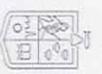




**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
MICHOCÁN DE OCAMPO**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2025



Secretaría
de Gobierno
ESTADO DE MICHOACÁN



Michoacán
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTENIDO

DIRECTORIO	3
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
ALCANCE	8
PLANEACIÓN.....	8
ACTIVIDADES.....	10
RECURSOS HUMANOS	19
MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS	23
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	30
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	37
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	46
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	46
REPORTE DE AVANCES	47
CONTROL DE CAMBIO.....	47
MARCO NORMATIVO	48
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	48
ANEXOS	49



DIRECTORIO

MTRO. ALFREDO RAMIREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LIC. CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO

DR. HUMBERTO URQUIZA MARTINEZ
SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS REGISTRALES

MTRA. MARTHA LUZ CORONA BUSTOS
DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO

DRA. MIRIAM ARACELI PIMENTEL ESPINOZA
JEFA DE DEPTO. DE ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO

HIST. PEDRO CHÁVEZ CHAVEZ
JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO

HIST. MARIA VERÓNICA PAZ SALCIDO
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

LIC. URIEL MALDONADO CRUZ
JEFE DEL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

PRESENTACIÓN

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual se establecen las acciones a desarrollar a nivel institucional e interinstitucional en materia archivística, mediante programas, procesos, actividades y acciones orientadas a la estandarización, homologación, fortalecimiento y mejora de los servicios archivísticos de esta Dirección. El PADA refleja la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) lo cual permitirá mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de la Secretaría de Gobierno.

Es importante hacer referencia de los antecedentes históricos de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, ya que, en el año de 1891, durante la Administración Constitucional del Gobernador Aristeo Mercado, se estableció en la capital del Estado una oficina que se denominó *Archivo General y Público de Michoacán*; dicho Archivo se formó con expedientes, libros, comunicados, decretos, periódicos y documentos de las oficinas de la Secretaría de Gobierno y del Poder Ejecutivo, su objetivo de conservar: *“ las noticias que servían para formar las estadísticas y la historia de cada localidad y para rendir fácilmente las noticias que se pide con frecuencia al Gobierno para mejorar el servicio administrativo y la oportuna y justa resolución de los negocios particulares.”*¹

Los antecedentes inmediatos, para organización de los archivos, se encuentran en la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, en su capítulo V *“De la Planeación en Materia Archivística”* establece que los sujetos obligados que cuenten con el Sistema Institucional de Archivos deberán de elaborar y publicar en su página de Internet un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual debe de incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales, de planeación, capacitación, consulta y seguridad, integrando los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos. Tras su finalización, el área coordinadora deberá de emitir un informe anual detallando el cumplimiento del programa.

La eficiente gestión documental, organización y descripción de archivos, son componentes base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, es por ello que la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce el carácter esencial de los archivos: es garantizar la eficacia y eficiencia en los

¹ Fondo: Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, Sección: Dirección, Serie: Decretos, Exp.3

procesos administrativos de las instituciones, a través de la transparencia, la protección de los derechos de la ciudadanía, asegurar la memoria individual y colectiva.

Por lo tanto, se contempla la adopción de prácticas archivísticas de acuerdo a las normas internacionales y en apego a la legislación mexicana en la materia, el tener un programa permite el aprovechamiento de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, lo cual se podría ver reflejado en:

- Contar con gestión administrativa pública, eficaz y de calidad.
- Flujo de la documentación en la administración.
- Control documental (evitar duplicidad documental).
- Generar una cultura archivística.
- Coadyuvar en la toma de decisiones.
- Dotar a las instituciones de sustento jurídico, con evidencias fidedignas y oportunas.
- Favorecer el derecho humano al acceso de la información pública.
- Tener instituciones transparentes, auspiciando la rendición de cuentas y auditorías públicas.
- Reducir tiempos de respuesta ante las solicitudes de información.
- Favorecer la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Control de la permanencia precautoria en los distintos archivos (trámite, concentración e histórico).
- Favorecer la divulgación histórica-cultural de los archivos históricos.
- Promover la permanencia de los documentos con valores secundarios (informativos, testimoniales y/o evidenciales).
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías y documentos electrónicos.

Con esta herramienta se contribuye al mejoramiento de los servicios archivísticos de la administración pública en general, ya que aportará beneficios en los aspectos administrativos y se fomentará la cultura de documentar la toma de decisiones y actividades de interés público, mejorará el flujo y control de la producción documental, fomentará la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el derecho al acceso a la información, se favorecerá la entrega de información, reducirá tiempos de respuesta al momento de solicitar información, coadyuvará a la protección de datos personales, así como, la información confidencial y/o reservada. Evitará acciones encaminadas a destruir patrimonio documental tales como: el robo, extravío, destrucción de documentos. De igual manera, ayudará a reducir riesgos teniendo un plan de contingencia ante algún desastre que ponga en peligro el patrimonio documental, como pueden ser: incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias, entre otros. Así también, se busca mantener la integridad de los documentos y aplicar medidas preventivas que eviten poner en riesgo la salud del personal que opera en las distintas áreas del Archivo.

El PADA está estructurado de acuerdo con los procesos archivísticos de la institución, por lo que quedó conformado de la siguiente forma: niveles estructurales, documentales y normativos, mismos que se describen a continuación:

El primer nivel (estructural): comprende la actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual se integra por: una Coordinación de Archivos, una Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite por área o unidad, un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico; mismas que tienen que ver con las necesidades infraestructurales, materiales y financieros. En este nivel se toman en cuenta las necesidades de capacitación del personal operativo.

Segundo nivel (documental): se integra el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones a fin de facilitar la organización y valoración documental; de ahí la importancia de contar con los instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios: Transferencias primarias y secundarias.

Tercer Nivel (normativo): derivado de las reformas constitucionales relativas a la transparencia, la rendición de cuentas, el sistema estatal anticorrupción y la protección de datos personales en la administración pública, los archivos han venido adquiriendo cada día más importancia dentro de las instituciones; de esta forma la organización, conservación y descripción de los archivos por los sujetos obligados cobran importancia tanto para la memoria e historia institucional, regional, nacional, individual y colectiva, de igual manera sirven como testimonio fidedigno de la toma de decisiones.

En relación a lo anterior, la Ley General de Archivos, tiene entre sus objetivos la profesionalización y dignificación del quehacer archivístico, así mismo busca colocar a los archivos a la par de otras áreas dentro de las instituciones, para ello establece en el Capítulo V de *la Planeación en Materia Archivística* en los artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En esta misma Ley establece en el Capítulo VI del *Área Coordinadora de Archivos*, artículo 28, fracción III, que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, dicho programa anual.

Por su parte, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno*, con fecha de 15 de febrero del 2022 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de agosto de 2022 en su artículo 29, estipula que la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo debe de establecer con base en las disposiciones aplicables, la organización, administración, gestión, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Poder Ejecutivo del Estado

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, procedimientos y criterios para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Asesorar en el tema de valoración documental a las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Brindar capacitaciones archivísticas para Dependencias y Ayuntamientos.
- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, a fin de colaborar con las áreas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en los procesos de bajas documentales, que promueven las distintas dependencias y entidades, respecto de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación, y que no posean valores secundarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar a conocer la importancia del quehacer archivístico.
- Desarrollar las bases de la gestión documental en la administración pública.
- Digitalizar documentos de alto valor histórico o en riesgo de deterioro.
- Diseñar material didáctico para la difusión del patrimonio documental del Estado, a través de: revista, folletos, trípticos, dípticos, libros, entre otros.
- Diseñar y elaborar material normativo de para las distintas áreas de la Dirección de Archivos, como son: Manuales de Procedimientos, lineamientos para la implementación de la Ley General de Archivos, Reglamentos, entre otros.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
- Fomentar la cultura archivística a través de coloquios, foros, conferencias, conversatorios, ponencias, entre otros.
- Garantizar el derecho al acceso a la información y la protección de datos personales.
- Generar presencia en la red e informar los servicios que brinda la Dirección De Archivos del Poder Ejecutivo.
- Generar una cultura archivística en las instituciones públicas.
- Implementar medidas de conservación preventiva en la Administración Pública Estatal.

- Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del municipio
- Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Prevenir mediante un programa de riesgos la pérdida de documentos sin importar el soporte.
- Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos.
- Proporcionar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades o áreas administrativas productoras de estos, mediante vales de préstamo.
- Resguardar los expedientes recibidos, hasta que cumplan su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, está desarrollado con el objetivo de ser aplicado en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, previendo una adecuada gestión documental por lo cual presenta un total 34 de actividades integradas por objetivos, recursos, tiempo de implementación, evaluaciones trimestrales y un informe anual, lo cual nos permite alcanzar lo previsto por la Ley General de Archivos, en cuanto a procesos y procedimientos que generan la documentación de la Secretaría de Gobierno y las dependencias del Poder Ejecutivo.

PLANEACIÓN

Es importante que las instituciones públicas al implementar el Sistema Institucional de Archivos se apoyen en su estructura para llevar un control sistematizado de las actividades archivísticas a desarrollar durante el ejercicio fiscal. En apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno; la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, presenta las actividades programadas a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría de Gobierno (Fichas Técnicas de Valoración Documental).
2. Actualización de la Pagina Web de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
3. Actualización de los instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - c. Guía de Archivo Documental.

- d. Índice de series y/o expedientes clasificados como confidenciales y/o reservadas.
 - e. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria).
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
 5. Asesorías Archivísticas.
 6. Charla.
 7. Conservación Preventiva.
 8. Consulta y Préstamo Documental.
 9. Convocatoria 2025 para incrementar el acervo fotográfico de la Fototeca del Estado.
 10. Descripción Archivística.
 11. Diagnóstico de seguimiento de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Dependencias y Ayuntamientos.
 12. Difusión de las Actividades Archivísticas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
 13. Digitalización.
 14. Disposición Documental.
 15. Elaboración de Manuales de Procedimientos.
 16. Elaboración de material didáctico.
 17. Elaboración de plan de respuesta ante siniestros.
 18. Elaboración de reglamentos internos del Archivo del Poder Ejecutivo (concentración) y Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.
 19. Estudios de contenidos.
 20. Eventos:
 - a. Aniversario del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.
 - b. Día Internacional de los Archivos.
 - c. Día Nacional del Archivista (foro).
 21. Exposiciones gráficas-documentales.
 22. Fumigación en el Archivo General e Histórico y de Concentración.
 23. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el Archivo de Concentración e Históricos.
 24. Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica:
 - a. Módulo I. Introducción a la Archivística.
 - b. Módulo II. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta.
 - c. Módulo III. Documentos Electrónicos y Digitalización.
 - d. Módulo IV. Conservación y Catalogación Fotográfica.
 25. Programa insignia: Documentos históricos sobre comunidades indígenas.
 26. Propuesta de normatividad en gestión de documentos electrónicos.

27. Proyecto "Los Archivos, Memoria Viva de Michoacán" rescate, clasificación y conservación. Brigadas para el rescate de archivos de las Dependencias de Gobierno: el caso de la Delegación Administrativa.
28. Publicaciones Archivísticas.
29. Realizar las transferencias secundarias al Departamento de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.
30. Recepción de los Libros de Actas de Cabildo de los Municipios del Estado.
31. Recibir las transferencias primarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo, recepción de documentos.
32. Reunión con Cronistas.
33. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.
34. Visitas guiadas al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.

ACTIVIDADES

Actividad programada	Objetivos Específicos	Acciones
1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría de Gobierno (Fichas Técnicas de Valoración Documental).	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el tema de valoración documental a las dependencias del Poder Ejecutivo. • Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitudes de valoración documental. 2. Seguimiento a solicitudes. 3. Realización de dictamen y acta para baja documental. 4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
2. Actualización de la Pagina Web de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una cultura archivística en las instituciones públicas. • Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. • Generar presencia en la red e informar los servicios que brinda la Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la información sobre las actividades de la Dirección. 2. Subir las notas informativas de los eventos a la página web y a redes sociales.
3. Actualización de los instrumentos archivísticos: a. Cuadro General de Clasificación Archivística. b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). c. Guía de Archivo Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos. • Desarrollar las bases de la gestión documental en la administrativa pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la normatividad aplicable. 2. Llenado de las fichas técnicas de valoración documental. 3. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

<p>d. Índice de series y/o expedientes como confidenciales y/o reservadas. e. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria).</p>		<p>4. Elaboración de la Guía de Archivo Documental. 5. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. 6. Remitir al Comité de Transparencia, Índice de series clasificadas como reservadas y confidenciales. 7. Presentar al Grupo Interdisciplinario para su validación. 8. Publicación de los Instrumentos Archivísticos.</p>
<p>4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno 	<p>1. Programar reunión para actualización del Sistema. 2. Convocatoria. 3. Actualización del acta del SIA. 4. Realización de la sesión. 5. Firma y publicación del acta.</p>
<p>5. Asesorías Archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal y Municipal. 	<p>1. Recepción de solicitudes para asesorías, mediante correo, llamadas y/o mensajes. 2. Brindar la asesoría. 3. Seguimiento para capacitación archivística.</p>
<p>6. Charla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la cultura archivística a través de coloquios, foros, conferencias, conversatorios, ponencias, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de una charla, con la temática: ¿Cómo enfrentar los retos de la IA en Archivos y bibliotecas? Mantener actualizado al personal de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo en el uso de nuevas tecnologías.

7. Conservación Preventiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas de conservación preventiva en la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de expedientes: adhesivos, grapas y polvo. 2. Elaborar guardas con de primer y segundo nivel. 3. Establecer los niveles de agrupación documental. 4. Elaboración de instrumentos archivísticos.
8. Consulta y Préstamo Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una cultura archivística en las instituciones públicas. • Garantizar el derecho al acceso a la información y la protección de datos personales. • Proporcionar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades o áreas administrativas productoras de estos, mediante vales de préstamo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la consulta de expedientes al área generadora (Archivo de Concentración, control sistemático). 2. Facilitar la consulta del archivo histórico a investigadores, estudiantes y público en general. 3. En apego al reglamento interno.
9. Convocatoria 2025 para incrementar el acervo fotográfico de la Fototeca del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las bases de la convocatoria. 2. Diseño de la convocatoria. 3. Publicación de la convocatoria. 4. Recepción de material fotográfico.
10. Descripción Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el derecho al acceso a la información y la protección de datos personales. • Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los instrumentos de archivísticos de consulta en relación a lo establecido por la ISAD-G
11. Diagnóstico de seguimiento de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Dependencias y Ayuntamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Diagnósticos. 2. Visita física al archivo institucional. 3. Emisión de recomendaciones y seguimiento

<p>12. Difusión de las Actividades Archivísticas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una cultura archivística en las instituciones públicas. • Garantizar el derecho al acceso a la información y la protección de datos personales. • Dar a conocer la importancia del quehacer archivístico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar notas informativas y notas de prensa sobre las actividades realizada por la Dirección. 2. Compartir notas informativas de los eventos a la página web y a redes sociales.
<p>13. Digitalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. • Digitalizar documentos de alto valor histórico o en riesgo de deterioro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios de digitalización de documentos históricos, mediante un manual. 2. Diseñar y aplicación de software para la conversión de imágenes a PDF. 3. Describir previamente los documentos digitalizados, aplicando la norma ISAD-G. 4. Subir documentos al micro sitio.
<p>14. Disposición Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el tema de valoración documental a los Sujetos Obligados. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en los procesos de bajas documentales, que promueven las distintas dependencias y entidades, respecto de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación, y que no posean valores secundarios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los expedientes y series documentales, que han cumplido con su vigencia documental. 2. Realizar inventario de baja documental o transferencia. 3. Presentar al grupo interdisciplinario. 4. Acta de baja documental o transferencia. 5. Publicación del acta.

