

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación de los documentos de la Administración Pública y de las personas físicas o jurídicas que ejercen funciones de gobierno, de gestión o de control de la actividad pública.

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. JUSTIFICACIÓN.....	4
IV. PLANEACIÓN.....	4
V. ACTIVIDADES, INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN.....	5
VI. NORMATIVIDAD.....	9

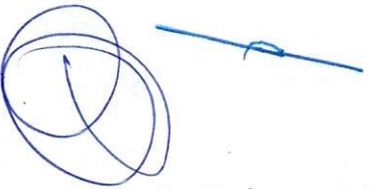


I. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivos tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados que reciban y ejerzan recursos públicos.

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIIP), a través de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del IMAIP y dará continuidad a los procesos archivísticos que se han introducido en el 2023.

Asimismo, en el presente Programa Anual se definen las prioridades institucionales integrando los recursos tecnológicos y operativos requeridos, además, contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.



II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la administración, organización y conservación de los documentos de archivo mediante una correcta gestión documental de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control archivístico.

II.I. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Homogeneizar los procesos archivísticos dentro del Instituto.
- Promover la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el IMAIP.
- Actualizar el Inventario de expedientes del Instituto.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivístico.
- Ejecutar las normativas aprobadas por el Pleno del IMAIP en atención al PADA 2023

III. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMaip), a través de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 27 y 28 fracción III, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), el cual integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la administración, organización y conservación de los archivos del Instituto y dará continuidad a los procesos archivísticos que se han introducido en el ejercicio fiscal 2023.

Con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos el PADA 2024 contiene las acciones y metas programas que se van a realizar durante el ejercicio fiscal 2024.

IV. PLANEACIÓN



Con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024, la Dirección de Archivos y Gestión Documental se auxiliará de la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, de los responsables del archivo de trámite y del grupo interdisciplinario, además se realizarán las actividades que contribuirán a hacer más eficiente la gestión documental y administración de archivos del IMaip.





PADA 2024

MI. ACTIVIDADES, INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO	REQUERIMIENTOS
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Acta de la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos 2024	Acta de Sesión del Pleno	Febrero 2024	
2	Elaborar Calendario Anual de Archivo y Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta de Sesión del Pleno	Febrero 2024	
3	Seguimiento de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Porcentaje de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas	Febrero 2024	
4	Bajas Administrativas Inmediatas	Porcentaje de Bajas Administrativas Inmediatas	Actas de las Bajas Administrativas Inmediatas	Marzo, Junio y Octubre 2024	
5	Actualización del Registro Nacional de Archivos	Cuestionario de Información relacionada con los Archivos del Instituto	Constancia del Registro Nacional de Archivos	Marzo 2024	

6	Transferencias Primarias	Formato de Transferencias	Inventarios de Transferencias Primarias	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Personas prestadoras de Servicio Social • 1 Scanner • 2 Equipos de computo • 1 Equipo de impresión • Material de protección: batas, lentes, guantes, cubrebocas • 1 Departamento de Archivo de Trámite
7	Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta: el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la Guía Simple de Archivos y los Inventarios de Archivo	Porcentaje de los Instrumentos de Control y Consulta	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la Guía Simple de Archivos y los Inventarios de Archivo actualizados	Abril a Noviembre 2024	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Personas prestadoras de Servicio Social • 1 Scanner • 2 Equipos de computo • 1 Equipo de impresión • Material de protección: batas, lentes, guantes, cubrebocas • 1 Departamento de Archivo de Trámite
8	Bajas Documentales	Porcentaje de Bajas Documentales realizadas	Actas de Bajas Documentales	Abril y Octubre 2024	
9	Seguimiento del micro sitio web de Gestión Documental	Micro sitio web de Gestión Documental del IMAIP	Actualización del micro sitio	Mayo a Noviembre 2024	



PADA 2024

10	Seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), en coordinación con la Subdirección de Informática, Desarrollo e Infraestructura Tecnológica	Porcentaje de avance del Sistema de Automatización de Archivos Electrónicos	Archivos Electrónicos	Junio a Diciembre 2024
11	Asesorías	Porcentaje de Asesorías	Informe y documental fotográfico	Enero a Diciembre 2024

Finalmente queda sujeto a la aprobación de Pleno y de acuerdo con el presupuesto de este Instituto.

Expediente:

Se aplica y opera lo establecido en el C.A.D.I.C.O.

Adquiere los servicios de prestamos y cuentas.

Forma la toma de decisiones.

Con la implementación del PADA 2024 se contará con los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Consolida la administración de los archivos del IMAIP.
- Define las prioridades institucionales en materia de archivos.
- Favorece el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ayuda a que se integren adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- Se aplica y observa lo establecido en el CADIDO.
- Agiliza los servicios de préstamos y consulta.
- Facilita la toma de decisiones.

V. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos, artículos del 23 al 26 y 28 fracción III.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Ocampo.
- Disposiciones en materia de archivos, o criterios para elaborar el programa anual de desarrollo archivístico.

