



Instituto de la Juventud Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2024



Contenido

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivo
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos Específico
4. Planeación
 - 4.1. Alcance, Actividades y Entregables
 - 4.2 Recursos
 - 4.2.1 Recursos Humanos
 - 4.2.2 Recursos Materiales
5. Cronograma de Actividades
6. Administración del PADA-2024
7. Planificación de la Gestión de Riesgos
8. Marco Legal

1. Marco de Referencia

El Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH) es un organismo público descentralizado, cuyo objetivo es atender a la juventud del Estado de manera integral, fomentar e incluir en la instrumentación, diseño y ejecución de políticas públicas, programas y acciones encaminadas a los ejes del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, que garantiza a los jóvenes michoacanos, mayores niveles de bienestar y mejores oportunidades de participación, que los conduzca a su integración plena en la vida económica, política y social del Estado, proponiendo y garantizando sus derechos y obligaciones.

De esta manera y como Sujeto Obligado, resulta primordial implementar los mecanismos y procesos, en el ámbito de la gestión archivística, con la finalidad de establecer una política institucional en materia de gestión documental, que permita al IJUMICH crear y mantener su acervo documental debidamente controlado, organizado, conservado y disponible.

Así, para lograr la organización y preservación de la memoria institucional del Instituto, es necesario implementar una adecuada organización de sus archivos, así como un conjunto de herramientas que fomenten el actuar en el ejercicio de sus funciones de los servidores públicos que integran al Instituto.

Por lo anterior, se ha elaborado el presente Programa, que contiene las acciones institucionales que se llevarán a cabo para el cumplimiento y mejora de los servicios documentales y archivísticos, a través del establecimiento de estructuras internas, que permitan la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental.

2. Justificación.

Para estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley General de Archivos, es indispensable desarrollar el presente Plan en lo sucesivo PADA-2024, ya que se establecerán acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que permitan una mejor administración, organización y conservación de los documentos de archivo del IJUMICH.



Para atender la problemática que presenta la organización de archivos en el IJUMICH, es indispensable realizar las siguientes actividades de inicio, para mejorar el sistema de gestión documental:

- Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Instaurar el Grupo Interdisciplinario.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico
- Fomentar la capacitación de los responsables de archivo de trámite y su personal de apoyo integrado en cada una de las áreas administrativas del Instituto.
- Implementar los instrumentos de control archivísticos en las áreas administrativas.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Instaurar el SIA y el Grupo Interdisciplinario dentro del IJUMICH, así como realizar actividades encomendadas a estos dos sistemas, que nos permitan llevar a cabo el análisis de los procesos y procedimientos acordes a las funciones y atribuciones, con lo anterior y con la colaboración de todos los que se designen como responsables, se pretende actualizar y en su caso elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, que sirvan para lograr una adecuada integración de expedientes.

3.2. Objetivos Específico

Con el objeto de tener una guía y metas anuales, así como para realizar las actividades iniciales tendientes a cumplir con las obligaciones del IJUMICH en cuanto sujeto obligado en materia de archivo, se establecen los siguientes objetivos específicos.

- Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Instaurar el Grupo Interdisciplinario.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que se tienen.
- Realizar en su caso las gestiones necesarias para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que falten.
- Fomentar la capacitación de los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas del Instituto.
- Implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico que se logren elaborar, en las diferentes áreas administrativas.

4. Planeación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla como prioridad la instauración tanto del SIA como el Grupo Interdisciplinario, y posteriormente los mismos emprendan actividades y acciones para actualizar y en su caso elaborar los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística del IJUMICH, de esta manera eventualmente se iniciarán las tareas de organización y conservación del acervo documental del mismo Instituto.

Actividades	Alcance	Entregable	Responsables
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Dar cumplimiento a los artículos 23 y 28 fracciones III de la LGA.	Programa Aprobado.	Área Coordinadora de Archivos. Director General.
Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Dar cumplimiento al artículo 11 fracción II de la LGA.	Acta.	Área Coordinadora de Archivos.
Instaurar el Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a los artículos 11 fracción V y 51 de la LGA.	Acta.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Establecer los procedimientos y las funciones del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación aprobadas.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo interdisciplinario
Impulsar talleres internos, y capacitaciones en materia de archivos dirigidos al personal de las unidades administrativas.	Dar cumplimiento al artículo a los Artículos 28 fracción VII y 99 de la LGA.	Presentaciones de apoyo. Listas de asistencias.	Área Coordinadora de Archivos.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación.	Dar cumplimiento a los artículos 13 fracción I y 28 fracción I de la LGA.	Actualización del Cuadro General de Clasificación aprobado.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA.
Elaborar el Catalogo de Disposición Archivística.	Dar cumplimiento a los artículos 13 fracción II y 28 fracción I de la LGA.	Catálogo de Disposición Documental aprobado.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

