



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

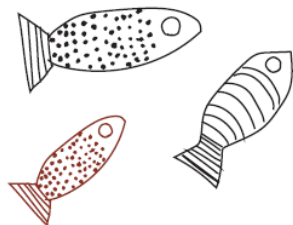


EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

El Colegio de Michoacán, A.C.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.

Tabla de contenido

Introducción	3
Marco de referencia	4
Justificación	5
Objetivo General	6
Planeación	7
Cronograma de actividades	9
Recursos Humanos	10
Calendario de trabajo del GI.	11
Riesgos	12
Normatividad	19
Leyes y normas.	19
Instructivos	19



Introducción

El Colegio de Michoacán (**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 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 (**LGA**), 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 en febrero de 2004.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 23** de la LGA se presenta el *Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)* 2024, que busca: atender las problemáticas documentadas identificadas en el *Informe de Cumplimiento Archivístico 2023* a nivel estructural, normativo, documental y documental digital del Sistema Institucional de Archivos (**SIARCH-COLMICH**), además de mantener la mejora continua en la ejecución de los procesos archivísticos internos en beneficio de la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas.



Marco de referencia

El COLMICH ha reconocido desde su creación en 1979 la importancia de la actividad archivística como variable estratégica en el desarrollo institucional; reafirma dicho precepto diseñando en 2023 un ambicioso programa de trabajo, que permitiera a la recién nombrada Área Coordinadora de Archivos (ACA) identificar y documentar la situación actual del SIARCH.

Dos líneas estratégicas definieron el diseño del PADA 2023 y que, en conjunto, buscaban reactivar el funcionamiento del SIARCH y su gradual consolidación:

- a) Analizar los trabajos realizados hasta 2021 y los avances alcanzados hasta el momento,
- b) Identificar los requerimientos pendientes de solventar incluidos en la LGA y normas derivadas.

Durante la ejecución de programa se evidenciaron los problemas reales que aquejan al sistema y que dificultan el adecuado control, clasificación y organización de la documentación administrativa institucional:

1. No existe la Unidad de Correspondencia Institucional como espacio físico u orgánico,
2. No existe el Archivo de Concentración como espacio físico u orgánico,
3. No se ha redactado el Manual de Procedimientos Archivísticos Institucional,
4. No se han realizado la totalidad de los nombramientos de responsables de archivos,
5. No existe una partida presupuestal dedicada a solventar los requerimientos funcionales del SIARCH-COLMICH y,
6. Falta de personal en el ACA.

Dadas las limitadas capacidades de la Coordinación de Archivos para atender, tanto las problemáticas identificadas, como cumplir con la totalidad del cronograma de trabajo establecido, se realizó un *cambio de estrategia*, dedicando los esfuerzos a la elaboración de un diagnóstico integral, el cual se incluyó en el *Informe de Cumplimiento Archivístico 2023* y es el eje rector del presente PADA 2024.



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 para alcanzar 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 y disponibilidad de la información, coadyuvando a 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 integrar un sistema de información archivística funcional, que facilite el trabajo del personal que lo integra y contribuya al cumplimiento normativo nacional.



Objetivo General

Cumplir y atender el mandato constitucional descrito en la LGA y solventar las problemáticas identificadas en la evaluación diagnóstica incluida en el *Informe del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023*.

Específicos

1. Gestionar 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. Continuar con la implementación del programa institucional de capacitación diseñado en 2023 en los niveles teórico y práctico.
3. Continuar con los trabajos de integración de inventarios documentales (por expediente, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental).
4. Socializar y fomentar entre la comunidad del COLMICH la cultura archivística y la relación que guarda con los procesos de transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno mediante campañas informativas.



Planeación

No.	Actividades	Responsable
Procedimientos administrativos anuales		
1	Solicitar nombramiento de responsables a las áreas productoras de documentación: a) Archivo de Concentración; b) Archivos de Trámites y, c) Archivo Histórico.	ACA
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	ACA
3	Elaborar calendario de sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de valoración y conservación de archivos (GI-COLMICH).	ACA
4	Actualizar página web del SIARCH-COLMICH en el portal electrónico del COLMICH.	Titular del Departamento de Cómputo, ACA
5	Atender los requerimientos solicitados por las autoridades del COLMICH para conformar el <i>Informe de Gestión Gubernamental 2018-2024</i> .	ACA
Programa institucional de capacitación		
6	Identificar 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
7	Elaborar el <i>Plan de Capacitación Archivística 2024</i> .	ACA
8	Solicitar cotización a proveedores especializados en servicios archivísticos.	ACA
9	Analizar las propuestas económicas enviadas por los proveedores y seleccionar la más adecuada para El COLMICH.	CGA, SG y ACA
10	Asistir a los cursos organizados por el Área Coordinadora de Archivos.	RAC, RAT's, RAH y ACA
11	Diseñar y aplicar cuestionario que permita recabar información sobre: gestión documental, conocimiento de las funciones o atribuciones del área productora, LGA.	ACA
Manual de procedimientos archivísticos		
12	Recuperar manuales de procedimientos anteriores a 2021 elaborados por la anterior ACA	ACA
13	Revisar documentos técnicos de apoyo elaborados por el AGN	ACA
14	Revisar casos de éxito de instituciones afines al SIARCH-COLMICH	ACA
15	Elaborar borrador del <i>Manual de procedimientos archivísticos del SIARCH-COLMICH</i>	ACA
16	Enviar el borrador a las autoridades del COLMICH para su revisión, análisis y aprobación	ACA
Integrar inventarios documentales		
17	Integrar expedientes de 2018-2024 con base a las políticas institucionales.	RAC, RAT's
18	Elaborar inventario general por expediente hasta 2024	RAC, RAT's
19	Elaborar inventarios de transferencias primarias de expedientes de 2020-2022.	RAC, RAT's
20	Reactivar los procedimientos de transferencias primarias, secundarias de los expedientes y bajas documentales de los expedientes 2018-2024.	ACA
21	Trasladar las cajas de los ejercicios fiscales a partir de 2018 al archivo de Concentración.	RAC, RAT's
22	Gestionar ante el AGN las bajas documentales recientemente denegadas en el Oficio No. DDAN/SDD/1089/2023.	ACA
Sistema automatizado para la gestión de archivos		
23	Configurar los módulos del sistema ENKI con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	ACA y Soporte Técnico Janium
24	Realizar pruebas funcionales para la creación de Fondos, Secciones, Series, Expedientes y Documentos en el sistema ENKI.	ACA
25	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en el uso del módulo de análisis archivístico	RAC, RAT's, RAH, ACA y Soporte Técnico Janium
26	Realizar pruebas funcionales con expedientes y documentos resguardados en los archivos de trámite	RAC, RAT's, RAH y ACA
27	Habilitar el sistema ENKI para producción.	ACA y Soporte Técnico Janium



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.

Socializar y fomentar entre la comunidad del COLMICH la cultura archivística		
28	Diseñar campaña informativa que promueva los objetivos y espíritu de la LGA.	ACA
29	Organizar sesiones informativas breves a la comunidad del COLMICH en la modalidad virtual sobre las obligaciones derivadas de la LGA.	ACA





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	Actualizar página web del SIARCH													Documento Propuesta técnica de implementación y dirección web
5	Elaborar Plan de capacitación y cotización de servicios													Documento <i>Plan de capacitación SIARCH-COLMICH</i> .
6	Impartir cursos en materia archivística y asesoría personalizada.													Memoria fotográfica y en video de las sesiones de capacitación.
7	Elaboración del manual de procedimientos archivísticos													
8	Integrar expedientes de 2018-2024													Inventarios generales del archivo de trámite, inventario de transferencias primarias, inventario de transferencias secundarias y bajas documentales.
9	Integrar inventarios generales por expediente 2018-2024													
10	Integrar inventarios para transferencia primaria 2018-2024													
11	Recepción y análisis de inventarios documentales													
12	Traslado de cajas de transferencias primarias													
13	Gestión de bajas documentales ante AGN													Minutas breves de cada reunión.
14	Visitar los archivos de trámite y dar seguimiento a sus dudas													
15	Parametrización y puesta en producción del sistema ENKI													Documento <i>Propuesta de sistematización y automatización del SIARCH-COLMICH</i> .
16	Diseñar campaña informativa													Carteles, infografías, folletos, video tutoriales.



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 coadyuve 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 y,
6. Titular del Órgano Interno de Control.

En 2023 se reactivó el GI, sin embargo, no se contó con una representación del Área Jurídica; para 2024, se suma a esta lista, la falta del Secretaría Técnico.



Calendario de trabajo del GI.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Producto (s)
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.

Riesgos

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

Nivel estructural

Identificar la situación actual del **COLMICH** para establecer de manera formal el **SIARCH-COLMICH**, considerando la estructura en el organigrama, infraestructura física, recursos humanos y financieros indispensables para su adecuado funcionamiento.

Nivel	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-50%	Casi 50-80%	Suficiente 80-100%	% Autoevaluación
Nivel Estructural	Sistema Institucional de Archivos					
	Área Coordinadora de Archivos		X			70 %
	Unidad de Correspondencia	X				0%
	Archivo de Trámite				X	90%
	Archivo Histórico		X			30%
	Infraestructura					
	Inmuebles			X		
	Mobiliario			X		
	Suministros			X		
	Recursos Humanos					
	Estructura orgánica de la Coordinación General de Archivos		X			70 %
	Personal perfilado para archivos		X			15%
	Capacitación constante		X			25%

Nivel normativo

Identificar la situación actual del **SIARCH-COLMICH** con respecto al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.



Nivel	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-50%	Casi 50-80%	Suficiente 80-100%	% Autoevaluación
Nivel Normativo	Cumplir la normativa vigente					
	Aplicable en materia de Archivos		X			30%
	Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario				X	70%
	Participa en el Comité de Transparencia	X				0%
	Atribuciones y funciones internas de la institución					
	Producción de los documentos		X			30%
	Uso y accesibilidad de los documentos			X		50%
	Control de los documentos		X			50%



Nivel documental

Busca identificar el estado actual de los instrumentos de control y consulta que rigen las actividades archivísticas de integración, clasificación y ordenamiento, descripción, acceso, valoración, conservación y preservación de expedientes institucionales.

Nivel	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-50%	Casi 50-80%	Suficiente 80-100%	% Autoevaluación
Nivel Documental	Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta archivísticos					
	Cuadro General de Clasificación Archivística					
	Identificación				X	100%
	Jerarquización				X	100%
	Codificación				X	100%
	Validación				X	100%
	Formalización		X			25%
	Capacitación		X			25%
	Supervisión y asesoría		X			20%
	Catálogo de Disposición Documental					
	Identificación				X	100%
	Valoración				X	100%
	Regulación	X				20%
	Control		X			20%
	Inventarios		X			20%
	Actualización y uso					
	CGCA		X			60%
	CADIDO		X			50%
	Inventarios		X			20%
	Clasificación de expedientes con base a CADIDO	X				20%
	Valoración documental y destino final de la documentación	X				0%
	Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO	X				0%
	Transferencias secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO	X				0%
	Préstamo de expedientes	X				0%

Nivel documental digital

Busca identificar las iniciativas realizadas hasta la fecha en materia de digitalización del **SIARCH-COLMICH**, tanto de las plataformas tecnológicas empleadas como en las diversas etapas del ciclo de vida de los expedientes físicos.



Nivel	Componente	Nada 0-15%	Parcial 15-50%	Casi 50-80%	Suficiente 80-100%	% Autoevaluación
Nivel Documental Digital	Elaboración de Sistemas Aplicativos de Gestión de Documentos y Archivo (SIGD y SIARCH)					
	Análisis o definición de requerimiento			X		70%
	Diseño del Sistema y Software			X		60%
	Implementación y pruebas de unidades	X				0%
	Integración y prueba de sistema	X				0%
	Funcionamiento y mantenimiento	X				0%
	Capacitación	X				0%
	Supervisión y asesoría	X				0%
	Preservación, conservación y uso					
	Trazabilidad	X				0%
	Almacenamiento	X				0%
	Migración	X				0%
	Seguridad	X				0%
	Digitalización		X			20%
	Clasificación de expedientes con base a CADIDO		X			20%
	Valoración documental y destino final de la documentación	X				0%
	Transferencias primarias con base a las vigencias establecidas en el CADIDO	X				0%
	Transferencias secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en CADIDO	X				0%
	Plan de preservación digital a largo plazo	X				0%