<p>15. Elaboración de manual de procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conservación preservación. Digitalización documentos. Archivo Históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procedimientos de gestión documental. 	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar manuales de procedimientos de acuerdo con lo establecido en la LGA y modelos publicados por el AGN.
<p>16. Elaboración de material didáctico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar material didáctico para la difusión del patrimonio documental del Estado, a través de: revista, folletos, trípticos, dípticos, libros, entre otros. Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. 	<p>Elaboración de material didáctico para acompañar las exposiciones gráfico documentales: trípticos, dípticos, folletos, entre otros.</p>
<p>17. Elaboración de plan de respuesta ante siniestros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prevenir mediante un programa de riesgos la pérdida de documentos sin importar el soporte. 	<ol style="list-style-type: none"> Implementar medidas de seguridad. Aplicar el protocolo para la prevención de pérdidas de documentos ante siniestros. Establecer comunicación con la Dirección de Protección Civil, para la implementación de procedimientos y recomendaciones.
<p>18. Elaboración de reglamentos internos del Archivo del Poder Ejecutivo (concentración) y Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar material normativo de para las distintas áreas de la Dirección de Archivos, como son: Manuales de Procedimientos, Lineamientos para la implementación de la Ley General de Archivos, Reglamentos, entre otros. 	<p>Realizar la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Dirección de Archivos.</p>
<p>19. Estudios de contenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover la difusión histórico-cultural del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo. 	<p>Investigación de contenidos históricos para la divulgación de los fondos documentales a través de la revista y pagina web.</p>

<p>20. Eventos:</p> <p>a. Día Nacional del Archivista (foro).</p> <p>b. Día Internacional de los Archivos.</p> <p>c. Aniversario del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. • Generar una cultura archivística en las instituciones públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del material gráfico. 2. Difusión previa al evento. 3. Invitaciones. 4. Programación del evento. 5. Reuniones de trabajo. 6. Análisis de material documental para exposiciones. 7. Montaje museográfico. 8. Publicación de artículos y notas archivísticas en redes sociales y páginas web. 9. Difusión en la revista Ziranda Uandani, post-evento.
<p>21. Exposiciones documentales.</p> <p>gráficas-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una cultura archivística en las instituciones públicas. • Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. • Diseñar material didáctico para la difusión del patrimonio documental del Estado, a través de: revista, folletos, trípticos, dípticos, libros, entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de investigación y guiones museográficos. 2. Montaje. 3. Ficha de los contenidos. 4. Difusión.
<p>22. Fumigación en el Archivo General e Histórico y de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas de conservación preventiva en la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas de limpieza en las áreas del archivo. 2. Identificar la posible presencia de plagas. 3. Fumigación por cambio de estación del año.
<p>23. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el Archivo de Concentración e Históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. • Resguardar los expedientes recibidos, hasta que cumplan su vigencia documental, de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los niveles de agrupación de la documentación. 2. Elaborar guardas de primer nivel. 3. Foliación.

<p>24. Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica: a. Módulo I. Introducción a la Archivística. b. Módulo II. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta. c. Módulo III. Documentos Electrónicos y Digitalización. d. Módulo IV. Conservación y Catalogación Fotográfica.</p>	<p>acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar capacitaciones archivísticas para Dependencias y Ayuntamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Índice Inventarios, Guías y Catálogos. Colocación en unidades de instalación adecuadas. Diseño y elaboración del material de capacitación. Recepción de solicitudes de capacitaciones. Realizar cronograma de capacitaciones. Realización de la capacitación. Evaluación de la capacitación. Informe de capacitaciones
<p>25. Programa insignia: Documentos históricos sobre comunidades indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. 	<ol style="list-style-type: none"> Búsqueda y localización de documentos con información de las comunidades. Digitalización de documentos históricos.
<p>26 Propuesta de normatividad en gestión de documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar los procedimientos de gestión documental. 	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar manuales de procedimientos de acuerdo con lo establecido en la LGA y modelos publicados por el AGN para la gestión de documentos electrónicos.
<p>27 Proyecto "Los Archivos, Memoria Viva de Michoacán" rescate, clasificación y conservación. Brigadas para el rescate de archivos de las Dependencias de Gobierno: el caso de la Delegación Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementar medidas de conservación y organización de los archivos de la Secretaría de Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el proyecto para el rescate de archivos de las dependencias de gobierno.

<p>28 Publicaciones Archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. 	<p>1 Dar a conocer las actividades sustantivas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, tales como: eventos realizados con motivo del Aniversario del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo, Día Nacional del Archivista y Día Internacional de los Archivos, así como las capacitaciones impartidas a Dependencias de Gobierno, Municipios del Estado y Archivos Privados de Interés Público; de igual manera, informar acerca de los momentos relevantes de la historia.</p>
<p>29 Realizar las transferencias secundarias al Departamento de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<p>1 Verificar las vigencias, plazos y destinos finales de la documentación en relación al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2 Oficio de transferencia secundaria.</p> <p>3 Recepción de inventario de transferencia primaria.</p> <p>4 Publicación de inventarios de transferencias.</p>
<p>30 Recepción de los Libros de Actas de Cabildo de los Municipios del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<p>1 Emitir circular de cumplimiento.</p> <p>2 Recepción de actas de cabildo.</p> <p>3 Actualizar el inventario de la serie documental.</p> <p>4 Resguardo de la documentación.</p>

<p>31 Recibir las transferencias primarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo, recepción de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal. 	<p>5 de</p> <p>Certificaciones de documentos.</p> <p>1 Verificar las vigencias, plazos y destinos finales de la documentación en relación al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2 Oficio de transferencias primarias.</p> <p>3 Recepción inventario de transferencia primaria.</p> <p>4 Publicación de inventarios de transferencias.</p>
<p>32 Reunión con Cronistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigar y promover el conocimiento de la historia municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del municipio. 	<p>1 Organizar una reunión con los cronistas del Estado de Michoacán, para trabajar de manera conjunta en la difusión de la historia y cultura de los municipios.</p>
<p>33 Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, a fin de colaborar con las áreas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. 	<p>1 Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.</p>
<p>34 Vistas guiadas al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promover la difusión histórico-cultural de los archivos históricos. 	<p>1 Diseño e impresión de materiales didácticos (dipiticos, trípticos, rompecabezas y sopa de letras)</p>

RECURSOS HUMANOS

AREA	DESCRIPCION	
<p>Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo</p>	<p>Establecer con base a las disposiciones legales aplicables y de conformidad con los lineamientos, las políticas correspondientes a la organización, administración, gestión, conservación, preservación y difusión del patrimonio Documental, elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las dependencias de la administración pública estatal y municipal.</p> <p>Promover la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos para el manejo y control de los Archivos del Poder Ejecutivo.</p> <p>Representar al Estado de Michoacán ante el Consejo Nacional de Archivos, y el Archivo General de la Nación. Promover el registro de los archivos en sus tres etapas: trámite, concentración e histórico ante el Archivo General de la Nación. Así como, el de los archivos privados de interés público.</p> <p>Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con las Instituciones, Dependencias y Entidades; Estatales, Nacionales e Internacionales.</p>	
<p>PERSONAL ASIGNADO</p>	<p>AREA DE ADSCRIPCION</p>	<p>JORNADA LABORAL</p>
<p>Mtra. Martha Luz Corona Bustos</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>L-V 9:00 am -17:00 pm</p>
<p>Gabriela Patricia López Ortiz</p>	<p>Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo</p>	<p>L-V 9:00 am -15:00 pm</p>
<p>Guillermina Medina Reyes</p>	<p>Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo</p>	<p>L-V 8:30 am – 15:00 Pm</p>

