



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



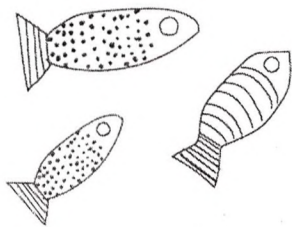
**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.



# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 El Colegio de Michoacán, A.C.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



## Tabla de contenido

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Introducción.....              | 1  |
| II.   | Marco de referencia.....       | 2  |
| III.  | Justificación.....             | 3  |
| IV.   | Objetivo General.....          | 4  |
| V.    | Planeación.....                | 5  |
| VI.   | Cronograma de actividades..... | 7  |
| VII.  | Recursos Humanos .....         | 8  |
| VIII. | Riesgos.....                   | 10 |
| IX.   | Normatividad.....              | 11 |





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

## I. Introducción

El Colegio de Michoacán, A.C. (**COLMICH**) es un Centro Público de investigación cuya misión es la generación y difusión del conocimiento científico que permita identificar y comprender de manera metódica la relación de México y sus regiones en el contexto nacional. Por su estructura orgánica es una entidad Paraestatal que forma parte de la red de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (**CONAHCYT**).

Siendo una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal está sujeto a la regulación jurídica en diversas áreas, incluidas las relacionadas a la materia archivística, tales como: la Ley General de Archivos, publicada en junio de 2018 y actualizada al 19 de enero de 2023 y, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación, publicados en febrero de 2004.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 23** de La Ley General de Archivos, se presentan el *Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)*, que busca reiniciar los trabajos formales del Sistema Institucional de Archivos del COLMICH (**SIARCH-COLMICH**), a partir de una adecuada delimitación de la problemática en los procesos archivísticos internos, que permitan que los documentos cumplan correctamente con su ciclo de vida y contribuyan activamente a los requerimientos de transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



## II. Marco de referencia

Para 2023 el SIARCH-COLMICH afronta grandes desafíos para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en La Ley General de Archivos (**LGA**), debido a que en 2021, la responsable del Área Coordinadora dejó el cargo por jubilación y, por consiguiente no pudo completarse en tiempo y forma lo estipulado en los instrumentos normativos citados anteriormente. Constancia de lo anterior se plasma en el oficio **No. DG/DDAN/238/2023** emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, del Archivo General de la Nación, donde se exhorta al COLMICH a implementar acciones que garanticen el cumplimiento de la Normativa Archivística.

Si bien la LGA se publica en 2018, el COLMICH inició la labor formal archivística desde febrero de 2004, sin embargo, no ha sido posible la consolidación del SIARCH, dado que se han identificado y notificado diversas problemáticas, entre las cuales se listan:

1. No existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para instalar el Archivo de Concentración.
2. Faltan criterios para la valoración documental por lo cual no pueden identificar los documentos con valor archivístico, lo que genera explosión documental y la saturación de espacios.
3. Hasta 2021, no se definió una partida presupuestal dedicada a la capacitación del personal en materia archivística.
4. Hasta 2021, no se contó con recursos para la implementación de un sistema de gestión documental como se estipula en la LGA.

La institución reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la misma, proporcionado el poder a la información pronta y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de los archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

### III. Justificación

Toda organización, sea cual sea su tamaño, su finalidad o su actividad, tiene necesidad de una serie de recursos para existir, funcionar adecuadamente y desarrollarse. En este sentido se puede afirmar que la información constituye un producto o un elemento tan vital como los recursos humanos, materiales y financieros, sin los cuales no podría funcionar; la información debe ser gestionada eficazmente.

La archivística forma parte crucial en el desarrollo de la mayoría de las funciones en una organización, por lo que no debe considerarse como una actividad extra a nuestras obligaciones sino como un elemento fundamental en el éxito de sus objetivos.

Como resultado de estos señalamientos, el desarrollo e implementación de un plan de desarrollo archivístico en COLMICH traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando la transparencia y la información expedita para la eficiente toma de decisiones.

Promoverá la cultura del orden en el quehacer diario de los colaboradores, adoptando un sistema objetivo de organización y control de la información.

El éxito en la implementación de las acciones concretas será medible mediante indicadores de desempeño que nos dará la pauta para encaminarnos a ser un Colegio modelo a seguir en el quehacer archivístico reflejando ser una institución de compromiso, actitud y mejora continua.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



## IV. Objetivo General

Cumplir y atender el mandato constitucional descrito en la LGA, además de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en el Oficio No. DG/DDA/238/2023 y reactivar el SIARCH-COLMICH.

