

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

## **AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN**



Av. Lázaro Cárdenas No. 1800, Col. Chapultepec Sur,  
C.P. 58260, Morelia, Michoacán, México.



443 310 83 00



[www.asm.gob.mx](http://www.asm.gob.mx)  
auditoriasuperior.mich@asm.gob.mx

## Tabla de contenido

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	1
1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico.....	3
3. Marco Legal .....	4
4. Glosario de términos .....	4
5. Marco de referencia .....	5
6. Justificación.....	6
7. Objetivos.....	7
7.1 Objetivo general .....	7
7.2 Objetivos específicos.....	8
8. Planeación.....	13
8.1 Requisitos.....	13
8.2 Alcance.....	13
8.3 Entregables.....	13
8.4 Actividades .....	14
8.5 Recursos.....	15
8.5.1 Recursos Humanos .....	15
8.5.2 Recursos Materiales .....	17
8.5.3 Recursos Tecnológicos .....	19
8.5.4. Tiempo De Implementación.....	19
8.5.5. Cronograma De Actividades.....	19
8.5.6. Costos. ....	21
9.Administración del PADA 2025.....	21
9.1 Planificación de las comunicaciones.....	21
9.2 Control de cambios.....	21
9.3 Planificación de riesgos.....	22
9.4 Identificación De Riesgos.....	22
10. Aprobación Del Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2025.....	23



## 1. Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Auditoría Superior de Michoacán (PADA), 2025 es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar la instalación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA 2025 ha sido elaborado por el departamento de Archivo y Oficialía de Partes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28, fracción III.

## 2. Marco Jurídico.

El artículo 6 de nuestra carta magna, establece como una obligación para este ente fiscalizador, el documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, reconociendo esta acción como el elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de mantener los archivos debidamente organizados y actualizados que hagan posible una mejor gestión, y aseguren una adecuada rendición de cuentas.

La *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.

La expedición de la *Ley General de Archivos*, tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, con lo cual se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno de los archivos administrativos actualizados. Contiene una base jurídica sólida para diseñar e implementar una estrategia de política de la administración y gestión archivística, la cual da sustento y agilidad al acceso a la información, y contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria como derechos humanos.



Por lo tanto, la Auditoría Superior de Michoacán (ASM) tiene la obligación de constituir y mantener actualizados su sistema de archivo y gestión documental, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales.

El PADA consta de tres niveles: Estructural, Documental y Normativo. Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento; Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística y Normativo: Cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia archivística.

### 3. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Michoacán

Reglamento Interior del Órgano Superior de la Auditoría Superior de Michoacán.

Manual de Organización de la Auditoría Superior de Michoacán.

### 4. 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.

CADIDO: Catálogo de disposición documental. documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI),

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. Marco de referencia

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, se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del estado de Michoacán de Ocampo, el miércoles 14 de febrero de 2024. En materia de archivos de acuerdo al artículo 31, fracción II, es atribución del Departamento de Archivo y Oficialía de Partes.

El estado que guarda este órgano técnico fiscalizador en el ámbito de archivos es el siguiente:

Nivel	Estado
A. Estructural	<p><b>A.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA).</b> – Para que este sea debidamente conformado se están actualizando los nombramientos de los responsables a que se refiere el artículo 21 de la LGA.</p> <p><b>A.2 Infraestructura.</b> – La ASM en sus instalaciones cuenta con poco espacio para el resguardo del archivo de trámite de cada unidad administrativa y cuenta con un inmueble en arrendamiento para el Archivo de Concentración.</p> <p><b>A.3 Sistema de Administración de Archivos.</b> – La ASM se encuentra en proceso de desarrollar dicho sistema informático para la administración de archivos.</p> <p><b>A.4 Recursos Humanos.</b> – La ASM se encuentra en la posibilidad de capacitar en materia de archivos a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y de concentración.</p> <p><b>A.5 Archivo de Trámite.</b> – 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.</p>