4.1. Alcance, Actividades y Entregables

Las acciones contempladas en el PADA-2024 son de observancia general y obligatoria para todo el personal del IJUMICH, ya que se busca el mejoramiento continuo de los

servicios documentales y archivísticos, así como resolver la problemática existente en las áreas que lo integran. Por lo anterior, se presentan las siguientes actividades, sus alcances y sus entregables, que constituyen un conjunto de estrategias y acciones institucionales programadas para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos del IJUMICH planteados:

4.2. Recursos

Para un mejor desempeño de todas las actividades archivísticas, se requerirán de recursos humanos y materiales, con ello se garantiza la adecuada administración del programa.

4.2.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñan en el presente, es necesario contar con la siguiente personal:

Recursos Humanos	
Función	Número de personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Área de Correspondencia	1
Responsables de Archivos de Tramite	6
Titulares de Unidades Administrativas	6
Integrantes restantes del Grupo Interdisciplinario	5

4.2.2. Recursos Materiales

Actividad Programada	Requerimiento y/o insumo
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner.
Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner.
Instaurar el Grupo Interdisciplinario.	Computadora, paquetería de office, papel bond, impresora, y tóner.



Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Computadora, papetería de office, papel bond, impresora, y tóner.
Impulsar talleres internos, y capacitaciones en materia de archivos dirigidos al personal de las unidades administrativas.	Computadora, presentaciones con información, equipo de proyección.
Actualizar el Cuadro de Clasificación.	Computadora, papetería de office, papel bond, impresora, y tóner.
Elaborar el Catalogo de Disposición Archivística.	Computadora, papetería de office, papel bond, impresora, y tóner.

5. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES PLANEADAS		MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
2	Instaurar el Grupo Interdisciplinario.												
3	Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
4	Elaboración y aprobación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
5	Primer taller interno, "Introducción a los Archivos de Tramite" y "¿Cómo elaborar el cuadro general												

Comunicaciones

Las comunicaciones entre los responsables de los archivos de trámite y el Área Coordinadora de Archivos para realizar las actividades que se han establecido en el presente PADA deberán ser mediante actas y los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, una vez instaurado.

Reportes de avances

el Área Coordinadora de Archivos deberá reportar anualmente el avance general de las actividades planteadas en el presente Programa; para la entrega de este se definirá una fecha de reunión del Grupo Interdisciplinario, para celebrarse en el transcurso del mes de enero del año próximo, en la que se manifestarán las Actividades realizadas y sus resultados, las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, además de los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA 2024, se podrá llevar a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas, previa autorización del el Área Coordinadora de Archivos.

Para realizar el control de cambios es necesario el siguiente formato:

Control de Cambios del PADA-2024			
Fecha:			
Nombre y puesto del Solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo	Versión

7. Planificación de la Gestión de Riesgos

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones:

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
No instaurar el SIA.	Constituye parte clave del inicio de la responsabilidad institucional en materia archivística.	Propiciar la instauración del sistema, para iniciar la colaboración con todas las áreas.



No instaurar el Grupo Interdisciplinario.	Constituye parte clave del inicio de la responsabilidad institucional en materia archivística.	Propiciar la instauración del Grupo, para iniciar la colaboración con todas las áreas.
No elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	No se establecerían procedimientos internos y funciones específicas de los miembros del Grupo Institucional.	Propiciar las gestiones necesarias para la elaboración de las Reglas de Operación.
Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Constituye un punto clave, ya que sin estos instrumentos actualizados, las gestiones posteriores serían deficientes.	Vigilar la correcta elaboración de los instrumentos de control y consulta para garantizar una gestión documental adecuada
Capacitaciones no eficaces o la falta de interés por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Provocaría una mala gestión documental por parte de los responsables.	Dar facilidades para llevar a cabo asesorías personalizadas, de acuerdo al recurso de la Institución.

8. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado en el Instituto de la Juventud Michoacana.



ELABORÓ

LIC. LESLY VANESA GARCÍA URIBE
COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

VO. BO.

**L.A. AUGUSTO CUAHTÉMOC
PÉREZ BÁRCENA**
DELEGADO ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

APROBACIÓN

PEDRO ALEXIS VELÁZQUEZ GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA