

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026	1
1 Introducción.....	3
2 Marco Jurídico	3
3 Glosario de términos.....	4
4 Marco de referencia	5
5 Justificación	8
6 Objetivos	9
6.1 Objetivo general	9
6.2 Objetivos específicos.....	9
7 Planeación.	13
7.1 Requisitos	13
7.2 Alcance	14
7.3 Actividades	14
7.4 Programa de Capacitación	15
7.5 Recursos Materiales	16
7.6 Recursos Tecnológicos	18
7.7 Tiempo de Implementación	18
7.7.1 Cronograma de Actividades	19
7.7.2 Costos	20
8 Administración del PADA 2026	20
8.1 Planificación de las comunicaciones	20
8.2 Control de cambios	20
9 Análisis y administración de riesgos.....	21
9.1 Estrategias de Administración de Riesgos.....	22
9.2 Responsable del Seguimiento	22
10 Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.....	23

1 Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de planeación que establece las acciones, estrategias y metas orientadas a la organización, conservación, control y administración de los archivos de la Auditoría Superior de Michoacán, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

Este programa se elabora en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y se alinea a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, fortaleciendo los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

A través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se definen las actividades prioritarias a desarrollar durante el ejercicio correspondiente, considerando el diagnóstico emitido por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, las necesidades institucionales y los recursos disponibles, con el fin de consolidar un sistema archivístico integral que contribuya al adecuado funcionamiento administrativo y al ejercicio del derecho de acceso a la información.

2 Marco Jurídico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en el marco jurídico vigente en materia de archivos, transparencia y gestión documental, el cual establece las bases para la correcta organización, conservación, administración y control de los documentos de archivo, así como para garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas. El presente programa se elabora con apego a las siguientes disposiciones legales y normativas:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en particular lo dispuesto en los artículos 6º y 16º, que reconocen el derecho de acceso a la información y la obligación del Estado de resguardar y administrar adecuadamente los documentos públicos.
- **Ley General de Archivos**, que establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como la obligación de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que dispone la correcta gestión documental como elemento indispensable para garantizar el acceso a la información pública.
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo**, en su artículo 4. considera como “públicos y accesibles para cualquier persona”, el acceso a la información, a los documentos generados por los actos que se derivan de las atribuciones, facultades, competencias, funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas de los sujetos obligados.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, en lo relativo al tratamiento, resguardo y protección de los datos personales contenidos en los documentos de archivo.
- **Lineamientos para la organización y conservación de los archivos**, emitidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos, así como demás disposiciones administrativas aplicables.
- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán**, artículo 30, fracciones III y VII.
- **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Auditoría Superior de Michoacán**, el cual nos permite identificar valores, vigencias y plazos de conservación de los documentos, así como su destino final, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este marco jurídico sustenta la implementación de las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y orienta el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

3 Glosario de términos

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

AGN: Archivo General de la Nación

ASM: Auditoría Superior de Michoacán

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO: Catálogo de disposición documental

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo

LGA: Ley General de Archivos

ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

UEC: Unidad de Evaluación y Control

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite

RNA: Registro Nacional de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

TUR's: Titulares de las Unidades Responsables

UA (s): Unidad (es) Administrativa (s)

5

4 Marco de referencia

El PADA se sustenta en los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Archivos, lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y la normativa interna de la Auditoría Superior de Michoacán, y se articula con el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la correcta gestión de los documentos desde su producción hasta su destino final.

Este Programa considera la operación sistemática y coordinada de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la aplicación obligatoria de los instrumentos de control archivístico, entre los que destacan el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y los procesos de valoración documental realizados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. El PADA establece un marco técnico de actuación que permite planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las actividades archivísticas institucionales, con el objeto de asegurar la integridad, disponibilidad, confiabilidad y accesibilidad de la información documental, en apoyo a las funciones sustantivas de fiscalización, control, transparencia y rendición de cuentas.

La Auditoría Superior de Michoacán tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Así como en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán De Ocampo, asimismo se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Periódico

Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de febrero de 2024. De conformidad al artículo 31, fracción II, es atribución del Departamento de Archivo y Oficialía de Partes.

