



# Instituto de la Juventud Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026



## Contenido

### Introducción

#### 1. Marco de referencia.

#### 2. Justificación.

#### 3. Objetivo.

##### 3.1 Objetivo general.

##### 3.2 Objetivos específicos.

#### 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 2026

#### 7. Planificación de la gestión de riesgos.

#### 8. Marco legal.

## Introducción

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 en materia de archivos, 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.

Para lograr la organización y preservación de la memoria institucional, es necesario implementar una adecuada organización de sus archivos, así como un conjunto de herramientas que fomenten el manejo adecuado de los documentos de archivo en el actuar en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos que integran al Instituto.

Por lo anterior, se ha elaborado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en lo sucesivo PADA, que contiene las acciones institucionales que se llevarán a cabo durante el año 2026 para la mejora y el cumplimiento de los servicios documentales y archivísticos, a través de estructuras internas, que permitan la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental.

## 1. Marco de referencia.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, establece que los sujetos obligados deben garantizar la organización, administración, conservación y acceso de los archivos a través del PADA.





## 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 PADA 2026, ya que se establecerán acciones para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos que permitan una mejor administración, organización y conservación de los documentos de archivo del IJUMICH.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivo general

Como objetivo general para el año 2026 se considera importante implementar de manera integral los instrumentos de control archivísticos elaborados y actualizados durante el año próximo anterior, con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la correcta organización, conservación y disposición de los archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

### 3.2. Objetivos específicos

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

- **Difundir y socializar** entre las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos elaborados y actualizados en el año próximo anterior (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios), asegurando su conocimiento y correcta aplicación.
- **Capacitar al personal responsable de archivo** en el uso y aplicación práctica de los instrumentos de control archivísticos, promoviendo la estandarización de los procesos de gestión documental en toda la institución.



- **Aplicar los instrumentos de control archivísticos** en los archivos de trámite, concentración e histórico, garantizando la correcta clasificación, organización, descripción, transferencia y baja documental conforme a los plazos establecidos.
- **Realizar inspecciones** para monitorear y evaluar periódicamente la implementación de los instrumentos de control archivísticos.
- **Promover la conservación preventiva** de los documentos mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas y la utilización de materiales adecuados para su resguardo físico y digital.
- **Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos** mediante la coordinación entre los archivos de las diferentes áreas, garantizando la correcta trazabilidad y disponibilidad de la información institucional.
- **Cumplir con el calendario de sesiones** del Grupo Interdisciplinario.
- Garantizar la **organización, conservación y accesibilidad** de los archivos para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Fortalecer los mecanismos archivísticos que **protejan datos personales y documentación sensible**.

## 4. Planeación

El PADA 2026, contempla como prioridad la implementación de los instrumentos de control archivísticos elaborados y actualizados en el ejercicio fiscal próximo anterior, de esta manera eventualmente se realizarán las tareas para la adecuada conservación y disposición de los documentos.

### 4.1. Alcance, actividades y entregables

Las acciones contempladas en el PADA 2026 son de observancia general y obligatoria para todo el personal del IJUMICH, ya que se busca mejorar continuamente 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:

| No. | Actividades  | Alcance  | Entregable   | Responsables   |
|-----|--|--|--|--|
| 1   | Ratificar o actualizar la estructura interna SIA.  | Artículos 11 fracción II, 21 de la LGA.  | Acta de actualización.                               | *Responsable de la Coordinación de Archivos.   |
| 2   | Cumplir con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.  | Dar cumplimiento al artículo 51 fracción I apartado b) de la LGA.  | Acta de sesiones ordinarias.                         | *Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>*Integrantes del Grupo Interdisciplinario.   |
| 3   | Coordinar la actualización de los instrumentos de control archivístico.                                      | Dar cumplimiento al artículo 13.   | Expedientes de Instrumentos de Control Actualizados. | *Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>*Integrantes del Grupo Interdisciplinario.<br>* Titulares de Unidades Administrativas.<br>* Responsables de Archivos de Trámite y personal de apoyo. |
| 4   | Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en los archivos de trámite a través de inspecciones. | Dar cumplimiento a los artículos 27, 28 fracción VIII de la Ley General de Archivos.                                 | Expedientes de Inspecciones realizadas.              | * Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>* Titulares de Unidades Administrativas.<br>* Responsables de Archivos de Trámite y personal de apoyo.  |
| 5   | Asesoría y Capacitación.   | Brindar asesoría en materia archivística a los servidores públicos de acuerdo a las necesidades que se identifiquen. | * Expedientes de Capacitaciones.                     | *Responsable de la Coordinación de Archivos.   |



|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 6 | Ejecutar el Programa de Valoración Documental.              | Dar cumplimiento a los artículos 6, 11, 28 fracción IV entre otros de la LGA. | * Expedientes de Procesos de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas documentales. | * Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>* Titulares de Unidades Administrativas.<br>* Responsables de Archivos de Trámite y personal de apoyo. |
| 7 | Elaborar la Guía de Archivo.                                | Dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.                | * Guía documental actualizada.   | * Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>* Titulares de Unidades Administrativas.<br>* Responsables de Archivos de Trámite y personal de apoyo. |
| 8 | Elaborar el Informe anual de cumplimiento del PADA 2026.    | Dar cumplimiento a los artículos 26 de la LGA.                                | Informe de Cumplimiento publicado en el portal electrónico.                              | * Responsable de la Coordinación de Archivos.   |
| 9 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027. | Dar cumplimiento a los artículos 23 y 28 fracciones III de la LGA.            | Programa Aprobado.   | * Responsable de la Coordinación de Archivos.<br>* Director General.  |

## 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                      |
| Responsable de la Coordinación de Archivos.                 | 1                                       |
| Área de Correspondencia.                                    | 1                                       |
| Responsables de Archivos de Trámite.                        | 6                                       |
| Titulares de Unidades Administrativas.                      | 6                                       |
| Integrantes restantes del Grupo Interdisciplinario.         | 5                                       |
| Personal de apoyo a los Responsables de Archivo de trámite. | Todo el personal del IJUMICH necesario. |

#### 4.2.2. Recursos materiales

| No. | Actividades  | Requerimiento y/o insumo  |
|-----|--|---|
| 1   | Ratificar o actualizar la estructura interna SIA.  | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner.                       |
| 2   | Cumplir con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.  | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner.                       |
| 3   | Coordinar la actualización de los instrumentos de control archivístico en caso de ser necesario.             | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner.                       |
| 4   | Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en los archivos de trámite a través de inspecciones. | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner.                       |
| 5   | Asesoría y Capacitación.   | Computadora, equipo de proyección, papelería de oficina, impresora y tóner. |





|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Ejecutar el Programa de Valoración Documental.              | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner. |
| 7 | Elaborar la Guía de Archivo.                                | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner. |
| 8 | Elaborar el Informe anual de cumplimiento del PADA 2026.    | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner. |
| 9 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027. | Computadora, papelería de oficina, impresora y tóner. |

## 5. Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES PLANEADAS |  | MES   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----------------------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|                       |  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1                     | Ratificar o actualizar la estructura interna SIA.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2                     | Cumplir con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3                     | Coordinar la actualización de los instrumentos de control archivístico en caso de ser necesario.             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4                     | Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en los archivos de trámite a través de inspecciones. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Asesoría y Capacitación                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Ejecutar el Programa de Valoración Documental               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaborar la Guía de Archivo                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Elaborar el Informe anual de cumplimiento del PADA 2026.    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6. Administración del PADA 2026

### Comunicaciones.

Las comunicaciones entre la persona Responsable de la Coordinación de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite y con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para solicitar las actividades que se consideren necesarias con el objetivo de cumplir con las metas planteadas en el presente programa serán a través de oficios, memorándums, y reuniones de trabajo.

### Reportes de avances.

La persona Responsable de la Coordinación de Archivos deberá reportar anualmente el avance general de las actividades planteadas en el presente Programa.

### Control de Cambios.

A criterio de la persona Responsable de la Coordinación de Archivos, si lo considera necesario realizará cambios al presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





## 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  |
|---|--|--|
| Falta de colaboración con las áreas en las inspecciones.  | La falta de colaboración por parte del personal del IJUMICH en el momento o posterior a las Inspecciones realizadas implicaría la obstaculización en el incumplimiento de los procesos técnicos en los archivos de trámite.  | Solicitar coordinación, apoyo y respaldo con el Director General del IJUMICH y el Órgano Interno de Control con el objetivo de garantizar el cumplimiento. |
| Baja asistencia o desinterés por parte del personal en capacitaciones.  | Provocarían una mala gestión documental por parte de los responsables.   | Solicitar coordinación, apoyo y respaldo del Director General del IJUMICH con el objetivo de garantizar el cumplimiento.                                   |
| Eliminación incorrecta de documentos.   | Al realizar la valoración secundaria de los documentos que para el 2026 no se encuentren vigentes, se puede correr el riesgo de que los titulares de las Unidades Responsables no identifiquen los posibles valores documentales, se eliminen y se pierda información imposible de reemplazar. | Concientizar a los Titulares de las Unidades Administrativas quienes son los que definen la disposición documental.  |
| Retrasos por falta de validación del Grupo Interdisciplinario en los procesos de valoración y disposición documental. | Los retrasos generarían el no desahogo de los espacios físicos en las oficinas de las áreas que lo soliciten.  | Hacer de conocimiento a los miembros del grupo con el objetivo de realizar sesiones periódicas.  |





## 8. Marco legal

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☐ Ley General de Archivos.
- ☐ Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana.

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y el Lineamiento 1.5 numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la persona Responsable de la Coordinación de Archivos y aprobado por su Director General ambos del Instituto de la Juventud Michoacana.

ELABORÓ

**LIC. LESLY VANESA GARCÍA URIBE**  
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

VO. BO.

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

APROBACIÓN

**C. LENIN LÓPEZ GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA



La presente hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2026 del Instituto de la Juventud Michoacana. ....