B. Documental	<p><b>B.1 Cuadro General de Clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental.</b> - Los instrumentos de control archivístico se encuentran en proceso de elaboración.</p> <p><b>B.2 Clasificación archivística por expediente.</b> - la ASM se encuentra en proceso de la implementación de la correcta clasificación de los expedientes desde el nacimiento del expediente en el archivo de trámite.</p> <p><b>B.3 Archivo de Concentración.</b> -El archivo de concentración resguarda las transferencias primarias desde 1990 hasta 2023.</p> <p><b>B.4 Transferencia Primaria.</b> - La ASM trabaja en la implementación para los responsables de las áreas generadoras de documentación con base a los nuevos criterios de organización y clasificación documental, así como dar el seguimiento al proceso de transferencia primaria con asesoramiento por parte de personal del departamento de Archivo y Oficialía de partes.</p> <p><b>B.5. Préstamo de Expedientes.</b> - El archivo de concentración proporciona el servicio, a través de vales de préstamo.</p> <p><b>B.6. Recepción de Cuenta Pública.</b> - El archivo de la ASM recibe anualmente por parte de los municipios los expedientes denominados: Presupuesto, Informes trimestrales y cuenta pública municipal.</p>
C. Normativo	<p><b>C.1. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la ASM.</b> - Se encuentra en proceso de revisión y su posterior aprobación por parte de Grupo Interdisciplinario.</p> <p><b>C.2. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la ASM.</b> - Se encuentra en proceso de revisión y su posterior aprobación por parte de Grupo Interdisciplinario.</p> <p><b>C.3 Manuales de procedimiento.</b> - Se encuentra en proceso de elaboración.</p>

## 6. Justificación.

El programa anual en materia archivística se elabora con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 del capítulo V de la LGA, referente a la planeación en materia archivística.

I. Así mismo el artículo 11 de la LGA establece que los sujetos obligados deberán: Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias,



atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

7

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación de corto plazo el cual pretende establecer estrategias para reforzar las actividades archivísticas que se vienen ejecutando e implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de la normatividad archivística, en particular a lo establecido por la LGA.

Por tanto, el PADA permite contar con una herramienta para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la ASM y su ejecución puede generar los beneficios siguientes:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Permitir el control y flujo de documentos.
- Prevenir la explosión documental.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada unidad administrativa, mismo que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de estas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Asegurar que los expedientes estén completos y sean sustanciales.

Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia, así como requerimientos de documentación por parte cualquier órgano fiscalizador.

## 7. Objetivos.

### 7.1 Objetivo general

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Michoacán, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y normatividad vigente.



## 7.2 Objetivos específicos.

1. Impulsar el cumplimiento normativo de archivístico.
2. Profesionalizar a las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración, así como capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.
3. Llevar a cabo los procesos de gestión documental en la ASM para el tratamiento integral de la documentación al largo de su ciclo vital.
4. Elaboración, aprobación, publicación y difusión del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental.
5. Aprobar y publicar el reglamento para la operación del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, así como sus lineamientos y manuales operativos.

8

<b>NIVEL</b>	<b>OBJETIVO 1</b>	<b>META DEL OBJETIVO 1</b>	<b>ACTIVIDAD 1.1</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD</b>
Estructural	Impulsar el cumplimiento normativo archivístico	Dar formalidad al establecimiento del SIA y de GIA, con la finalidad de consolidar la organización documental, dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 20 y 30 de la LGA.	Ratificar y/o la designación del nombramiento de responsables de archivo de trámites de cada unidad responsable.	Oficio de designación por el titular de la unidad administrativa.
			<b>ACTIVIDAD 1.2</b>	<b>INDICADORES DE LA ACTIVIDAD 2</b>
			Formalizar el acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario.	Acta de instalación.
<b>NIVEL</b>	<b>OBJETIVO 2</b>	<b>META DEL OBJETIVO 2</b>	<b>ACTIVIDAD 2.1</b>	<b>INDICADORES DE ACTIVIDAD 1</b>
Estructural	Profesionalizar a los servidores públicos	Contar con personal profesionalizado con conocimientos, habilidades,	Capacitar y asesorar a las personas.	(Número de servidores públicos, responsables de



		competencias y experiencia archivística que puedan realizar los procesos de gestión documental.		archivo de trámite capacitados/Número total de responsables de archivo de trámite nombrados).
			<b>ACTIVIDAD 2.2</b>	<b>INDICADOR DE LA ACTIVIDAD 2</b>
			Capacitar y asesorar a los servidores públicos responsables del archivo de concentración.	(Número de servidores públicos, responsables de archivo de concentración capacitados/Número total de servidores públicos de archivo de concentración nombrados).
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 3.1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Documental	Llevar a cabo los procesos de gestión documental en la ASM, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.	Actualización y normalización de los procesos documentales dentro de las diferentes áreas de archivo que existe en la ASM.	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo. (DCAI), a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas.	-Elaboración del procedimiento de DCAI (número de áreas informadas/número total de áreas)  -Acta Circunstanciada de hechos firmada.
NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD 4.1.	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Documental	4.	Cumplir con lo	Ficha Técnica de	-Presentación a