En atención al Diagnóstico emitido por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, de fecha 17 de julio de 2025, respecto de la situación que actualmente guarda el archivo de la Auditoría Superior de Michoacán, se desprenden las siguientes recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos:

Nivel	Estado
1. Estructural	A.1. Conformar el Sistema Institucional de Archivos (LGA, Art.20 y 21) con las siguientes áreas: - Un área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivo de Trámite - Responsable de Archivo de Concentración - Responsable de Archivo Histórico
	A.2. Infraestructura.- el inmueble que resguardará la documentación del Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán deberá poseer características idóneas y alineadas a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales- Lineamientos para su preservación
	A.3. Sistema de Administración de Archivos. – La ASM se encuentra en proceso de desarrollar dicho sistema informático para la administración de archivos
	A.4. Recursos Humanos. – La ASM se encuentra en la posibilidad de capacitar en materia de archivos a las personas servidoras publicas responsables de los archivos de trámite y de concentración
	A.5. Archivo de Trámite. – Las unidades administrativas de la ASM se encuentran en proceso de designar un espacio específico para el resguardo de su archivo de trámite y con esto cumplir con las funciones establecidas en el artículo 30 de la LGA

2. Documental	B.1. La Auditoría Superior de Michoacán, deberá elaborar y actualizar instrumentos archivísticos de control y de consulta
	B.2. Cuadro General de Clasificación Archivística (LGA, Art. 13): instrumento de control que nos permite sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones de documentos, por lo cual deberá de comprender las agrupaciones por fondo, sección y serie
	B.3. Catálogo de Disposición Documental (LGA, Art. 13): donde se establece los niveles de agrupación documental, valores documentales, vigencia documental, plazos conservación, disposición documental y la condición del acceso a la información
	B.4. Guía de Archivo Documental (LGA, Art. 14): es el instrumento de consulta, por el cual se describen de manera general los expedientes que integran las series documentales, resguardadas en cada unidad productora
	B.5. Inventarios Documentales (LGA, Art.13): a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental, los inventarios documentales deberán de presentar la relación de la serie con su sección y esta a su vez con el fondo
	B.6. Índice de Series Clasificados como Reservados o Confidenciales (LGA, Art. 14): elaborar un índice de series clasificadas como reservadas o confidenciales.
3. Normativo	C.1. Manual de Procesos Específicos (LGA, Art. 11, 12, 13 y 20): .- Establecer de manera clara y ordenada los procesos específicos que regulan la gestión documental, asegurando el adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, conforme a la normatividad archivística vigente. ○ Integración de expedientes ○ Organización de archivos de trámite ○ Transferencia primaria ○ Administración del archivo de concentración

	○ Valoración documental ○ Baja documental ○ Transferencia secundaria (si aplica)
--	--

5 Justificación

El presente PADA atiende las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico archivístico institucional, particularmente en los niveles estructural, documental y normativo, estableciendo acciones específicas orientadas a la formalización del Sistema Institucional de Archivos, la actualización de instrumentos archivísticos y la profesionalización del personal responsable.

La implementación del PADA es indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Archivos, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el PADA permite:

- Fortalecer la gestión documental en las fases de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Garantizar la correcta clasificación, ordenación, descripción, conservación y disposición documental.
- Facilitar la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública y la fiscalización de los recursos públicos.
- Prevenir la pérdida, deterioro o destrucción indebida de documentos que constituyen evidencia de actos administrativos, legales y financieros.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra alineado a los objetivos institucionales, considerando los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles, y establece acciones específicas, responsables y plazos de ejecución que permiten mejorar de manera continua la administración de archivos.

En este sentido, el PADA se constituye como un instrumento de planeación fundamental que sustenta la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión documental del ente público, atendiendo los criterios de control interno y las observaciones de los órganos técnicos fiscalizadores, entre ellos la Auditoría Superior de Michoacán.