AREA	DESCRIPCION
Departamento de Capacitación y Archivistica	Implementar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las Dependencias del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado, y proporcionar asesorías técnicas archivísticas. Promover el conocimiento de los lineamientos y prácticas que establece la LGA para la organización, valoración y disposición documental, en los Archivos Trámite, Concentración e Históricos.
PERSONAL ASIGNADO	AREA DE ADSCRIPCION
L. H. Uriel Maldonado Cruz	Dirección de Archivos del poder Ejecutivo
Gonzalo Vázquez Hernández	Departamento de Capacitación y Archivistica
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	L-V 9:00 am - 17:00 Pm
AREA	DESCRIPCION
Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)	Establecer los procedimientos de las transferencias primarias de las áreas de Trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo con la normatividad vigente. Identificar las series documentales para la construcción de los Instrumentos de control y consulta archivísticos en coordinación con el área normativa. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. Organizar, custodiar y conservar la documentación que cumplió con su periodo de resguardo en los archivos de trámite de las entidades de la Administración Pública Estatal.
PERSONAL ASIGNADO	AREA DE ADSCRIPCION
JORNADA LABORAL	
Dra. Miriam Araceli Pimentel Espinoza	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
L-V 9:00 am - 17:00 pm	
Gloria Calderón Aguilar	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	
Israel Ruíz Valencia	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	
Nora Cecilia Bermúdez Tena	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	
Rosalinda Bocanegra González	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	
Teresa Sánchez Martínez	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	
Elsa Reyes Baca	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)
L-V 8:30 am – 15:00 Pm	

Araceli Arreola Alvarez	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)	L-V 7:30 am – 13:30 Pm
Alberto Reyna Raya	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Yuririra Robles Espinosa	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Ivo Arturo González López	Departamento de Archivo del Poder Ejecutivo (Concentración)	L-V 8:30 am – 15:00 Pm

AREA	DESCRIPCION	JORNADA LABORAL
Departamento de Archivo General E Histórico del Estado	Area encargada de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos documentales bajo su custodia. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, así como en la demás normativa aplicable.	
PERSONAL ASIGNADO	AREA DE ADSCRIPCION	
Hist. Pedro Chávez Chávez	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	L-V 9:00 am- 17:00 pm
Alejandro Estrada Vargas	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Aureliana Guerra Cortés	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Blanca Aurora Juárez Contreras	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Clementina Vargas Frutos	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Fabiola Vanessa Meza Molina	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Guadalupe Liliana Santoyo Guzmán	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Jaqueline Rodríguez Almanza	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
José Daniel García Diosdado	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Juan José Islas Chávez	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Luis Jaime Islas Chávez	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm

María de los Angeles García Santoyo	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
María Guadalupe Romero Ponce	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Teresa Arriaga López	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
María Teresa Carmona León	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Martín Alejandro Rodríguez Saucedo	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Miguel Angel Lázaro Lobato	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 7:00 hrs. - 13:30 hrs.
Ruth Betzalet Contreras Pérez	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Sandra Irais Cárdenas Osornio	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Sara Cruz Castillo	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm
Syndia Karina Delgado Ramírez	Departamento De Archivo General e Histórico Del Estado	L-V 8:30 am – 15:00 Pm

AREA	DESCRIPCION	
Departamento Recursos, Investigación y Difusión.	Establecer con base a las disposiciones legales aplicables y de conformidad con los lineamientos y las políticas correspondientes, la difusión del patrimonio documental del Poder Ejecutivo del Estado.	
	Coordinarse con el Archivo General e Histórico para actividades de investigación, registro fotográfico y difusión con los materiales que integran su acervo, procurando el más amplio y completo aprovechamiento de los mismos.	
	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, así como en la demás normativa aplicable.	
PERSONAL ASIGNADO	AREA DE ADSCRIPCION	JORNADA LABORAL
Hist. María Verónica Paz Salcido	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	L-V 9:00 am - 17:00 pm
Carmen del Pilar Ortega Varela	Departamento de Recursos, Investigación y Difusión	L-V 9:00 am - 17:00 pm
AREA	DESCRIPCION	
Unidad de Correspondencia	Area responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	
PERSONAL ASIGNADO	AREA DE ADSCRIPCION	JORNADA LABORAL
Miriam Leticia González Flores	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	L-V 9:00 am- 17:00 pm

MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS

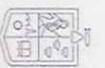
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	RECURSOS FINANCIEROS 2022			TOTAL DE COSTOS
	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
LAPTOP LENOVO IDEAPAD 3 15.6 PULGADAS FULL HD INTEL CORE I5 8 GB RAM 1 TB HDD 256 SSD	2	15,231.20	\$30,462.40	\$30,462.40
PANTALLA MANUAL DE PROYECCION 100" PULGADAS, HD RETRACTIL	1	2,349.00	\$2,349.00	\$2,349.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO LENOVO THINKCENTRE M920S INTEL CORE I7 INTEL UHD 16 GB RAM 480 GB SSD	9 EQUIPOS	\$10,000	\$141,076.00	\$141,076.00
CABLE DE EINTERNET	50 METROS	\$15.00	\$750.00	\$750.00
SCANNER IRISCAN DESK 6	3	\$7,000.00	\$21,000.00	\$21,000.00
MEMORIA USB KINGSTON DATA TRAVELER 100 G3 / 64GB	15	\$229.00	\$3,435.00	\$3,435.00
SCANNER SCAN ESCANER DE PELICULA Y DIAPOSITIVAS 35 MM, 126, 110 NEGATIVOS DE PELICULA Y DIAPOSITIVAS A FOTOS DIGITALES JPEG DE ALTA RESOLUCION DE 22 MP	1	\$4,355.53	\$4,355.53	\$4,355.53
BROCHAS DE PELO DE CAMELLO 4 PULGADAS	50 PIEZAS	\$135.00	\$6,750.00	\$6,750.00
LAPICES ADHESIVOS	72 PIEZAS	\$30.00	\$2,160.00	\$2,160.00
GUANTES DE NITRILLO	70 CAJAS DE 50 PARES	\$300.00	\$21,000.00	\$21,000.00
INTERNET Y LINEA TELEFONICA	1	\$700.00 MENSUALES	\$8,400.00	\$8,400.00
ESCALERA METALICA DE TIJERA, DE NUEVE PELDANOS	2	\$3,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00
CAJAS GRANDES DE ARCHIVO TAMANO OFICIO	700 PIEZAS	\$45.00	\$31,500.00	\$31,500.00
CAJAS AA-40	3000 PIEZAS	\$45.00	\$135,000	\$135,000.00
GUANTES DE ALGODON	300 PARES	\$15.00	\$4,500.00	\$4,500.00
CONSUMIBLES DIVERSOS DEPARTAMENTO ARCHIVO DE CONCENTRACION (PAPEL BOND, FOLDERS, LIBRETAS, BATAS, TIJERAS, REGLAS, MARCADORES, LAPICEROS, GOMA DE MIGAION, CINTA ADHESIVA, DEDALES, CUTER, ENTRE OTROS)				\$24,374.00