	<p>Elaboración, aprobación, publicación y difusión del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>establecido en el artículo 56, de la Ley General de Archivos. Que a la letra dicta, “Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie”.</p>	<p>Valoración Documental</p>	<p>aprobación por el GIA de la Ficha Técnica de Valoración Documental.</p>
			<p><b>ACTIVIDAD 4.2</b></p>	<p><b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 2</b></p>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- validado, aprobado-/acta circunstanciada de hechos firmada/ Dictamen de valoración.</li> <li>-Proporcionar asesoría para su aplicación.</li> <li>Tarjeta informativa de la actividad.</li> </ul>
			<b>ACTIVIDAD 4.3</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 3</b>
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Análisis de la serie documental, función, unidad productora y accesibilidad/ minuta de trabajo firmada.</li> <li>-Identificación de la estructura interna.</li> <li>-Validación de las fichas técnicas de valoración/fichas técnicas de valoración.</li> <li>-Elaborar e integrar el (CADIDO) determinar los plazos de conservación y técnicas de selección.</li> <li>-Presentación y análisis del CADIDO, por parte del Grupo Interdisciplinario</li> </ul>



				de Archivos. / Acta circunstanciada de hechos firmada. -Aprobación y publicación del CADIDO por parte del GIA/ Acta circunstanciada de hechos.
NIVEL	OBJETIVO 5	META DEL OBJETIVO 5	ACTIVIDAD 5.1	INDICADOR ACTIVIDAD 1
NORMATIVO	5.Aprobar y publicar el reglamento para la operación del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, así como sus lineamientos y manuales operativos.	Dar legalidad a los procesos de valoración documental, con la aprobación y publicación del reglamento para la operación del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, así como sus lineamientos y manuales operativos, dando cumplimiento a los artículos 50,51, 52 y 54 de la LGA.	Someter aprobación el Reglamento para la operación del Sistema Institucional.	Publicación del Reglamento para la operación del Sistema Institucional.
			<b>ACTIVIDAD 5.2</b>	<b>INDICADOR ACTIVIDAD 2</b>
			Someter a aprobación las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de archivos.
			<b>ACTIVIDAD 5.3</b>	<b>INDICADOR ACTIVIDAD 3</b>
			Elaborar, presentar, aprobar y publicar el Manual de Procedimiento para el registro de la entrada y salida de Correspondencia de la ASM.	Publicación del Manual de Procedimiento para el registro de la entrada y salida de Correspondencia de la ASM.



## 8. Planeación.

La planeación de estas actividades fue analizada con base en la información disponible en la administración documental de la Auditoría Superior de Michoacán, a fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos antes mencionados.

### 8.1 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, establecidos en el artículo 13 de la LGA, para proporcionar la organización, la administración, la conservación expedita de los archivos.

**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.

### 8.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la ASM.

### 8.3 Entregables

1. Oficio de designación por el titular y ratificado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2. Ratificación o actualización de oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite.



3. Acta de Instalación del SIA y del GIA.
4. Listas de asistencia y tarjetas informativas de las capacitaciones realizadas.
5. Manual de procedimiento de Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Acta circunstanciada de hechos firmada.
6. Ficha técnica de valoración documental.
7. Minutas de trabajo firmadas.
8. Formato de entrevistas para el llenado de la ficha técnica de valoración documental firmada.
9. Tarjetas informativas
10. Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Publicación del Catálogo de Disposición Documental.
12. Publicación de las reglas de operación del SIA y del GIA.
13. Publicación del manual de procedimiento para el registro de la entrada y salida de correspondencia.

14

#### 8.4 Actividades

NUM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Ratificar y/o la designación del nombramiento de responsables de archivo de trámites de cada unidad responsable.	Titulares de las Unidades administrativas de la ASM.
1.2	Formalizar el acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivo.2rq	Titular de la secretaría técnica de la ASM.
2.1	Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos de la ASM, designados como responsables de archivo de trámite de la ASM.	Jefe de Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM.
2.2	Capacitar y asesorar a los servidores públicos responsables del archivo de concentración.	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM
3.1	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI), a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM



4.1	Ficha Técnica de Valoración Documental	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM
4.2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM, Grupo Interdisciplinario. <span style="float: right;">15</span>
4.3	Elaboración del Cuadro de Disposición Documental Archivística. (CADIDO)	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM, Grupo Interdisciplinario.
5.1	Aprobación el Reglamento para la operación del Sistema Institucional.	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM, Grupo Interdisciplinario.
5.2	aprobación las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM, Grupo Interdisciplinario.
5.3	Elaborar, presentar, aprobar y publicar el Manual de Procedimiento para el registro de la entrada y salida de Correspondencia de la ASM.	Departamento de archivo y oficialía de partes de la ASM, Grupo Interdisciplinario.

## 8.5 Recursos.

### 8.5.1 Recursos Humanos

#### **A. Estructura orgánica:**

En el archivo de concentración, actualmente laboran 8 personas servidoras públicas de nivel operativo (de base o sindicalizados), con conocimiento básico de los procesos de gestión documental, quienes están en posibilidad de llevar a cabo únicamente actividades de apoyo.

Por tanto, cada vez es más apremiante que se dote al archivo de concentración con estructura orgánica mínima que permita cumplir con las actividades de los procesos de gestión documental conforme a lo que establece la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.



## B. Desarrollo Del Capital Humano.

En este tenor es necesario profesionalizar y capacitar a los recursos humanos dedicados al desempeño de las funciones archivísticas dentro del Sistema Institucional de Archivos, para lo cual se precisa:

- Contar con personas servidoras públicas con el perfil laboral adecuado.
- Las personas servidoras públicas que laboren en el archivo, deberán cumplir los siguientes aspectos básicos:
- Poseer título profesional o estudios terminados en la carrera de archivonomía u homólogo.
- Conocer la LGA y demás normatividad aplicable.
- Condición física apropiada para desempeñar actividades características de la operación y manejo de archivos.
- Capacidad de trabajo en equipo y orientación a resultados.
- Habilidad de atender de forma adecuada a las personas usuarias de las distintas unidades administrativas.
- Capacidad para proporcionar capacitación y asesoría archivística a las personas usuarias.

## C. Programa de Capacitación.

Así mismo, se requiere cubrir las necesidades de capacitación básica especializada en materia de administración de documentos y gestión documental de archivos, tanto de los responsables de archivo de trámite como del personal adscrito al área de archivo de concentración, a través de:

- Impartición de talleres de administración y gestión de documentos, como proceso de capacitación permanente en la ASM y
- La propuesta de los temas por ver son los siguientes:
  - a) Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivo.
  - b) Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.



- c) Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.
- d) Procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia.
- e) Procesos técnicos del Archivo de Trámite.
- f) Procesos técnicos del archivo de Concentración.
- g) Llenado de formatos de inventario general.
- h) Llenado de ficha técnica de valoración documental.
- i) Valoración documental y Grupo Interdisciplinario. –
- j) Trámite para el dictamen de Destino Final, bajas documentales y transferencias secundarias.

#### 8.5.2 Recursos Materiales.

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.

##### a. Inmueble

La ASM arrienda un inmueble para el archivo de concentración en el que se reciben documentación de las unidades administrativas, el cual se encuentra ubicado en Abasolo #933, Colonia Ventura Puente, Morelia Michoacán. Mismo que sobrepasa su capacidad y se tiene contemplando el cambio del inmueble en los próximos meses del presente año, mismo que se contempla resguarde en mejores condiciones el acervo documental. Para lo cual se pretende este cuente con estacionamiento, una área destinada para oficinas, rampas, cuente con un montacargas, que permita mover las cajas del archivo, este debe estar equipado con un extintor de incendio de ruedas de 50kg. y extintores de 9 kg, estos últimos, colocados al pie de cada pasillo, así como de rociadores de agua automático con tomas siamesas contra incendio, dentro y fuera del inmueble. La instalación de climatización para garantizar la conservación de la documentación, se requiere de equipo para la microfilmación o digitalización masiva de documentos, teniendo en consideración el resguardo de las cintas audiovisuales generadas por el área de comunicación social será necesario su adecuado resguardo, considerando para ellos el material adecuado para garantizar su conservación.