### Específicos

1. Reactivar los procesos administrativos y jurídicos del Sistema Institucional de Archivos (nombramientos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instalación del Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de archivos (GI-COLMICH), *reglas de operación* y elaboración de entregables).
2. Diagnosticar la situación que guardan los archivos, tanto físicos como digitales en las áreas productoras de la documentación administrativa mediante la observación directa y la interacción con los responsables de los archivos de trámite.
3. Diseñar y aplicar un programa institucional de capacitación que dote a los responsables de las áreas productoras de la documentación administrativa de los conocimientos generales en gestión documental, preservación, conservación y valoración de archivos.
4. Integrar inventarios documentales (por expediente, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental) con base a las políticas institucionales en materia archivística.
5. Socializar y fomentar entre la comunidad del COLMICH la cultura archivística y su relación que guarda con los procesos de transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno mediante campañas informativas.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

## V. Planeación

| No.                                                                | Actividades                                                                                                                                                                                                | Responsable                              |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Reactivar procedimientos administrativos</b>                    |                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| 1                                                                  | <b>Solicitar</b> nombramientos para responsables de:<br>a) Área Coordinadora de Archivos                                                                                                                   | Titular del sujeto obligado              |
| 2                                                                  | <b>Solicitar</b> nombramiento de responsables a las áreas productoras de documentación:<br>a) Archivo de Concentración;<br>b) Archivos de Trámites y,<br>c) Archivo Histórico                              | ACA                                      |
| 3                                                                  | <b>Elaborar</b> el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023                                                                                                                                          | ACA                                      |
| 4                                                                  | <b>Elaborar</b> calendario de sesiones de trabajo del GI-COLMICH.                                                                                                                                          | ACA                                      |
| 5                                                                  | <b>Emitir</b> convocatoria para instalación del Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de archivos.                                                                                         | Titular del sujeto obligado, ACA         |
| 6                                                                  | <b>Diseñar</b> página web del SIARCH-COLMICH en el portal electrónico de El COLMICH                                                                                                                        | Titular del Departamento de Cómputo, ACA |
| <b>Diagnosticar la situación que guardan los archivos</b>          |                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| 7                                                                  | <b>Diseñar y aplicar</b> cuestionario que permita recabar información sobre: gestión documental, conocimiento de las funciones o atribuciones del área productora y LGA.                                   | ACA                                      |
| 8                                                                  | <b>Entrevistar in situ</b> a los responsables de las áreas productoras de documentación administrativa para conocer su opinión sobre la organización archivística actual.                                  | ACA, RAC, RAT's y RAH                    |
| 9                                                                  | <b>Elaborar</b> memoria fotográfica de las condiciones físicas actuales de las áreas destinadas para el resguardo de archivos institucionales.                                                             | ACA                                      |
| <b>Diseñar y aplicar un programa institucional de capacitación</b> |                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| 10                                                                 | <b>Identificar</b> los temas en materia archivística menos desarrollados entre los responsables de las áreas productoras, a partir del análisis de los resultados de los cuestionarios y en la entrevista. | ACA                                      |
| 11                                                                 | <b>Elaborar</b> el <i>Plan de Capacitación Archivística 2023</i> .                                                                                                                                         | ACA                                      |
| 12                                                                 | <b>Solicitar</b> cotización a proveedores especializados en servicios archivísticos.                                                                                                                       | ACA                                      |
| 13                                                                 | <b>Analizar</b> las propuestas económicas enviadas por los proveedores y seleccionar la más adecuada para El COLMICH.                                                                                      | CGA, SG y ACA                            |
| 14                                                                 | <b>Asistir</b> a los cursos organizados por el Área Coordinadora de Archivos.                                                                                                                              | RAC, RAT's, RAH y ACA                    |
| 15                                                                 | <b>Diseñar y aplicar</b> cuestionario que permita recabar información sobre: gestión documental, conocimiento de las funciones o atribuciones del área productora, LGA.                                    | ACA                                      |
| <b>Integrar inventarios documentales</b>                           |                                                                                                                                                                                                            |                                          |
| 16                                                                 | <b>Integrar</b> expedientes de 2023 con base a las políticas institucionales.                                                                                                                              | RAC, RAT's                               |
| 17                                                                 | <b>Elaborar</b> inventario general por expediente de 2023.                                                                                                                                                 | RAC, RAT's                               |
| 18                                                                 | <b>Integrar</b> expedientes de 2020-2022 con base a las políticas institucionales.                                                                                                                         | RAC, RAT's                               |
| 19                                                                 | <b>Elaborar</b> inventarios de transferencias primarias de expedientes de 2020-2022.                                                                                                                       | RAC, RAT's                               |
| 20                                                                 | <b>Instalar</b> dentro de los espacios de La Biblioteca Luis González el Archivo de Concentración.                                                                                                         | ACA, Departamento de Recursos Materiales |
| 21                                                                 | <b>Solicitar</b> inventarios generales por expedientes y de transferencias primarias de las áreas Presidencia, Secretaría General, Recursos Materiales, Doctorado en Ciencias Sociales.                    | ACA                                      |
| 22                                                                 | <b>Trasladar</b> las cajas de los ejercicios fiscales 2020-2022 al archivo de Concentración.                                                                                                               | RAC, RAT's                               |