CONSUMIBLES DIVERSOS DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL E HISTORICO (PAPEL BOND, FOLDERS, LIBRETAS, BATAS, TIJERAS, REGLAS, MARCADORES, LAPICEROS, GOMA DE MIGAION, CINTA ADHESIVA, DEDALES, CUTER, ENTRE OTROS)					\$225,373.14
CONSUMIBLES DIVERSOS DE LIMPIEZA (BOLSAS PARA BASURA, BOTE SANITARIO, CEPILLOS, LIQUIDOS DESINFECTANTES Y AROMATIZANTES, ESCOBAS, FRANELA, JABON EN POLVO Y LIQUIDO, PAPER SANITARIO, PASTILLAS DE CLORO, RECOGEDOR, ENTRE OTROS)					\$224,767.04
CAJAS DE PROTECTORES DE TRANSPARENCIA FOTOGRAFICA	2 CAJAS	\$389.00	\$778.00	\$778.00	
PAPEL FABRIANO	200 PLEGOS	\$72.5	\$14,450.00	\$14,460.00	
BATAS	10 BATAS	\$350.00	\$3,500.00	\$3,500.00	
CAJAS DE MADEJAS HILAZA NATURAL 90G	90 MADEJAS DE HILAZA	\$59.00	\$5,310.00	\$5,310.00	
CAJA DE AGUJAS DE CANEVA SIN PUNTA	2 CAJAS 20 PIEZAS	265.00	\$530.00	\$530.00	
AGUJA DE CANEVA METALICA DE 10 CM	6 CAJAS	\$419.47	\$2,516.82	\$2,516.82	
BATERIA TIPO PILA PARA COMPUTADORA CMOS CR2032	4 PIEZAS	\$88.99	\$355.96	\$355.96	
CAMARA (CANNON) FOTOGRAFICA DIGITAL	1	\$9,290.00	\$9,290.00	\$9,290.00	
MONTAIE (REPRODUCCION DE DOCUMENTOS, IMPRESION DE CÉDULA, IMPRESION EN VINIL, PINTURA, MATERIAL DE MONTAIE, BROCHAS, ENTRE OTROS.)	3 EXPOSICIONES	\$15,000.00	\$45,000.00	\$45,000.00	
MATERIAL PARA EVENTOS (MAMPARAS, PERSONIFICADORES, RECONOCIMIENTOS, FOLDERS, INSUMOS DE MESA DE CATERING, INSUMOS DE MESA DE COFFEE BREAK, INVITACIONES, CARTELES, ENTRE OTROS)	3 EVENTOS	\$16,000.00	\$47,550.00	\$48,000.00	
REVISTA ZIRANDA UANDANI (PUBLICACIONES ARCHIVISTICAS)	2 TIRAIE DE 500 EEMPLARES	\$84,100.00	\$168,200.00	\$168,200.00	

LIBRO "LOS GOBERNADORES DE MICHOACÁN" (PUBLICACIONES ARCHIVISTICAS)	2 TIRAJE DE 500 EJEMPLARES	\$150,000	\$300,000.00	\$300,000.00
ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS PARA ESCRITORIO	1	\$300.00	\$300.00	\$300.00
ESCRITORIO EJECUTIVO PARA OFICINA SKANOR 2853, COLOR NOGAL	2	\$14,999.00	\$29,998.00	\$29,998.00
SILLA DE VISITAS GENEVE YCVS01 MC	20	\$1,343.20	\$26,864.00	\$26,864.00
ARCHIVERO TAM-MEX ARC 908 / NEGRO / VERTICAL / 2 GAVETAS	5	\$2,159.20	\$10,796.00	\$10,796.00
SISTEMA DE AUDIO YAMAHA PORTATIL BLUETOOTH STAGEPAS 600BT	1	\$31,087.00	\$31,087.00	\$31,087.00
MICROFONOS XTUGA A400 DINAMICO CARDIOIDE NEGROS 1	1 PAQUETE (4 MICROFONOS)	\$2,500.00	\$2,500.00	\$2,500.00
ANNTHOR SOPORTE DE MICROFONO AJUSTABLE DE ESCRITORIO	4	\$319.00	\$1,276.00	\$1,276.00
PACK DE 6 PILAS DURACELL RECARGABLES AA + CARGADOR PREMIUM DURACELL DE CARGA EXTRA RAPIDA.	2	\$663.00	\$1,326.00	\$1,326.00
EXTENSION ELECTRICA, USORUDO 5 METROS, CALIBRE 12, CONTACTO DOBLE	5	\$389.00	\$1,945.00	\$1,945.00
EXTENSION ELECTRICA, USO RUDDO 10 METROS, CALIBRE 12, CONTACTO DOBLE	5	\$600.00	\$3,000.00	\$3,000.00
ADAPTADOR MINI TP- LINK ARCHER T3U AC1300, 400 MBPS, 2.4 GHZ	6	\$375.00	\$2,250.00	\$2,250.00
ESPATULAS DENTALES DE DOBLE FUNCION	10 PIEZAS	\$55.00	\$550.00	\$550.00
CUBRA MANGAS	11	\$80	\$880.00.00	\$880.00
LENTE PROTECTORES	11 PIEZAS	\$76.00	\$836.00.00	\$836.00
GUANTES DE LATEX	20 CAJAS DE 100	\$330	\$6,600.00	\$6,600.00



CUBREBOCAS	60 CAJAS DE 100	\$300	\$18,000.00	\$18,000.00
PUERTA DE HERRERIA PARA LA ENTRADA	1 PUERTA	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00
CAMARAS DE VIGILANCIA	2 PIEZAS	\$1,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00
ARREGLO DE LA SALA 11		\$20,000.00	\$20,000.00	\$20,000.00
DETECTORES DE HUMO	10 PIEZAS	\$550	\$5,500.00	\$5,500.00
CHAPAS PARA PUERTAS DE MADERA	9 PIEZAS	\$1,100.00	\$9,900.00	\$9,900.00
VIDRIOS DE 10 MM	25	\$120.00	\$3,000.00	\$3,000.00
BOCINAS MULTIMEDIA HP DHS-2101 MULTIDISPOSITIVO	2 PIEZA	\$594.15	\$1,188.30	\$1,188.30
BROCHA DE PELO SUAVE 4" PQT C/25	14 PIEZAS	\$54.50	\$763.00	\$763.00
BROCHA DE PELO SUAVE 5" PQT C/25	14PIEZAS	\$93.00	\$1,302	\$1,302
CAMARA WEB HD 1080P, CAMARA PARA PC CON MICROFONO, WEBCAM USB PLUG AND PLAY, BASE GIRATORIA DE 360	1 PIEZA	\$259.00	\$259.00	\$259.00
CARTUCHOS PARA IMPRESORA BROTHER LC61	1 PAQUETE	\$1,199	\$1,199.00	\$1,199.00
COPLER PARA CABLE DE RED RJ45 CAT6/7 UNION HEMBRA A HEMBRA	1PIEZA	\$78.66	\$78.66	\$78.66
CAJAS MODELO S-159 COLOR BLANCO	58 PIEZAS	\$16.28	\$944.24	\$944.24
CAJAS DE POLIPROPILENO CONSERVACION DE NEGATIVOS	30 PIEZAS	\$150	\$4,500	\$4,500
CAJAS DE POLIPROPILENO FOTOGRAFIAS TAMAÑO OFICIO	35 PIEZAS	\$295	\$10,325	\$10,325



