

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



**Instituto
de la Juventud
Michoacana**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Contenido

1. Introducción
2. Actividades programadas
3. Actividades realizadas
4. Cuadro de actividades
5. Conclusiones

1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Lineamiento 1.5 numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, la persona responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto informa las actividades en materia de archivos que se han realizado de manera interna en el año 2024.

Lo anterior con el objetivo de establecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En este tenor, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de la Juventud Michoacana, considerando actividades que se realizaron en el ejercicio fiscal 2024, en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman el IJUMICH las cuales incluyen actividades programadas en el PADA 2024, así como actividades extraordinarias que surgieron a partir de las necesidades de nuestro Sujeto Obligado.

2. Actividades programadas

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) elaborado y publicado para el año 2024 se contempló como prioridad la instalación de dos estructuras internas como lo son el SIA y el Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de que posteriormente se emprendieran las actividades y acciones correspondientes para la actualización y en su caso elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos del IJUMICH.

Por lo anterior se hace mención de las actividades contempladas en el PADA 2024.

	Actividades	Alcance	Entregable	Responsables
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Dar cumplimiento a los artículos 23 y 28 fracciones III de la LGA.	Programa Aprobado.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Director General.
2	Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Dar cumplimiento al artículo 11 fracción II de la LGA.	Acta.	Responsable de la Coordinación de Archivos.

3	Instaurar el Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a los artículos 11 fracción V y 51 de la LGA.	Acta.	Responsable de la Coordinación de Archivos.
4	Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Establecer los procedimientos y las funciones del Grupo Interdisciplinario.	Reglas de Operación aprobadas.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Grupo interdisciplinario.
5	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.	Responsable de la Coordinación de Archivos.
6	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.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Integrantes del SIA.
7	Elaborar el Catálogo de Disposición Archivística.	Dar cumplimiento a los artículos 13 fracción II y 28 fracción I de la LGA.	Catálogo de Disposición Documental aprobado.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

3. Actividades realizadas (Programadas y Extraordinarias)

Actividad 1. PADA 2024.

Como primera fase se realizó investigación preliminar para visualizar el nivel de desarrollo interno que se tenía en el IJUMICH; al respecto se encontró la existencia del documento denominado Catálogo de Disposición documental, cabe mencionar que el mencionado documento no se encuentra terminado, debido a que únicamente se limita al

establecimiento de 4 cuatro Secciones Comunes y 2 dos Secciones Sustantivas, y en ninguna de las secciones anteriores se determinaron las Series que se derivan de ellas, además de que no se realizó la valoración documental de las mismas.

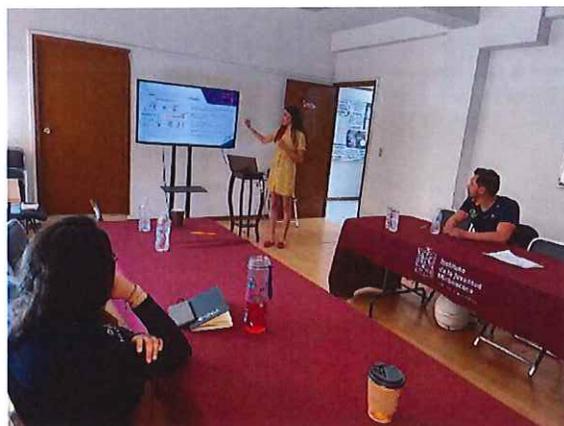
Con la información anterior y viendo el estado y nivel de organización de los archivos se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con el propósito de fijarnos metas institucionales a corto plazo.

Documento oficial que fue elaborado por la persona responsable de la Coordinación de Archivos y se publicó en el portal oficial del Instituto de la Juventud Michoacana. Por lo anterior **se cumplió** con la actividad número 1 contemplada en el PADA 2024.

Actividad 2. Presentaciones de Concientización.