6 Objetivos

6.1 Objetivo general

9

Fortalecer la gestión documental de la Auditoría Superior de Michoacán durante el ejercicio fiscal 2026, mediante la implementación y consolidación de acciones archivísticas que garanticen la organización, conservación, control, administración y correcta disposición de los documentos en sus diferentes etapas, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad aplicable, a fin de asegurar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

6.2 Objetivos específicos

1. Actualizar e implementar el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.
2. Fortalecer la infraestructura del Archivo de la Auditoría Superior de Michoacán, a fin de garantizar la preservación, seguridad y conservación de los acervos documentales.
3. Promover la capacitación del personal involucrado en la gestión documental y archivística con el fin de fortalecer el cumplimiento de la normativa aplicable y mejorar los procesos archivísticos institucionales.
4. Organizar y controlar la producción documental de las unidades administrativas.
5. Elaborar y formalizar el Manual de Procesos Archivísticos para la operación y funcionamiento Archivístico.

a. NIVEL ESTRUCTURAL

10

Objetivo Específico	Actividad	Meta 2026	Indicador	Entregable	Medio de Verificación
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Emitir oficio de designación o ratificación del Área Coordinadora de Archivos	Área formalmente designada	% de cumplimiento	Registro en expediente del SIA	Oficio firmado
Integrar responsables archivísticos	Designar responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	3 responsables designados	Número de responsables designados	Oficio de designación	Oficios emitidos
Garantizar condiciones adecuadas de conservación	Realizar diagnóstico técnico de infraestructura	Diagnóstico elaborado	Cumplimiento (S/No)	Informe diagnóstico	Documento técnico
Mejorar infraestructura archivística	Ejecutar adecuaciones conforme al diagnóstico	100% de adecuaciones programadas	% de adecuaciones realizadas	Informe de adecuaciones	Reporte técnico y evidencia fotográfica
Cumplir requisitos técnicos normativos	Verificar cumplimiento de la NMX	Evaluación realizada	% de requisitos cumplidos	Dictamen técnico	Documento validado

b. NIVEL DOCUMENTAL

11

Objetivo Específico	Actividad	Meta 2026	Indicador	Entregable	Medio de Verificación
Profesionalizar al personal archivístico	Impartir capacitación en materia archivística	Personal programado capacitado	% de capacitaciones impartidas	Programa ejecutado y constancias	Listas de asistencia
Actualizar el CGCA	Revisar y actualizar series documentales	CGCA validado	% de unidades revisadas	Documento actualizado del CGCA	Documento firmado
Actualizar el CDD	Revisar valores documentales y plazos de conservación	CDD validado	% de valores documentales asignados	Catálogo actualizado	Acta del Grupo Interdisciplinario
Fortalecer procesos de valoración	Asesorar a unidades en desincorporación documental	Unidades asesoradas	% de unidades atendidas	Reportes de asesoría	Actas y reportes
Aplicar instrumentos archivísticos	Supervisar aplicación de CGCA y CDD	Instrumentos aplicados	% de unidades atendidas	Informe de seguimiento	Reporte técnico

C. NIVEL NORMATIVO

12

Objetivo Específico	Actividad	Meta 2026	Indicador	Entregable	Medio de Verificación
Formalizar procesos archivísticos	Elaborar Manual de Procesos Archivísticos	Manual concluido	% de cumplimiento	Manual elaborado	Documento final
Documentar procesos técnicos	Integrar procedimientos de integración, transferencias, valoración y baja documental	100% de procesos documentados	% de instrumentos actualizados	Capítulos técnicos del Manual	Versión aprobada
Validar instrumento normativo	Someter Manual a aprobación institucional	Manual aprobado	Cumplimiento (Sí/No)	Acta de aprobación	Acta firmada

7 Planeación.

Se orienta a garantizar el adecuado tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital, mediante acciones enfocadas en la organización documental, la actualización de los instrumentos de control archivístico, la realización de transferencias documentales, la valoración documental, la capacitación del personal y la conservación de los archivos.

Las actividades programadas se ejecutarán de forma calendarizada durante el ejercicio correspondiente y estarán a cargo del Departamento de Archivo y Oficialía de Partes, en coordinación con las áreas generadoras de la documentación y, en su caso, con el Grupo Interdisciplinario, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, la planeación contempla el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades mediante indicadores que permitan medir los avances y resultados alcanzados, lo cual servirá de base para la elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El seguimiento y evaluación del PADA estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, quien integrará el Informe Anual de Cumplimiento.

