administrativa inmediata.												
5	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
6	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el grupo interdisciplinario												
7	Visitas a las diferentes unidades administrativas												
8	Lineamientos para la gestión documental												
9	Capacitaciones al personal												

- 1.- Elaborar las actividades que se realizarán durante el año para publicarlas en la página de la Fiscalía General.
- 2.- Cada responsable del archivo de Trámite (RAT) de la Fiscalía General del Estado debe entregar el inventario general documental 2024 para localizar de manera eficaz las series documentales y los expedientes para ubicarlos fácilmente.
- 3.- Elaborar bajas documentales de aquella documentación que ha concluido con su ciclo documental y no cuenta con valores secundarios, esto con la finalidad de liberar espacios físicos.
- 4.- Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata mediante la eliminación de dichos documentos.
- 5.- Llevar a cabo dos Sesiones con el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y demás temas que lo involucren.
- 6.- Dar a conocer ante el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental actualizado para su evaluación y aprobación.
- 7.- Visitar el archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General para obtener un diagnóstico sobre la organización de sus documentos y así poder realizar sugerencias que sirvan de apoyo para mejorar su gestión documental.
- 8.- Elaborar lineamientos para la sistematización y conservación de los archivos de la Fiscalía General para que sea aprobado y sean utilizados.
- 9.- Realizar capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite y personal que lo requiera conocer sobre el quehacer archivístico con la intención de que se cree conciencia sobre la importancia gestión documental.

Acciones de mejora para el Archivo

- Capacitar de manera continua al personal con el fin de reforzar los conocimientos de los responsables de los Archivos de Trámite.
- Asegurar que cada área de la FGE elabore los instrumentos de control archivístico de acuerdo con sus funciones y atribuciones, y que los mantenga actualizados para optimizar la organización de la información.
- Promover entre los titulares de las Unidades de Archivo la importancia de la gestión documental, de modo que comprendan su relevancia y trabajen de manera coordinada con los Responsables de Archivo y demás personal encargado de conservar la documentación.

Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral de avances del PADA, detallando las actividades realizadas, sus resultados y las problemáticas identificadas. Además, se propondrán acciones para superar dichas dificultades. Este informe de cumplimiento de actividades se publicará en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado a más tardar el 31 de enero de 2026.