



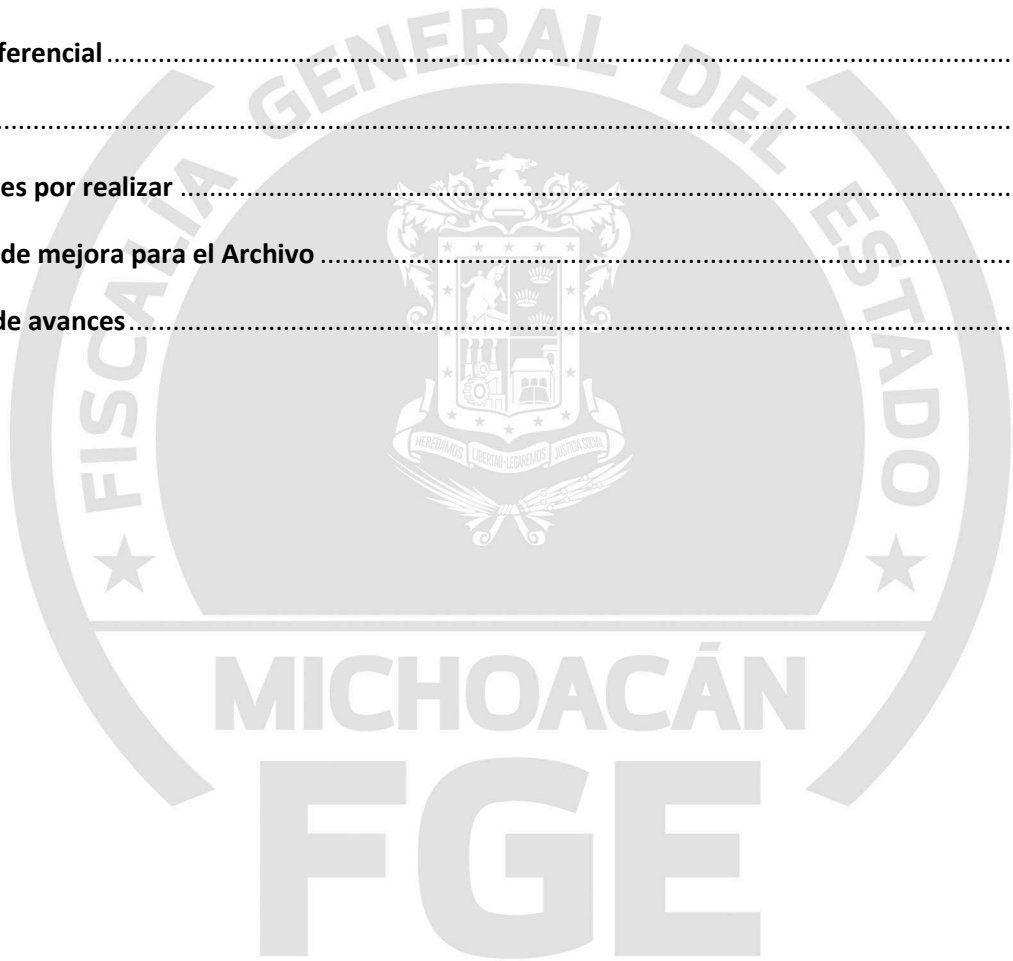
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN

Fiscalía General del Estado de Michoacán

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Contenido

Objetivo general	3
Justificación	3
Marco referencial	4
Metas	5
Actividades por realizar	6
Acciones de mejora para el Archivo	7
Reporte de avances	8



Objetivo general

Mejorar el funcionamiento del Archivo mediante la constante actualización de los instrumentos de control archivísticos, trabajando en conjunto con los responsables de los archivos de trámite para que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y se conserve la memoria institucional.

Justificación

El PADA tiene como objetivo describir las actividades a realizar durante el año 2024 en torno a la organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Dichas actividades son programadas con la finalidad de tener un mejor nivel de organización, conservación y administración de archivos así como el cumplimiento de lineamientos a corto, mediano y largo plazo que permitan el cumplimiento de los objetivos de este programa para una adecuada gestión documental.

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

- 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.
- Tener un mejor control y organización de los documentos de archivo en cada Unidad Administrativa de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.
- Liberar espacio físico en distintas Unidades Administrativas mediante la depuración de documentos que no cumplan con valores secundarios establecidos por la Ley General de Archivos para su conservación.
- Crear los lineamientos generales para la organización de archivos de la Fiscalía General del Estado.
- Brindar asesorías técnicas constantes a las Unidades Administrativas que lo requieran para un mejor funcionamiento de los archivos.

Actividades por realizar

Actividades 2024		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	Visitas a las diferentes unidades administrativas												
6	Lineamientos para la gestión documental												
7	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística												

1.- Solicitar a cada uno de los responsables del archivo de Trámite (RAT) de la Fiscalía General del Estado un inventario documental anual para localizar de manera eficaz las series documentales y los expedientes para ubicarlos fácilmente.

2.- Con la finalidad de contar con un mayor espacio, 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.- Llevar a cabo al menos dos Sesiones con el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y demás temas que lo involucren.

4.- Dar a conocer ante el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental actualizado para su evaluación y aprobación.

5.- Visitar el archivo de trámite de cada una de la Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado 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.

6.- Elaborar lineamientos para la sistematización y conservación de los archivos de la Fiscalía General del Estado para la localización eficiente de información generada por cada Unidad Administrativa.

7.- Realizar las actividades necesarias para la actualización correspondiente a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Acciones de mejora para el Archivo

- Adecuar el inmueble donde actualmente se resguardan los documentos, así como realizar un inventario para tener un mejor control de la documentación.
- Destinar presupuesto para la adquisición de mesas para el área de consulta del archivo de concentración e histórico, cajas, estantería y equipo de oficina.
- Capacitar al personal constantemente con la finalidad de reforzar los conocimientos del personal responsable de los Archivos de Trámite.
- Cada área de la FGE elabore los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple) y mantenerlos actualizados para una mejor organización de información.

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 2024.