CAJA PARA HERRAMIENTAS TRUPER-1925R, 19"X25" 3 EN 1 DESMONTABLE CON RUEDAS GRANDES DE USO RUDO	1 PIEZA	\$ 835.00	\$ 835.00	\$ 835.00
CALCULADORA DE ESCRITORIO	1 PIEZA	\$ 114	\$114.00	\$114.00
CARTON COMPRIMIDO DEL #5	5 PLEGOS	\$208.00	\$1,040	\$1,040
CINTA DE ALGODON ROLLO DE 100 M	2 ROYOS	\$419.00	\$838.00	\$838.00
CITRIK LITRO	1 LITRO	\$220.00	\$220.00	\$220.00
CORRECTOR CON BROCHA	30 PIEZAS	\$16.00	\$480.00	\$480.00
COTONETES PAQUETE DE 100 PIEZAS	2 PAQUETES	\$32.00	\$64.00	\$64.00
DISCO DURO EXTRAIBLE HD710 PRO DE 4 TB	3 PIEZAS	\$1,562	\$4,689	\$4,689
ETIQUETAS NUM 13	2 PAQUETES	\$24.99	\$49.98	\$49.98
ETIQUETAS NUM 8	3 PAQUETES	\$52.22	\$156.66	\$156.66
ETIQUETAS NUM 15	2 PAQUETES	\$29.60	\$59.02	\$59.02
ETIQUETAS NUM 23	2 PAQUETES	\$29.60	\$59.02	\$59.02
ENGRAPADORA DE METAL EMT-10, TIRA COMPLETA, HASTA 20 HOJAS, NEGRO	4 PIEZAS	\$152.00	\$304.00	\$304.00
ESPATULA DE DENTISTA	14 PIEZAS	\$99.00	\$1,386	\$1,386
ESCANER EPSON PERFECTION V850 FOTO	1 PIEZA	\$37,000	\$37,000	\$37,000
ESCALERA DE ACERO TIJERA PLEGABLE 3 ESCALONES KINGSHOUSE BLANCO	3 PIEZAS	\$699.00	\$2,097	\$2,097
ETIQUETAS NUM 25 BLANCAS	3 PAQUETES	\$24.90	\$74.70	\$74.70



ETIQUETAS NUM 4	3 PAQUETES	\$23.90	\$71.70	\$71.70
FAJA CON TIRANTES AJUSTABLES, TALLA CHICA, MEDIANA, GRANDE Y EXTRA GRANDE TRUPER14237	8 PIEZAS	\$200.00	\$1,600.00	\$1,600.00
FUNDAS DE POLIPROPILENO PARA DIAPOSITIVAS PAQUETE DE 100 HOJAS	1 PAQUETE	\$1,690	\$1,690	\$1,690
FUNDAS DE POLIETILENO PARA NEGATIVOS DE 35 MM Y FORMATO DE 120	1 ROLLO	\$1,290	\$1,290	\$1,290
GUANTES DE ALGODÓN PZAS	30 PIEZAS	\$35.00	\$1,050	\$1,050
GUANTES DE LATEX (CH, MED, G, XCH)	51 CAJAS	\$148.00	\$7,548.00	\$7,548.00
GUANTE MULTUSOS SATINADO MED/GDE 8-8 1/2	10 PARES	\$33.00	\$330.00	\$330.00
IMPRESORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DE INYECCION DE TINTA A COLOR MFC-T920DW INK BENEFIT TANK CON CONECTIVIDAD INALAMBIRICA E IMPRESION DUPLEX	2 PIEZAS	\$7,419	\$14,838.00	\$14,838.00
LUPA GRANDE	4 PIEZAS	\$89.00	\$356.00	\$356.00
METILCELULOSA	1 KILO	\$1,830.42	\$1,830.42	\$1,830.42
MESA 2X1.20 M	1 PIEZA	\$1,299	\$1,299	\$1,299
MONITOR OMRON ELITE DE PRESION ARTERIAL AUTOMATICO DE MUNECA	1 PIEZA	\$784.49	\$784.89	\$784.89
PAPEL FABRIANO T/ CARTULINA	10 PIEZAS	\$47.90	\$4,790	\$4,790
PEC-12, EMULSION P/ ARCHIVOS FOTOGRAFICOS	1 PIEZAS	\$331.10	\$331.10	\$331.10
PINCELES DE PELO SUAVE	30 PIEZAS	\$26.25	\$787.5	\$787.5
PHOTOFLOW	1 LITRO	\$1,300	\$1,300	\$1,300
PERFORADORA DE 2 ORIFICIOS P2089, HASTA 25 HOJAS, 7/8CM, NEGRO	1 PIEZA	\$246.00	\$246.00	\$246.00
PERFORADORA DE PINZA / 1 ORIFICIO / PLATA	1 PIEZA	\$30.00	\$30.00	\$30.00
PERFORADORA AJUSTABLE DE 3 ORIFICIOS P5416, HASTA	1 PIEZA	\$380.00	\$380.00	\$380.00

10 HOJAS, NEGRO			
PLANEROS	4 PIEZAS	\$32,299	\$129,126
REGULADORES DE LUZ	12 PIEZAS	\$367.00	\$4,404.00
PEGAMENTO PARA ENCUADERNAR	2 KILOS	\$200.00	\$400.00
SACAPUNTAS ELECTRICO BOSTITCH QUIETSHARP EJECUTIVO	2 PIEZAS	\$460.07	\$920.14
SILLA DE OFICINA ERGONOMICA CON CABECERO NEGRA	1 PIEZA	\$1,749	\$1,749
SOBRES COMERCIALES 310 BLANCO MODELO S-7801	1 CAJA	\$756.00	\$756.00
SOPORTE PARA LIBROS	50 PIEZAS	\$119.00	\$5,590
TAPETE ALFOMBRILLA DE RATON ERGONOMIC, BASE DE GOMA ANTIDESLIZANTE MOUSEPAD, GEL COJIN DE REPOSAMUNECAS PARA OFICINA,	1 PIEZA	\$119.00	\$119.00
TALADRO INALAMBRIKO BOSCH GSR 120-LI 2 BATERIAS CON MALETTIN	2 PIEZA	\$1,849	\$3,698.00
TECLADO Y MOUSE INALAMBRIKO RECARGABLE USB BLUETOOTH	3 PIEZA	\$428.00	\$1284
TRITURADORA DE PAPEL ROYAL HASTA 12 HOJAS SIMULTANEAMENTE	1 PIEZA	\$1,698	\$1,698
TONER HP 136 A NEGRO	12 PIEZAS	\$1,069	\$12,828
Total			\$1,553,123.22

Nota: Los costos presentados en el cuadro anterior es una proyección estimada, el costo real puede cambiar.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DE RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría de Gobierno (Fichas Técnicas de Valoración Documental).	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento en los archivos de trámite de los procedimientos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación archivística. Asesoría personalizada.
2. Actualización de la Pagina Web de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de infraestructura informática. Desconocimiento del manejo de la página. 	<ul style="list-style-type: none"> Inversión en equipo informático. Solicitar apoyo a la Dirección de Gobierno Digital.
3. Actualización de los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística. <ul style="list-style-type: none"> a. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). b. Guía de Archivo Documental c. Índice de series y/o expedientes clasificados como confidenciales y/o reservadas. d. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria). 	<ul style="list-style-type: none"> Confusión en la identificación de los niveles de agrupación y de las funciones sustantivas y comunes del archivo de trámite. No realizar el llenado correcto de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación archivística y asesorías. Plan de trabajo del grupo interdisciplinario para acompañar en los procesos de valoración documental (fichas técnicas de valoración) Análisis y aprobación de los instrumentos archivísticos.
4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	Cambios internos en las áreas operativas del sistema.	Actualización del acta y recolección de firmas.
5. Asesorías Archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de comprensión de la terminología archivística. Mala interpretación de la información brindada. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar un lenguaje claro y conciso, sin utilizar tecnicismos. Informar acerca del Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica.