7.1 Requisitos

Nivel estructural. Que el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Michoacán, este efectivamente establecido y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Así mismo, se requiere normalizar los procesos técnicos con los que operan los archivos de trámite y de concentración, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

Nivel documental. Elaborar y establecer los instrumentos de control y de consulta archivística, como se indica en los artículos 11, 13 y 20 de la LGA. Que obligan a los sujetos obligados a implementar procesos de gestión documental, contar con instrumentos de control y consulta archivísticos y operar un Sistema Institucional de Archivos. Este nivel otorga certeza jurídica a las actividades archivísticas y respalda su obligatoriedad institucional.

Nivel normativo. Promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LGA, tendientes a regular las producciones, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Auditoría Superior de Michoacán, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

7.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la ASM.

7.3 Actividades

a) Estructura Orgánica

En el Archivo de Concentración actualmente laboran ocho personas servidoras públicas de nivel operativo (de base o sindicalizadas), quienes cuentan con conocimientos básicos en procesos de gestión documental y realizan principalmente actividades de apoyo.

No obstante, resulta indispensable fortalecer el área mediante la asignación de una estructura orgánica mínima que garantice el cumplimiento integral de los procesos de gestión documental, en observancia a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.

La consolidación de dicha estructura permitirá asegurar la adecuada organización, administración, conservación y control de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración, conforme a las atribuciones que le corresponden dentro del Sistema Institucional de Archivos.

b) Desarrollo del Capital Humano

En este contexto, se considera prioritario profesionalizar y capacitar al personal que desempeña funciones archivísticas dentro del Sistema Institucional de Archivos, a efecto de garantizar una gestión documental eficiente, homogénea y alineada al marco jurídico vigente.

Para ello, se requiere:

1. Contar con personas servidoras públicas con el perfil laboral idóneo para el desempeño de funciones archivísticas.
2. Que el personal adscrito al área de archivo cumpla con los siguientes requisitos mínimos:
 - Poseer título profesional o estudios concluidos en archivología o disciplina afín.
 - Conocer la normatividad aplicable, particularmente la Ley General de Archivos y disposiciones complementarias.
 - Contar con condición física adecuada para realizar actividades propias de la operación y manejo de archivos.
 - Demostrar capacidad de trabajo en equipo y orientación a resultados.
 - Brindar atención adecuada a las personas usuarias de las distintas unidades administrativas.
 - Proporcionar asesoría y capacitación archivística cuando así se requiera.

7.4 Programa de Capacitación

Con el propósito de fortalecer las competencias técnicas del personal, se considera necesario implementar un programa permanente de capacitación especializada en materia de administración de documentos y gestión documental, dirigida tanto a los responsables de Archivo de Trámite como al personal adscrito al Archivo de Concentración.

Dicho programa comprenderá:

A. La impartición de talleres y cursos en materia de administración y gestión documental como proceso de capacitación continua dentro de la Auditoría Superior de Michoacán.

B. El desarrollo de los siguientes temas prioritarios:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad aplicable en materia archivística.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Operación de la Unidad de Correspondencia y control de la gestión documental.
- Procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia.
- Procesos técnicos del Archivo de Trámite.
- Procesos técnicos del Archivo de Concentración.
- Llenado de inventarios documentales.
- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

- Valoración documental y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- Procedimiento para la emisión de dictámenes de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias.

7.5 Recursos Materiales

16

En el caso de los recursos materiales asignados a los archivos, se requiere de un espacio físico definido y adaptado a las necesidades que requiere un archivo, para la correcta administración, conservación y preservación de archivos en resguardo.

i. Inmueble

La Auditoría Superior de Michoacán actualmente arrenda un inmueble destinado al Archivo de Concentración, ubicado en Abasolo número 933, Colonia Ventura Puente, Morelia, Michoacán, el cual presenta sobrecapacidad para el resguardo del acervo documental. En virtud de lo anterior, se contempla el cambio de inmueble durante el presente ejercicio fiscal, con la finalidad de garantizar condiciones óptimas de conservación, seguridad y operación archivística. El nuevo inmueble deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- ✓ Espacios suficientes para el resguardo técnico del acervo documental.
- ✓ Área administrativa destinada a oficinas.
- ✓ Estacionamiento.
- ✓ Rampas y montacargas para el traslado seguro de cajas y expedientes.
- ✓ Equipamiento contra incendios conforme a la normatividad de protección civil aplicable (extintores, sistema de rociadores automáticos y tomas siamesas).
- ✓ Sistema de climatización que permita mantener condiciones ambientales adecuadas para la conservación documental.
- ✓ Espacios y materiales adecuados para la conservación de soportes especiales.

