



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Fiscalía General del Estado de
Michoacán

”

Tabla de contenido

Marco normativo	3
Justificación	3
Metas	4
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
Alcance	5
Actividades por realizar	6
Acciones de mejora para el Archivo	8
Identificación de riesgos	9
Reporte de avances	9

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.

Justificación

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia y con la finalidad de procurar la continuidad a las actividades realizadas durante el año 2022, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, para dar seguimiento a las actividades en materia de organización y conservación de los archivos de Trámite y Concentración de la Fiscalía

General del Estado de Michoacán (FGEM), dichas actividades se llevarán a cabo a través de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional con apoyo de todas las unidades administrativas de la Institución.

El presente programa es esencial para la organización, operación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, el cual permitirá mejorar la gestión documental de la información así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y actualizar los instrumentos de control archivístico.

Metas

- Tener un mejor control y organización de los documentos de archivo en cada área de la FGEM.
- Asegurar el adecuado funcionamiento y gestión de los archivos de trámite y concentración.
- Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico con la colaboración de los responsables de archivo de trámite.
- Liberar espacio en el archivo mediante la depuración de documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivos para su conservación.
- Organizar y depurar los documentos cuya vigencia esté concluida y no cuenten con valores históricos.
- Brindar asesorías técnicas a las unidades administrativas que lo requieran para un mejor funcionamiento de los archivos.

Objetivo general

Fijar las metas que se pretenden alcanzar durante el año 2023, reforzar la operación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la FGEM trabajando en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, con el fin de garantizar la organización y preservación del patrimonio documental de la Fiscalía, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y demás aplicables.

Objetivos específicos

- Iniciar las transferencias primarias en conjunto con las unidades administrativas.
- Brindar capacitación al personal de las unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades, y así cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Elaborar bajas documentales de aquellos expedientes cuya vigencia documental haya concluido y no cuente con valores históricos.
- Elaborar un diagnóstico de los archivos de la FGEM para verificar el estado actual de la gestión documental y sus aspectos de conservación.
- Lograr la operación homogénea de cada archivo de trámite de las unidades administrativas de la FGEM.

Alcance

El presente programa se aplicará en todas las unidades administrativas de la FGEM a través de la Unidad de Archivos y Memoria Institucional y considera varios procesos de

gestión documental para la correcta administración y resguardo de archivos, de conformidad con las disposiciones que establece la Ley General de Archivos.

Actividades por realizar

El programa tiene la intención de detallar las actividades y acciones de mejora para los archivos de la Fiscalía del Estado de Michoacán, por lo anterior el siguiente programa partió de las necesidades de los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas.

		Año 2023											
Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Entrega y revisión del inventario documental												
2	Gestionar la baja documental												
3	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
4	Validación del Cuadro de Clasificación Archivística por el grupo interdisciplinario												

5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística											
6	Impartir asesorías y asistencia técnica archivística a diferentes áreas de la FGEM											
7	Gestionar eventos de capacitación en materia de archivos.											
8	Visitas a las diferentes unidades administrativas											

1.- Solicitar a cada uno de los responsables del archivo de Trámite (RAT) de la Fiscalía el inventario documental anual del año inmediato anterior para localizar de manera eficaz las series documentales y los expedientes dentro de sus propios archivos, a efecto de actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

2.- Con la finalidad de contar con un archivo organizado, es necesaria la valoración y depuración de los documentos que ya cumplieron su ciclo documental, durante el proceso, también se podrá identificar información repetida e innecesaria, lo cual asegurará que en los archivos se conserve solo la información relevante y necesaria.

3.- Presidir al menos dos Sesiones con el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y demás temas que lo involucren.

- 4.- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental actualizado para su evaluación y posterior aprobación.
- 5.- Realizar las actividades necesarias para la actualización correspondiente a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 6.- Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de las distintas áreas de la FGE asesorías de manera virtual o presencial, ya sean individuales o grupales, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias en materia de gestión documental para el desempeño de su función.
- 7.- Gestionar eventos de capacitación en materia de archivos.
- 8.- Visitar el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la FGEM para obtener un diagnóstico sobre el estado de cada uno de ellos y poder realizar sugerencias que sirvan de apoyo para mejorar su gestión documental.

Acciones de mejora para el Archivo

- Adecuar y restaurar el espacio que actualmente reguarda el archivo de concentración de algunas áreas o en su caso evaluar alternativas que permitan instalar el archivo de concentración de todas las unidades administrativas.
- Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo para las instalaciones del archivo de concentración una vez que se destine un espacio propio para ello.
- Asesorar constantemente a los responsables del archivo de trámite (RAT) para realizar las transferencias primarias y llevar a cabo eficazmente la organización y resguardo de la documentación que se incorporará al Archivo de Concentración.
- Evitar el exceso de documentos mediante la baja documental.

- Mantener el catálogo de disposición documental actualizado en conjunto con las unidades administrativas para una mejor organización de información.

Identificación de riesgos

Objetivo	Identificación de riesgo	Mitigación
Crear conciencia en los titulares de todas las unidades administrativas acerca de la importancia de participar activamente en la mejora del archivo de trámite y concentración.	Resistencia o desinterés en colaborar con las actividades relacionadas al archivo.	Sensibilizar a los titulares de todas las unidades administrativas sobre la importancia de los archivos, aplicando la normatividad en la materia.
Edificio adecuado para el resguardo del Archivo de Concentración.	Falta de presupuesto y espacio suficiente.	Conseguir contenedores para su resguardo temporal.

Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera semestral un reporte de avances del PADA, describiendo las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas que se presenten y acciones a seguir para superarlas, el informe del cumplimiento de las actividades se publicará en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado a más tardar el 31 de enero del 2024.