##### b. 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:



Material:	Cartón corrugado sencillo
Tamaño:	Registrador Oficio
Medidas en cm:	65.5 X 36 X 28.2
Modelo	AM – 9000B1
Color:	Blanco

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

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD
Laptop Lenovo ideapad 315.6 pulgadas full hd Intel core i5 8gb ram 1 tbhddssd.	3 piezas
Brochas de pelo de camello 4 pulgadas	20 piezas
Guantes de nitrilo	4 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	2 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



### 8.5.3 Recursos Tecnológicos.

Las oficinas del archivo de concentración cuentan con seis equipos de cómputo, una impresora, como se hizo mención la implementación de un sistema informático para la administración de archivos y esto permita la automatización y digitalización de los archivos debe responder a un diseño conceptual a escala institucional. Más allá de los equipos y sistemas, es necesario equilibrar la utilización de las tecnologías de la información e integrar sistemas de administración de documentos. Teniendo como objetivo las estructuras técnicas normalizadas para la ejecución de los procesos archivísticos cuanto a la producción e integración de la información archivística, clasificación, valoración documental y descripción. Sin estos elementos cualquier intento de uso y de control de información en nuevos soportes documentales puede producir verdaderos antisistemas de información, que lejos de propiciar el uso intensivo de la información siembran confusión entre los usuarios de archivos físicos y electrónicos.

### 8.5.4. Tiempo De Implementación.

El tiempo de implementación del presente programa es de un año. En el cronograma de actividades se detallan las mismas, y el calendario de ejecución.

### 8.5.5. Cronograma De Actividades.

NUM.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1	Ratificar y/o la designación del nombramiento de responsables de archivo de trámites de cada unidad responsable												
1.2	Formalizar el acta de instalación del SIA y del Grupo Interdisciplinario												



	de Archivo											
2.1	Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos de la ASM, designados como responsables de archivo de trámite de la ASM.											
2.2	Capacitar y asesorar a los servidores públicos responsables del archivo de concentración.											
3.1	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI), a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas											
4.1	Ficha Técnica de Valoración Documental											
4.2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
4.3	Elaboración del Cuadro de Disposición Documental Archivística. (CADIDO)											
5.1	Aprobación el Reglamento para la operación del Sistema											



Institucional.													
5.2	aprobación las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
5.3	Elaborar, presentar, aprobar y publicar el Manual de Procedimiento para el registro de la entrada y salida de Correspondencia de la ASM.												

#### 8.5.6. Costos.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico2025, se realizará con el recurso que se tenga presupuestado para el acondicionamiento del Archivo, y de ser necesario algún otro, se solicitará al área correspondiente, esperando que se cuente con la solvencia necesaria para la adquisición del mismo.

### 9.Administración del PADA 2025.

#### 9.1 Planificación de las comunicaciones.

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita la secretaría técnica y el departamento de archivos y oficialía de partes de la ASM deberá ser en dos vías, del departamento de archivo y oficialía de partes al responsable del archivo de concentración y a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y viceversa.

#### 9.2 Control de cambios.

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la ASM; se realizaran las adecuaciones pertinentes al mismo,



estas deberán justificarse y documentarse e informarse al Comité de Transparencia de la ASM.

### 9.3 Planificación de riesgos.

En este apartado se planifica la gestión de los riesgos para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA de una manera razonable, mediante el proceso para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlara y responder a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, en términos de eficiencia y economía en un marco de transferencia y rendición de cuentas.

### 9.4 Identificación De Riesgos.

No. De Riesgos	Identificación del Riesgo	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo
2025_1	No transferir en tiempo y forma.	Prorrogarse en la fecha de transferencias documentales. Responsable: Departamento de archivo y oficialía de partes y responsables del archivo de trámite.	Identificación de causas de la demora en la transferencia o no a la prorroga.	Directivo	Administrativo
2025_2	No habilitar un nuevo inmueble para el archivo	Prorrogarse las adecuaciones pertinentes para el resguardo del acervo documental de la ASM.	Identificación de las causas. Manifestadas por escrito.	Directivo	Administrativo
2025_3	No publicar los instrumentos de control y de consulta	Instrumentos de consulta y control archivístico que contengan errores o deficiencias.	Identificación de las causas	Directivo	Administrativo

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.



## 10. Aprobación Del Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2025

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Auditoría Superior de Michoacán.

23

Lic. Javier Zamudio Ramírez

Jefe de Departamento de Archivo y Oficialía de Partes.  
Elaboró

L.A. Cynthia Cortés Barajas  
Secretaría Técnica

Revisó

C.P. Marco Antonio Bravo Pantoja  
Auditor Superior Interino  
Autorizó