ii. Materiales

Las cajas de cartón disponibles no tienen el tamaño ni la resistencia apropiada por lo que se considera necesario: acorde a la disponibilidad presupuestal del presente ejercicio, el suministro de 4000 cajas, con las siguientes especificaciones:

Caja (AA-40, AG-12, AG-19 o cajas guarda historia)

Las cajas serán utilizadas para la recepción de transferencias primarias y aquellas que estén dañadas. Dichas especificaciones son adecuadas para el correcto resguardo de expedientes, conservarlos en buen estado y manipularlos de forma óptima.

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD
Brochas de pelo de camello 4 pulgadas	20 piezas
Guantes de nitrilo	6 cajas de 50 pares
Internet y línea telefónica	1
Nebulizadores Omron	2 piezas
Alcohol	6 litros
Etanol	6 litros
Boquillas verticales para nebulizar	10 piezas
Escalera de metálica de tijera, de nueve peldaños.	1 pieza
Cofias para el cabello	4 cajas de 100 cofias.
Guantes de algodón	30 pares
Cajas de protectores de transparencia fotográfica	2 cajas
Papel japonés	30 pliegos
Pliego de hojas de polipropileno	30 pliegos
Rollo de cinta de algodón de 100 mts.	2 piezas
Batas	10 piezas
Botas	10 piezas
Mascarillas	5 cajas
Mesas de trabajo	5 mesas pagables
Detectores de humo	10 piezas
Cambio de luminarias a luz fría (Led)	
Estantería metálica	
Realizar semestralmente saneamiento ambiental, incluyendo la limpieza de paredes, pisos, cajas y estantes.	
Habilitar un área de cuarentena para el tratamiento adecuado de la documentación que tenga plaga o presente daño.	

7.6 Recursos Tecnológicos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Auditoría Superior de Michoacán considera los recursos tecnológicos necesarios para apoyar la gestión documental y la administración de archivos institucionales, a fin de garantizar la organización, control, conservación y consulta de los documentos de archivo.

18

Dichos recursos comprenden el uso de equipos de cómputo, sistemas de gestión documental, herramientas de digitalización, infraestructura de almacenamiento digital y mecanismos de seguridad de la información, en coordinación con las áreas responsables de tecnologías de la información y conforme a la normatividad vigente.

Sin estos elementos cualquier intento de uso y de control de información en nuevos soportes documentales puede producir verdaderos antisistema de información, que lejos de propiciar el uso intensivo de la información siembran confusión entre los usuarios de archivos físicos y electrónicos.

7.7 Tiempo de Implementación

El PADA se implementará durante el ejercicio fiscal correspondiente, comprendiendo el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año de su vigencia.

Las acciones, actividades y metas previstas en el PADA se desarrollarán de manera gradual y programada, conforme al calendario establecido, a las prioridades institucionales y a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

El seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento del Programa se realizará de forma periódica por Departamento de Archivo y Oficialía de Partes, con el apoyo de las unidades administrativas involucradas, a fin de verificar el avance de las actividades y, en su caso, proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del PADA.

7.7.1 Cronograma de Actividades

19

NUM.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Emitir oficio de designación o ratificación del Área Coordinadora de Archivos												
2	Designar responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico												
3	Realizar diagnóstico técnico de infraestructura												
4	Ejecutar adecuaciones conforme al diagnóstico												
5	Verificar cumplimiento de la NMX												
6	Impartir capacitación en materia archivística												
7	Revisar y actualizar series documentales												
8	Revisar valores documentales y plazos de conservación												
9	Asesorar a unidades en desincorporación documental												
10	Integrar procedimientos de integración, transferencias, valoración y baja documental												
11	Someter Manual a aprobación institucional												
12	Elaborar Manual de Procesos Archivísticos												

7.7.2 Costos

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se realizará con el recurso que se tenga presupuestado para el acondicionamiento del Archivo, y de ser necesario algún otro, se solicitara al área correspondiente, esperando que se cuente con la solvencia necesaria para la adquisición del mismo.