<p>6. Charla. ¿Cómo enfrentar los retos de la IA en Archivos y Bibliotecas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir ideas erróneas acerca del tema. • Poca afluencia. • Toma de instalaciones por manifestación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar un especialista en el tema, que trasmite ideas claras y resuelva las dudas de los asistentes. • Realizar difusión con anticipación, mediante: carteles, página web, redes sociales e invitaciones; para llegar a un mayor número de personas. • Cambio de la reunión. • Reprogramar la reunión.
<p>7. Conservación Preventiva.</p>	<p>Falta de material, conocimientos teóricos/prácticos y espacios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar cursos / talleres de conservación preventiva. • Gestionar material para conservación.
<p>8. Consulta y Préstamo Documental.</p>	<p>Manejo inadecuado de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar al usuario sobre la importancia de los documentos y hacer uso de inventarios, índices, catálogos y bases de datos. • Replanteamiento del área de consulta.
<p>9. Convocatoria 2025 para incrementar el acervo fotográfico de la Fototeca del Estado.</p>	<p>Falta de publicidad de la convocatoria.</p>	<p>Difundir la convocatoria en grupos de WhatsApp, redes sociales y página web.</p>
<p>10. Descripción Archivística.</p>	<p>Desconocimiento de la norma ISAD-G, Diplomática y Paleografía.</p>	<p>Taller sobre los campos obligatorios de la ISAD-G. Taller de Diplomática Paleografía básica.</p>
<p>11. Diagnóstico de seguimiento de la Dirección de Archivos del Poder</p>	<p>No poder ejecutar las recomendaciones por falta de recursos.</p>	<p>Implementar las recomendaciones y conformar un órgano de vigilancia.</p>

Ejecutivo, Dependencias y Ayuntamientos.		
12. Difusión de las Actividades Archivísticas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	Que los materiales no se entreguen a tiempo, que se prolongue la maquetación y que no existan recursos para la publicación.	Presentar una versión digital, reduciendo costos y difundir la revista en medios físicos y digitales.
13. Digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de equipo informático y obsolescencia tecnológica. Falta de un programa y criterios específicos de digitalización. Poco personal operativo en el área de digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> Inversión en infraestructura. Planear con base a los criterios del manual para la digitalización de documentos históricos. Capacitar al personal de la DAPE.
14. Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del tema. Falta de validación de Instrumentos Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar un manual de procedimientos para la disposición final de la documentación. Asesoría sobre los Instrumentos Archivísticos.
15. Elaboración de manual de procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> Archivo Histórico Conservación Preventiva. Digitalización. 	Que no se puedan aplicar por falta de aprobación jurídica.	Enviar los manuales a su revisión correspondiente en la Secretaría de Contraloría y solventar sus observaciones
16. Elaboración de material didáctico.	Falta de presupuesto.	Diseñar y elaborar material didáctico sencillo que complemente las exposiciones y logre transmitir la información de manera correcta.

<p>17. Elaboración de plan de respuesta ante siniestros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de una adecuada infraestructura para la conservación de documentos. No contar con un protocolo que marque las acciones ante una eventualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener un protocolo de prevención y seguimiento sobre riesgos. Indicar rutas de salida de emergencia.
<p>18. Elaboración de reglamentos internos del Archivo del Poder Ejecutivo (concentración) y Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<p>Que no se logren concretar por falta de aprobación jurídica.</p>	<p>Enviar los reglamentos a su revisión correspondiente en la Secretaría de Contraloría y solventar sus observaciones, en el menor tiempo posible.</p>
<p>19. Estudios de contenidos</p>	<p>Que no se realicen estudios por investigadores externos.</p>	<p>Programar y revisar contenidos para difundir en la revista Ziranda Uandani.</p>
<p>20. Eventos: a. Día Internacional de los Archivos. b. Día Nacional del Archivista (foro). c. Aniversario del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Toma de las instalaciones por manifestación. Falla en el equipo de audio y video. Mobiliario en malas condiciones. Indisponibilidad de espacio. Cancelación por agenda de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de la sede del evento. Reprogramar el evento. Realizar el evento de manera híbrida (presencial y virtual). Hacer pruebas y dejar montado desde un día antes.
<p>21. Exposiciones gráficas-documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mala calidad en la reproducción de los materiales. Falta de difusión. Poca afluencia. Mal montaje museográfico. Transmitir ideas erróneas acerca del tema expuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Digitalizar los documentos para evitar que se pierda la calidad de la imagen a la hora de su reproducción y ampliación. Realizar difusión mediante: carteles, página web, redes sociales e invitaciones; para llegar a un mayor número de personas. Solicitar apoyo de expertos en montaje museográfico y al personal

		<ul style="list-style-type: none"> • actualizado en el conocimiento de este tema. • Diseño de material didáctico complementario, para que la idea se transmita a un público más amplio: niños, jóvenes, estudiantes, investigadores y público en general. • Ser claros y concisos al realizar el recorrido por la exposición.
<p>22. Fumigación en el Archivo General e Histórico y de Concentración.</p>	<p>Falta de recurso</p>	<p>Gestionar recurso para fumigar</p>
<p>23. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el Archivo de Concentración e Históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos. • Encontrar fondos acumulados 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar guardadad de primer y segundo nivel • Identificar los niveles de agrupación documental. • Realizar instrumentos de consulta.
<p>24. Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Módulo I. Introducción a la Archivística. Módulo II. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta. Módulo III. Documentos Electrónicos y Digitalización. Módulo IV. Conservación y Catalogación Fotográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de actividades por toma de edificios públicos, tomas en tramos carreteros, inseguridad, falta de vehículo adecuado, y contingencia sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramación de fecha y/o sede. • Realización por línea.
<p>25. Programa insignia: Documentos históricos sobre comunidades indígenas.</p>	<p>Que la documentación de las comunidades indígenas se encuentre en diversas series no identificadas.</p>	<p>Realizar índice de las series con documentos relacionados con el tema.</p>

26. Propuesta de normatividad en gestión de documentos electrónicos	Falta de recursos normativos e informáticos.	Tener los recursos necesarios y capacitación en temas de gestión electrónica.
27. Proyecto "Los Archivos, Memoria Viva de Michoacán" rescate, clasificación y conservación. Brigadas para el rescate de archivos de las Dependencias de Gobierno: el caso de la Delegación Administrativa.	Falta de recurso.	Gestionar el recurso con el Secretario de Gobierno.
28. Publicaciones Archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto. Que los materiales no se entreguen a tiempo. Que las personas tomen y difundan las fotografías sin autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> Difusión de las publicaciones de manera física y digital. Estipular plazos de entrega, con el tiempo de anticipación suficiente para la revisión. Colocar marca de agua a las fotografías y solicitar autorización para difundirlas en la revista.
29. Realizar las transferencias secundarias al Departamento de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de espacios para la recepción. Falta de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de un espacio más grande para el Archivo Histórico. Realizar inventarios documentales.
30. Recepción de los Libros de Actas de Cabildo de los Municipios del Estado	Desconocimiento de la normatividad por parte de las autoridades municipales.	Emitir una circular por parte del Secretario de Gobierno. Difundir por grupos de WhatsApp y CEDEMUN
31. Recibir las transferencias primarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo, recepción de documentos	Recibir transferencias sin clasificar, sin inventarios y en mal estado la documentación	Aplicar los procedimientos establecidos para la transferencia secundaria.
32. Reunión con Cronistas	<ul style="list-style-type: none"> Que la invitación no llegue a todos los Municipios del Estado de Michoacán. Poca afluencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Centro Estatal para el Desarrollo Municipal (CEDEMUN). Cambio de la sede la reunión.

