



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN

Fiscalía General del Estado de Michoacán

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Contenido

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

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.

Justificación

El PADA tiene como finalidad describir los objetivos y actividades a realizar durante el año 2022 en torno a la organización del Archivo de Trámite y Concentración de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, así como realizar una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo y el cumplimiento de lineamientos a corto, mediano y largo plazo a través de estrategias y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos de este programa para una adecuada gestión documental.

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 área de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.
- 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 el archivo de concentración.
- Brindar asesorías técnicas a las Unidades Administrativas que lo requieran para un mejor funcionamiento de los archivos.

Objetivo general:

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

Actividades por realizar

		Año 2021											
Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Reglamento interno del Archivo de Concentración.												
2	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas												
3	Asesorías y capacitaciones constantes para el personal de las distintas áreas de la FGE.												
4	Archivar y clasificar por año y área.												
5	Solicitud de inventarios documentales.												
6	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
7	Atender solicitudes de baja documental.												
8	Valoración y depuración de documentos.												

1.- Al realizar un Reglamento Interno del Archivo de Concentración, se pretende que todas las Unidades Administrativas que resguardan su documentación en él actualicen y homogeneicen dicho reglamento para lograr un buen funcionamiento del Archivo.

2.- 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.

- 3.- Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de distintas áreas de la FGE asesorías de manera virtual o presencial, ya sean individuales o grupales, con la finalidad de que tengan una mejor noción en materia de gestión documental.
- 4.- Archivar y clasificar por año y área para tener una mayor organización documental y de esta manera contar con un eficiente acceso a la información así como recuperación de la misma.
- 5.- Solicitar a cada uno de los responsables del archivo de Trámite (RAT) de la Fiscalía General del Estado un inventario documental semestral para localizar de manera eficaz las series documentales y los expedientes, además de actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- 6.- Llevar a cabo al menos dos reuniones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario en donde se le presentará los instrumentos de consulta archivística para que decidan los cambios que se realizarán a dichos instrumentos.
- 7.- Cada área de la Fiscalía General del Estado tiene documentos que por falta de espacio y distintas situaciones climatológicas se han deteriorado a tal grado que se ha perdido información, por lo que es necesario realizar visitas a los archivos para conocer su estado de deterioro y dar solución a este problema.
- 8.- Con la finalidad de contar con un archivo ordenado, es necesaria la valoración y depuración documental puesto que con ella la documentación repetida e innecesaria se elimina permitiendo que en el archivo se conserve solo la información relevante y necesaria, para lo cual se precisará la intervención del “Grupo Interdisciplinario” en la determinación de vigencias y plazos de conservación.

Acciones de mejora para el Archivo

- Adecuar el inmueble donde actualmente se reguardan los documentos; cambiar el techo hecho de policarbonato debido a que el sol daña los documentos, adquirir lámparas ya que el inmueble está muy oscuro.
- 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 mediante cursos externos con la finalidad de reforzar los conocimientos del personal.
- 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 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 2023.