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



|                                                                                     |                                                                                                                                              |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 23                                                                                  | <b>Gestionar</b> ante el AGN las bajas documentales recientemente denegadas en el Oficio No. DDAN/SDD/1089/2023.                             | ACA |
| <b>Socializar y fomentar entre la comunidad del COLMICH la cultura archivística</b> |                                                                                                                                              |     |
| 24                                                                                  | <b>Diseñar</b> campaña informativa que promueva los objetivos y espíritu de la LGA.                                                          | ACA |
| 25                                                                                  | <b>Organizar</b> sesiones informativas breves a la comunidad del COLMICH en la modalidad virtual sobre las obligaciones derivadas de la LGA. | ACA |



## VII. Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 21, apartado I, II, incisos a, b, c y d** se conformará un equipo de profesionales adscritos a las áreas administrativas del **COLMICH** en los siguientes términos e informados de dicha función mediante un nombramiento formal vía oficio.

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
2. Responsables de Archivos Trámite;
3. Responsable del Archivo de Concentración;
4. Responsable del Archivo Histórico y,
5. Personal de apoyo de La Biblioteca Luis González.

Por su parte, en el **Artículo 50** menciona que cada sujeto obligado deberá integrar un Grupo Interdisciplinario que coadyube al establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. En el caso particular de El COLMICH se conformará por:

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
2. Titular de la Coordinación General Administrativa;
3. Titular del Área Jurídica;
4. Titular del Departamento de Cómputo;
5. Titular de la Unidad de Transparencia;
6. Titular del Órgano Interno de Control;

En 2021 se realizó el primer *ejercicio de instalación* del GI, sin embargo debido a diversas situaciones del personal, la mayoría de los integrantes ya no labora en la institución, por lo cual es necesario instalar un grupo nuevo.





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

## VI. Cronograma de actividades

| No. | Actividad                                                                          | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Producto (s)                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Solicitar nombramientos                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Oficio de nombramiento                                                                                                                               |
| 2   | Elaborar Programa de Desarrollo Archivístico 2023                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento <i>PADA 2023</i> .                                                                                                                         |
| 3   | Elaborar calendario sesiones GI                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Agenda de sesiones en Outlook.                                                                                                                       |
| 4   | Emitir convocatoria GI                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Oficio de convocatoria.                                                                                                                              |
| 5   | Diseñar página web del SIARCH                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento Propuesta técnica de implementación y dirección web                                                                                        |
| 6   | Diseñar y aplicar evaluación diagnóstica                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Cuestionario, entrevista e informe.                                                                                                                  |
| 7   | Evaluación de datos de la evaluación diagnóstica                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento <i>Informe de evaluación diagnóstica SIARCH-COLMICH</i>                                                                                    |
| 8   | Elaborar Plan de capacitación y cotización de servicios                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento <i>Plan de capacitación SIARCH-COLMICH</i> .                                                                                               |
| 9   | Impartir cursos en materia archivística.                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Memoria fotográfica y en video de las sesiones de capacitación.                                                                                      |
| 10  | Instalación del Archivo de Concentración                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento Propuesta de espacio para Archivo de Concentración y Memoria fotográfica.                                                                  |
| 11  | Integrar expedientes de 2023                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Inventarios generales del archivo de trámite, inventario de transferencias primarias, inventario de transferencias secundarias y bajas documentales. |
| 12  | Integrar inventarios generales por expediente 2023                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                      |
| 13  | Integrar inventarios para transferencia primaria 2020-2023                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                      |
| 14  | Recepción y análisis de inventarios documentales                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                      |
| 15  | Traslado de cajas de transferencias primarias                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                      |
| 16  | Gestión de bajas documentales ante AGN                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                      |
| 17  | Visitar los archivos de trámite y dar seguimiento a sus dudas                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Minutas breves de cada reunión.                                                                                                                      |
| 18  | Implementar prueba piloto de Sistematización del Sistema Institucional de Archivos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Documento <i>Propuesta de sistematización y automatización del SIARCH-COLMICH</i> .                                                                  |
| 19  | Diseñar campaña informativa                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Carteles, infografías, folletos, videotutoriales.                                                                                                    |