Posteriormente y considerando necesario el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, se consideró pertinente elaborar láminas que contienen información relevante sobre la obligación y el plan de trabajo de la Responsable de la Coordinación de Archivos, las cuales se dieron a conocer en diversas presentaciones proyectadas y dirigidas a todo el personal de Instituto.

Dichas presentaciones tuvieron lugar en la Sala de Juntas en las Instalaciones de este Instituto desde el día 21 veintiuno de Marzo al 7 siete de Mayo del presente año, presentaciones que por cuestiones de cupo, se realizaron en 5 cinco bloques, y se contó con la presencia de 63 sesenta y tres asistentes entre los que se encontraban personal de estructura, base, interinato, y eventuales, además se contó con la presencia de la representante del Órgano Interno de Control. Por lo anterior se considera esta actividad como **extraordinaria** a las programadas para esta anualidad.





Actividad 3. Instalación SIA.

De manera paralela y con el objetivo de instaurar la estructura del Sistema Institucional de Archivos, se elaboraron oficios a cada Unidad Administrativa para que nombraran a un miembro de su personal, quien fungiría como responsable de Archivo de Trámite de su respectiva área, logrando instaurar la mencionada estructura el día 15 quince de Mayo, acta administrativa que se publicó en el portal oficial del Instituto de la Juventud Michoacana, para su consulta. Por lo anterior **se cumplió** con la actividad número 2 contemplada en el PADA 2024.



Actividad 4. Talleres internos, y capacitaciones en materia de archivos dirigidos al personal de las unidades administrativas.

Instaurado el SIA y fijadas las conexiones con cada unidad administrativa por medio de los responsables de archivo, se elaboraron láminas de información sobre conceptos básicos y necesarios, así como la estructura y la forma de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, que constituye uno de los Instrumentos de Control más importantes en la estructura Archivística.

Cabe mencionar que dichas láminas de información se están dando a conocer por medio de proyecciones en la Sala de Juntas del Instituto y que por razones de cupo, se consideró conveniente separarlas por Bloques para cada una de las Unidades Administrativas.

Dichas proyecciones tuvieron inicio el pasado 11 once de junio, en donde a cada una de las Unidades Administrativas se les solicita el llenado de un cuestionario elaborado igualmente por la Responsable de la Coordinación de Archivos, con el propósito de delimitar adecuadamente las atribuciones y las funciones específicas que desarrolla cada Unidad, Además de darles un seguimiento a cada una de las Unidades, se les brinda asesoría personalizada en caso de ser requerida.

A continuación se enlista el calendario de sesiones brindadas a las Unidades Administrativas:

Área	Fecha
Delegación Administrativa	11/junio/2024
Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	17/junio/2024
Subdirección de Organización y Participación Social	18/junio/2024
Dirección General	20/junio/2024
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	20/junio/2024
Subdirección de Servicio Social y Pasantes	2/julio/2024



Por lo anterior **se cumplió** con la actividad número 5 contemplada en el PADA 2024.

Actividad 5. Capacitaciones Externas.

A raíz de invitación realizada por la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para una capacitación en materia de “Archivos” impartido por la Dirección General de Archivo de la Secretaría de Gobierno del Estado, a la cual se logró asistir en conjunto con 4 de los 6 responsables de archivo de trámite del Instituto. Por lo anterior se considera esta actividad como **extraordinaria** a las programadas para esta anualidad.

Actividad 6. Informe de Actividades Junta de Gobierno.

Como actividad paralela se elaboró Informe de cumplimiento de actividades del periodo de febrero a julio, el cual fue presentado ante la Junta de Gobierno del Instituto con fecha 19 de julio del presente año. Por lo anterior se considera esta actividad como **extraordinaria** a las programadas para esta anualidad.

Actividad 7. Delimitación de Funciones Comunes y Sustantivas.

Con las capacitaciones impartidas en el Instituto se les solicitó a cada Unidad Administrativas llenaran el documento denominado Cuestionario “Delimitación de Funciones Comunes y Sustantivas” con el objetivo de obtener la información necesaria para

la posterior elaboración del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH.