Mapa de riesgos del SIARCH

Nivel	Objetivo	Identificación del riesgo			
		Riesgos	Causas	Efectos	Controles
Estructural	Implementar la Unidad de Correspondencia a Nivel Institucional.	Incumplimiento normativo al Artículo 21, inciso II, de la LGA	No se cuenta con la infraestructura física necesaria para implementar la Unidad ni una política institucional que indique el tratamiento documental interno y externo.	Control inadecuado de la documentación interna y externa provocando ineficiencia en el registro, desarrollo y conclusión de trámites a nivel institucional.	Implementar sistema de gestión documental que permita el adecuado seguimiento a trámites institucionales internos y externos.
	Designar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Incumplimiento normativo al Artículo 21, inciso II, de la LGA	Cambios en la estructura institucional que provocó la reasignación del personal o su caso, la falta de un nombramiento o ratificación del mismo	Incorrecta integración de expedientes a nivel de Unidad Administrativa y seguimiento a trámites internos y externos.	Revisar y actualizar el Directorio Institucional y mantener comunicación permanente con los Responsables de las Unidades Administrativas.
	Diagnosticar el estado actual del inmueble y mobiliario destinado a la práctica archivística.	Desconocimiento sobre los requerimientos reales en materia de infraestructura y mobiliario requerido para el desarrollo de las tareas archivísticas institucionales.	Falta de personal designado al ACA que realice el seguimiento puntual a las actividades de diagnóstico incluidas en el PADA 2023.	Incapacidad de dotar a los expedientes de las medidas mínimas de organización, almacenamiento y conservación en el corto, mediano y largo plazo.	Implementar un medio de verificación (cuestionario o check list) que registre el estado actual de la infraestructura y mobiliario de cada Unidad Administrativa.
	Elaborar mapa de procesos y trámites institucionales.	Retraso en la atención a trámites internos y externos y posibles penalizaciones a nivel interno y externo.	No existe un área o departamento a nivel institucional encargada de la elaboración de la documentación técnica administrativa requerida	Incremento en el tiempo de atención a cada trámite, duplicidad de funciones, desconocimiento de responsabilidades entre funcionarios y explosión documental física por la generación indiscriminada de copias de oficios.	Elaborar un medio de verificación que registre la totalidad de trámites reales realizados en cada unidad administrativa.
	Capacitar continuamente al personal en materia de archivos.	Incumplimiento normativo al Artículo 25 de la LGA.	Falta de personal designado al ACA que realice el seguimiento puntual a las actividades de capacitación y acompañamiento incluidas en el PADA 2023.	Ejecución inadecuada e ineficiente en los procesos de integración, clasificación y ordenamiento, descripción, acceso, valoración, conservación y preservación de expedientes y transferencias documentales.	Realizar el registro estadístico de capacitación de personal a cargo de archivos de trámite, de concentración e histórico.

Nivel	Objetivo	Identificación del riesgo			
		Riesgos	Causas	Efectos	Controles
Normativo	Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos aplicable a nivel institucional.	Incumplimiento normativo al Artículo 51, inciso II, de la LGA	Sobre carga de trabajo en el ACA y pronunciada curva de aprendizaje.	Retraso en la integración de expedientes, la elaboración de inventarios y transferencias documentales	Integración de la actividad al PADA 2024