20

8 Administración del PADA 2026

8.1 Planificación de las comunicaciones

La planificación de las comunicaciones (PADA) tiene como finalidad asegurar la difusión oportuna, clara y eficaz de las acciones, lineamientos y avances del Programa entre las áreas responsables de la gestión documental de la institución.

Las comunicaciones relacionadas con el PADA serán coordinadas por el Departamento de Archivo y Oficialía de Partes, en conjunto con las unidades administrativas involucradas, y se realizarán a través de los medios institucionales disponibles, tales como oficios, circulares, correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo y otros mecanismos de comunicación interna.

Asimismo, la planificación de las comunicaciones contempla la notificación de disposiciones, lineamientos, calendarios de actividades, requerimientos de información y resultados de seguimiento y evaluación del PADA, con el propósito de asegurar la correcta implementación del Programa y la homologación de criterios en materia archivística.

Las acciones de comunicación se llevarán a cabo de manera continua durante el periodo de vigencia del PADA, conforme a las necesidades operativas y a las prioridades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y al cumplimiento de los objetivos del Programa.

8.2 Control de cambios

Cualquier modificación al PADA deberá ser justificada, autorizada y documentada por la Secretaría Técnica de la ASM, conforme a la normatividad interna aplicable.

Los cambios autorizados se registrarán de manera formal, indicando la fecha, el apartado modificado y el motivo del cambio, a fin de asegurar el seguimiento, la trazabilidad y la correcta implementación del Programa.

9 Análisis y administración de riesgos

21

El presente apartado se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, así como de los criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales establecen la necesidad de prever los riesgos que puedan incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística.

El análisis de riesgos constituye un mecanismo preventivo que permite identificar, evaluar y mitigar factores que puedan afectar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos, la actualización de los instrumentos de control archivístico y el cumplimiento de las metas establecidas en el presente Programa.

Se identifican los siguientes riesgos asociados a la ejecución del PADA:

No.	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control y Mitigación
1	Insuficiencia de recursos humanos capacitados en materia archivística	Media	Alta	Alto	Implementar programa de capacitación y fortalecer el Área Coordinadora de Archivos
2	Limitaciones presupuestales para infraestructura, mobiliario y conservación documental	Media	Alta	Alto	Gestión anticipada de recursos y justificación técnica ante la autoridad competente
3	Resistencia al cumplimiento de procesos archivísticos por parte de las	Alta	Media	Alto	Sensibilización institucional y acompañamiento técnico permanente

	áreas administrativas				
4	Retrasos en la actualización de los instrumentos de control archivístico	Media	Alta	Alto	Establecer cronograma formal con responsables y seguimiento periódico
5	Deterioro, pérdida o dispersión documental	Baja	Muy Alta	Alto	Implementación de medidas de conservación preventiva y supervisiones periódicas

9.1 Estrategias de Administración de Riesgos

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PADA, se adoptarán las siguientes estrategias:

- I. Seguimiento trimestral al avance de las actividades programadas.
- II. Evaluación periódica del cumplimiento de metas e indicadores.
- III. Capacitación continua al personal responsable de archivos de trámite, concentración e histórico.
- IV. Supervisión técnica del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Documentación y registro de incidencias para la implementación de acciones correctivas.
- VI. La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

9.2 Responsable del Seguimiento

El Área Coordinadora de Archivos será la instancia responsable de:

- I. Monitorear el cumplimiento del Programa.
- II. Identificar oportunamente desviaciones o incumplimientos.
- III. Proponer acciones correctivas.

- IV. Informar periódicamente al Titular del Sujeto Obligado sobre el avance y riesgos detectados.

10 Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

23

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Auditoría Superior de Michoacán.

Aprobó

C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja
Auditor Superior de Michoacán

Revisó

L.A. Cynthia Cortés Barajas
Secretaria Técnica de la
Auditoría Superior de
Michoacán

Elaboró

L.A. Javier Zamudio Ramírez
Jefe de Departamento de
Archivos y Oficialía de Partes,
de la Auditoría Superior de
Michoacán