Por lo que se hace mención que con fecha 26 de agosto se recibió la última respuesta por parte de las Unidades Administrativas y se procedió a la elaboración del “Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística del IJUMICH”, el cual se encontraba en espera de la instalación del Grupo Interdisciplinario, para la formalización del documento mencionado en este apartado.

Actividad 8. Diagnóstico Integral de Archivos del IJUMICH.

Ante la sugerencia realizada por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, se comenzaron las actividades necesarias para llevar a cabo el llenado del documento denominado “Diagnóstico para los Archivos Michoacanos”.

Por lo que a la par se consideró oportuno realizar acciones con el objetivo de elaborar y llevar a cabo el llenado del documento “Diagnóstico Integral de los Archivos de Trámite del Instituto” el cual nos ayudará en el llenado del Diagnóstico solicitado por el Poder Ejecutivo.

Por lo anterior se le solicitó a las unidades Administrativas señalar fecha y hora de atención para que la responsable de la Coordinación de Archivos realizará las entrevistas correspondientes, a continuación se enlista el calendario de entrevistas realizadas a las Unidades Administrativas durante el mes de septiembre:

Unidad Administrativa	Fecha y hora
Subdirección de Organización y participación Social	4 de septiembre del 2024.
Subdirección de Servicio Social y Pasantes	10 de septiembre del 2024.
Dirección General	10 de septiembre del 2024.
Delegación Administrativa	12 de septiembre del 2024.
Subdirección de Integración al Desarrollo Económico	18 de septiembre del 2024.

Como se observa se obtuvo respuesta favorable en las actividades solicitadas en la mayoría de las Unidades Administrativas, con excepción de la **Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional**, ya que al igual que las demás unidades administrativas con fecha 26 de agosto del presente año se les solicitó su colaboración, sin obtener respuesta de dicha subdirección, posterior a ello se solicitó de nueva cuenta participar con dicha actividad, obteniendo respuesta y agendando entrevista realizada en la siguiente fecha:

Unidad Administrativa	Fecha y hora
Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	7 de octubre del 2024.

Por lo anterior se obtuvo la información necesaria facilitando la conclusión en su totalidad los siguientes documentos:

- “Diagnóstico para los Archivos Michoacanos”.
- “Diagnóstico Integral de los Archivos de Trámite del Instituto de la Juventud Michoacana 2024”

Por lo anterior se considera esta actividad como **extraordinaria** a las programadas para esta anualidad.

Actividad 9. Actualización SIA.

En vista de la actualización del personal y redistribución de funciones al interior del Instituto, la responsable de la Coordinación de Archivos inició las labores correspondientes para actualizar la estructura interna llamada Sistema Institucional de Archivos.

Estructura que quedó formalizada bajo el siguiente documento:

- Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos con fecha 9 de octubre del presente año.

Por lo anterior se considera esta actividad como **extraordinaria** a las programadas para esta anualidad.

Actividad 10. Preparación Grupo Interdisciplinario

Con los Proyectos preparados, se consideró pertinente iniciar las labores para integrar el Grupo Interdisciplinario del IJUMICH, por lo que se realizó solicitud al Director General del

Instituto para agendar cita a una reunión previa con los servidores públicos que formarían parte de este órgano interno, con el objetivo de darles a conocer los siguientes proyectos para su análisis y su posterior formalización.

1. Proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (para revisión y aprobación).
2. Proyecto “Cuadro General de Clasificación Archivística” (para revisión y aprobación).
3. Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Dicha reunión previa se llevó a cabo el día 27 de noviembre del presente año.



Como resultado de la mencionada reunión, se sugirió solicitar la revisión con respecto a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario por parte de la Secretaría de Contraloría, por esta razón con fecha 6 de diciembre bajo el oficio con número IJUMICH/DG/0458/2024 se solicitó la revisión y recomendaciones necesarias para estar en condiciones de presentar dicha normatividad interna ante la Junta de Gobierno.