Nivel	Objetivo	Identificación del riesgo			
		Riesgos	Causas	Efectos	Controles
Documental	Actualizar e implementar el CGCA y CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 13, inciso I, de la LGA.	Sobre carga de trabajo en el ACA y pronunciada curva de aprendizaje.	Saturación de expedientes en series generales.	Notificar al grupo de Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivo Sector Ciencia y Tecnología
	Integrar expedientes en las Unidades Productoras de documentación administrativa con base al CGCA y CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 29 de la LGA.	Sobre carga de trabajo del personal responsable de Archivo de trámite por unidad administrativa; además no se han concluido con éxito las actividades establecidas en el PACA 2023	Integración de expedientes que no reflejan las actividades comunes o sustantivas de las unidades administrativas.	Continuar con las actividades establecidas en el PACA 2023 y desarrollar el Taller presencial de Organización Archivística.
	Elaborar inventarios generales por expedientes con base al CGCA y CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 13, inciso III, de la LGA.	Sobre carga de trabajo del personal responsable de Archivo de trámite por unidad administrativa; además no se han concluido con éxito las actividades establecidas en el PACA 2023	Desconocimiento de los expedientes, trámites o asuntos que se atienden en cada unidad administrativa.	Continuar con las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos incluidas en el PADA 2024
	Realizar las transferencias primarias de expedientes con base al CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 30, inciso VI, de la LGA.	Falta de la figura orgánica del Archivo de Concentración.	Explosión documental desmedida e insuficiencia de espacios y mobiliario para el resguardo de documentos y expedientes	Incluir los resultados del <i>Informe de Cumplimiento Archivístico</i> 2023 como actividades del PADA 2024
	Realizar la valoración documental de expedientes con base al CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 30, inciso V, de la LGA	Falta de la figura orgánica del Archivo de Concentración y falta de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Explosión documental desmedida e insuficiencia de espacios y mobiliario para el resguardo de documentos y expedientes	Incluir en el PADA 2024 actividades relacionadas a la elaboración del <i>Manual de procedimientos archivísticos del COLMICH</i>
	Realizar las transferencias secundarias y/o disposición documental de expedientes con base al CADIDO	Incumplimiento normativo al Artículo 31, inciso III, de la LGA.	Falta de la figura orgánica del Archivo de Concentración.	Explosión documental desmedida e insuficiencia de espacios y mobiliario para el resguardo de documentos y expedientes.	Continuar con las actividades establecidas en el PADA 2023 para la implementación del Archivo de Concentración.
	Elaborar e implementar el CGCA para la Colección El Colegio de Michoacán.	Incumplimiento normativo al Artículo 31, inciso VII, de la LGA.	A falta de la figura orgánica del Archivo de Concentración y un <i>Manual de procedimientos Archivísticos</i> no es posible realizar las transferencias primarias y la valoración documental de los expedientes.	Explosión documental desmedida e insuficiencia de espacios, mobiliario para el resguardo de documentos y expedientes y, retraso en la conformación de la memoria histórica orgánica del COLMICH.	Incluir en el PADA 2024 actividades relacionadas a la elaboración del <i>Manual de procedimientos archivísticos del COLMICH</i> y continuar con las actividades establecidas en el PADA 2023 para la implementación del Archivo de Concentración.



Nivel	Objetivo	Identificación del riesgo			
		Riesgos	Causas	Efectos	Controles
Documental digital	Implementar el Sistema Automatizado ENKI para la administración del Archivo Institucional.	Incumplimiento normativo al Artículo 45 de la LGA.	Insuficiencia temporal de recursos en la infraestructura tecnológica del Centro de Datos institucional.	Retraso en la instalación, parametrización, pruebas funcionales, periodo de capacitación de personal y puesta en producción del sistema.	Continuar con las actividades de implementación del Sistema Automatizado incluidas en el PADA 2023.
	Implementar el Programa de Capacitación del Sistema ENKI .	Incumplimiento normativo al Artículo 29 de la LGA.	Insuficiencia temporal de recursos en la infraestructura tecnológica del Centro de Datos institucional.	Insuficiencia temporal de recursos en la infraestructura tecnológica del Centro de Datos institucional.	Continuar con las actividades de capacitación incluidas en el PACA 2023.
	Elaborar e implementar el Programa de Capacitación en materia de organización de expedientes en formato digital.	Incumplimiento normativo al Artículo 2, inciso V, de la LGA.	Sobre carga de trabajo en el ACA y pronunciada curva de aprendizaje.	Bajo índice de expedientes procesados y, en el caso de existir, los productos digitales se realizan con diversos criterios.	Continuar con las actividades de capacitación incluidas en el PACA 2023.
	Elaborar los <i>Lineamientos Generales para la digitalización documentación administrativa</i> .	Incumplimiento normativo al Artículo 4, inciso XVIII, de la LGA.	Sobre carga de trabajo en el Área Coordinadora de Archivos y pronunciada curva de aprendizaje.	Productos digitales generados con diversos criterios operativos y técnicos.	Incluir en el PADA 2024 actividades relacionadas a la elaboración de los <i>Lineamientos</i> correspondientes.



Normatividad

Leyes y normas.

- 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.



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.**

Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Vo. Bo.

Elaboró

Dr. Luis Alberto Arriola Díaz Viruell
Titular del sujeto obligado

C. Iván Alonso Casas
Coordinación de Archivos