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA



## VIII. Riesgos

Con base a la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública en materia de administración de riesgos institucionales, El COLMICH ha identificado de manera general los relacionados a la reactivación del SIARCH-COLMICH.

| Riesgo                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Causa                                                                                                                                                                 | Efecto                                                                                                                                                                                                        | Acciones comprometidas                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suficiencia presupuestal   | No se cuenta con una partida presupuestal diseñada para atender los requerimientos del SIARCH-COLMICH con base a lo establecido en La Ley General de Archivos, desde la contratación de especialistas en materia archivística, hasta la capacitación del personal responsable de los archivos institucionales. | El Área Coordinadora de Archivos no está considerada dentro del organigrama general del COLMICH.                                                                      | La implementación del SIARCH-COLMICH presenta un porcentaje de avance mínimo.                                                                                                                                 | A nivel fiscal se identificarán las partidas presupuestales que puedan atender los requerimientos de capacitación de personal en materia archivística.                  |
| Políticas y Procedimientos | No se cuenta con un procedimiento formal para la producción, administración, organización, conservación y custodia de los documentos en los archivos de trámite                                                                                                                                                | No se ha documentado hasta el momento el proceso oficial para desarrollar las actividades de gestión documental por el responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Los procesos de producción, administración, organización, conservación y custodia de documentos se realizan con base a las necesidades propias de cada unidad productora sin considerar una política concreta | Se revisarán manuales de procedimientos elaborados por otras dependencias gubernamentales para tener un marco de referencia en la elaboración de las políticas propias. |
| Infraestructura física     | No se cuenta con espacio destinado para la instalación del Archivo de concentración                                                                                                                                                                                                                            | El Área Coordinadora de Archivos no está considerada dentro del organigrama general del COLMICH.                                                                      | No es posible realizar los procesos de transferencias primarias y secundarias desde 2004.                                                                                                                     | Se generará una propuesta al Titular del sujeto obligado para instalar el Archivo de concentración en los espacios de La Planta baja de la Biblioteca Luis González.    |





GOBIERNO DE  
MÉXICO



CONAHCYT  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

| No. | Actividad                                                                                       | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Producto (s)         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| 1   | Recuperar la documentación generada por la Coordinación Anterior de Archivos relacionada al GI. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                      |
| 2   | Emitir convocatoria para la instalación y 1ª. sesión ordinaria del GI.                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Minuta de la sesión. |
| 3   | Emitir convocatoria para la 2ª. sesión ordinaria del GI.                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Minuta de la sesión. |
| 4   | Emitir la convocatoria para la 3ª sesión ordinaria del GI.                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Minuta de la sesión. |



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA



| Abreviaturas | Descripción                                          |
|--------------|------------------------------------------------------|
| ACA          | Área Coordinadora de Archivos                        |
| COLMICH      | El Colegio de Michoacán, A.C.                        |
| CONAHCYT     | Consejo Nacional Humanidades, Ciencias y Tecnologías |
| PADA         | Plan Anual de Desarrollo Archivístico                |
| RAC          | Responsable del Archivo de Concentración             |
| RTA          | Responsable del Archivo de trámite                   |
| RAH          | Responsable del Archivo Histórico                    |
| CGA          | Coordinación General Administrativa                  |

Es importante resaltar que en el desarrollo del *PADA* se puede presentar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos de fechas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar.





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

## IX. Normatividad

- Ley General de Archivos. (Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2019)
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación, 03 de julio 2015)

### Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN, A. C.

### Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Vo. Bo.

**Dr. Luis Alberto Arrijoa Díaz Viruell**  
Titular del sujeto obligado

Elaboró

**C. Iván Alonso Casas**  
Coordinación de Archivos



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**