4. Cuadro de actividades

	Actividades	Cumplida	Tipo	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	✓	Programada	Se elaboró con el objetivo de establecer metas en materia de Archivos.
2	Presentaciones de concientización	✓	Extraordinaria	Se consideró necesario hacerles saber a todos los servidores públicos del Instituto la importancia de aplicar y cumplir con las disposiciones en materia de Archivos.
2	Instaurar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	✓	Programada	Se formó esta estructura interna para establecer conexiones con cada Unidad Administrativa, para las siguientes actividades en materia de archivos.
3	Impulsar talleres internos, y capacitaciones en materia de archivos dirigidos al personal de las unidades administrativas.	✓	Programada	Se impartieron talleres a cada Unidad Administrativa sobre conceptos básicos necesarios para identificar funciones y así mismo establecer Secciones y Series documentales.
4	Capacitaciones Externas	✓	Extraordinaria	Se realizó por petición externa al Instituto.
5	Informe de actividades (Junta de Gobierno)	✓	Extraordinaria	Se realizó por petición de la Delegación Administrativa con el objetivo de presentar avances al Órgano Máximo del Instituto.

6	Delimitación de Funciones (Llenado de cuestionarios)	✓	Extraordinaria	No se contempló en el PADA, pero era necesaria para la Actualización del Cuadro General de Clasificación. (además se les brindó a cada Unidad Administrativa reuniones especializadas)
7	Diagnóstico Integral de Archivos	✓	Extraordinaria	Se realizó por petición externa al Instituto.
8	Actualización SIA	✓	Extraordinaria	Fue necesario debido a la actualización del personal y redistribución de funciones.
9	Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	✓	Programada	Se elaboraron las Reglas de Operación y se encuentran en proceso de revisión externa.
10	Instaurar el Grupo Interdisciplinario	✗	Programada	Se encuentra a la espera de aprobación de las Reglas de Operación, una vez aprobadas se procederá a la Instauración del Grupo.
11	Actualizar el Cuadro General de Clasificación.	✗	Programada	Se elaboró el proyecto y se encuentra a la espera de validación por parte del Grupo Interdisciplinario.
12	Elaborar el Catálogo de Disposición Archivística.	✗	Programada	Para iniciar el proyecto es indispensable contar con el Cuadro General de Clasificación validado y aprobado.

5. Conclusiones

Podemos concluir que a lo largo del año 2024, la servidora responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto de la Juventud, llevó a cabo distintas actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2024, además de realizar actividades

extraordinarias que en el momento se consideraron necesarias y benéficas para el desarrollo y la estabilización del cumplimiento interno respecto a la Ley General de Archivos.

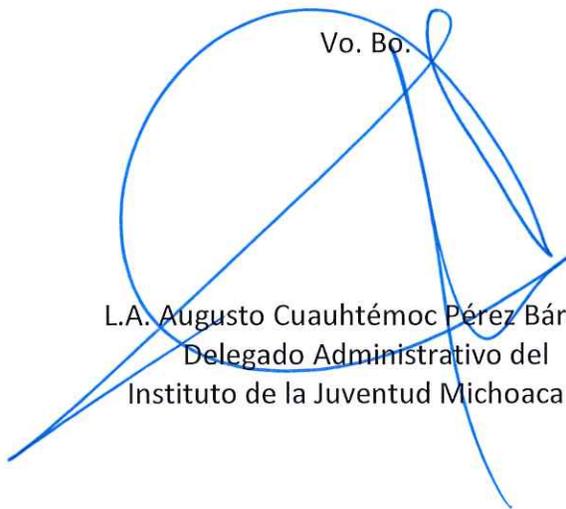
Es importante mencionar que las actividades que estaban programadas y las cuales no se cumplieron, se establecerán como prioridad para lograr su cumplimiento en el PADA 2025.

Elaboró



Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Responsable de la Coordinación de Archivos
del Instituto de la Juventud Michoacana.

Vo. Bo.



L.A. Augusto Cuauhtémoc Pérez Bárcena
Delegado Administrativo del
Instituto de la Juventud Michoacana.