<p>33. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de las instalaciones por manifestación. • Cancelación por agenda de los miembros del Grupo. • Cancelación por toma de instalaciones. • Cancelación por falta de quórum legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramar la reunión. • Realizar la reunión de manera híbrida (presencial y virtual). • Dar a conocer el calendario de Sesiones Ordinarias con anticipación y solicitar confirmación de que estén de acuerdo con las fechas. • Reprogramar la sesión. • Cambio de sede para el desarrollo de la sesión. • Informar a los miembros que podrán designar a una persona para asistir en su representación.
<p>34. Visitas guiadas al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos muy grandes. • Falta de una secuencia lógica 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccionar los grupos a fin. • Establecer un horario particular para recorridos • Establecer un guion de recorrido y material de apoyo para los visitantes.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría de Gobierno (Fichas de Valoración Documental).	2. Recepción de solicitudes de valoración documental. 3. Seguimiento a solicitudes. 4. Sesión de Grupo Interdisciplinario.												
2. Actualización de la Pagina Web de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	Nutrir la página web con contenido archivístico e información acerca de las actividades desarrolladas por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Todo el año, conforme al desarrollo de las actividades </div>											

<p>3. Actualización de los instrumentos archivísticos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Guía de Archivo Documental Índice de series y/o expedientes clasificados como confidenciales y/o reservadas. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria). 													
<p>4. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria reunión. Realización de la sesión. Firma del acta. Publicación del acta. 												
<p>5. Asesorías Archivísticas</p>	<p>Atender las llamadas, mensajes y/o correos sobre temas específicos en gestión documental y administración de archivos</p>							<p>Periodo vacacional</p>					

6. Charla	Organización de una charla, con la temática: ¿Cómo enfrentar los retos de la IA en Archivos y bibliotecas?	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
7. Conservación Preventiva	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de expedientes: adhesivos, grapas y polvo. • Elaborar guardas de primer nivel con papel cultural y/o fabriano. • Remplazar las guardas de segundo nivel que se encuentran dañadas 	<p>Todo el año en el Archivo de Concentración e Histórico</p>																				
8. Consulta Y Préstamo Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la consulta de expedientes al área generadora por medio de oficio. • Facilitar la consulta de expedientes al área generadora (archivo de concentración) • Atender al público que solicite documentos históricos para su consulta interna. • Todo en apego al reglamento interior 	<p>Todo el año en el Archivo de Concentración e Histórico</p>																				
9. Convocatoria 2025 para incrementar el acervo fotográfico de la Fototeca del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las bases de la convocatoria. • Diseño de la convocatoria • Publicación de la convocatoria. 	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
10. Descripción Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los instrumentos de archivísticos de consulta. 	<p>Todo el año en el Archivo de Concentración e Histórico</p>																				

<p>11. Diagnóstico de seguimiento de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, Dependencias y Ayuntamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de diagnósticos. Visita a las dependencias y ayuntamientos. Realización de recomendaciones de seguimiento. 	<p>Todo el año recepción de diagnóstico y emisión de recomendaciones</p>
<p>12. Difusión de las Actividades Archivísticas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar notas informativas y notas de prensa. Compartir notas informativas en los grupos de WhatsApp y página Web. 	<p>Todo el año, conforme al desarrollo de las actividades</p>
<p>13. Digitalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el micro sitio de digitalización. Aplicación de la ISAD-G Subir documentos al micro sitio 	
<p>14. Disposición Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de plazos y destino final de la documentación en el CADIDO. Levantar acta de baja o transferencias correspondientes. Informar al área productora el destino de la documentación. Publicar en página web el acto de disposición documental final. 	<p>Todo el año, conforme al CADIDO.</p>

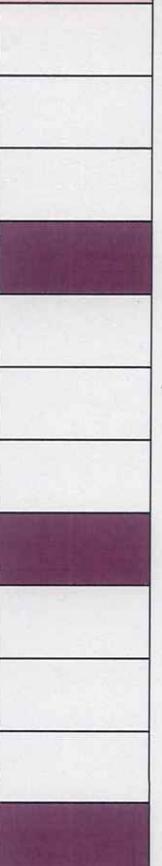
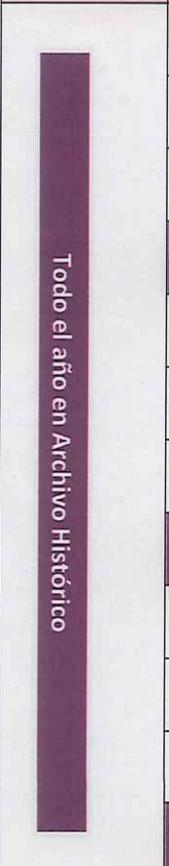
<p>15. Elaboración de manual de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Archivo Histórico. b. Conservación Preventiva c. Digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Dirección de Archivos. • Agilizar el flujo correcto del trabajo con base en la estandarización. 													
<p>16. Elaboración de material didáctico.</p>	<p>Elaboración de material didáctico para acompañar las exposiciones gráficas documentales: trípticos, dípticos, folletos, entre otros.</p>													
<p>17. Elaboración de plan de respuesta ante siniestros.</p>	<p>Implementar medidas de seguridad, aplicando protocolos para la prevención de pérdidas de documentos ante siniestros.</p>													
<p>18. Elaboración de reglamentos internos del Archivo del Poder Ejecutivo (concentración) y Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<p>Establecer un conjunto de normas para la correcta operación de los archivos, al marcar las acciones que deben de cumplirse, así como aquellas en las cuales no se debe de incurrir.</p>													

<p>19. Estudios de contenidos.</p>	<p>Investigación de contenidos históricos para la divulgación de los fondos documentales.</p>												
<p>20. Eventos: a. Día Internacional de los Archivos. b. Día Nacional del Archivista (foro). c. Aniversario del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.</p>	<p>Organización, programación y diseño de eventos archivísticos desarrollados por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo (celebraciones conmemorativas, conferencias, conversatorios, entre otros)</p>												
<p>21. Exposiciones gráficas- documentales.</p>	<p>Dar a conocer el patrimonio histórico documental del Estado, así mismo dar a conocer al archivo como unidad institucional para la consulta de información permanente.</p>												
<p>22. Fumigación en el Archivo General e Histórico y de Concentración.</p>													

<p>23. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el Archivo de Concentración e Históricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los expedientes y de las salas de resguardo. • Inventario documental. 	<p>Todo el año en el Archivo de Concentración e Histórico</p>
<p>24. Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Módulo I. Introducción a la Archivística. b. Módulo II. Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta. c. Módulo III. Documentos Electrónicos y Digitalización. d. Módulo IV. Conservación y Catalogación Fotográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración del material de capacitación. • Realizar cronograma de capacitaciones. • Recepción de solicitudes de capacitaciones • Seguimiento. 	<p>Todo el año</p>
<p>25. Programa insignia: Documentos históricos sobre comunidades indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y localización de documentos con información de las comunidades. • Digitalización de documentos históricos. 	<p>Todo el año</p>

<p>26. Propuesta de normatividad en gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Diseñar los criterios, lineamientos y reglamento para la gestión de documentos electrónicos.</p>												
<p>27. Proyecto "Los Archivos, Memoria Viva de Michoacán" rescate, clasificación y conservación. Brigadas para el rescate de archivos de las Dependencias de Gobierno: el caso de la Delegación Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proyecto para el rescate de archivos de las dependencias de gobierno. 												
<p>28. Publicaciones Archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar documental. • Difusión de la investigación. 												

<p>29. Realizar las transferencias secundarias al Departamento de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Remitir documentación al Archivo Histórico mediante Inventarios de Tránsito Secundaria Verificar las vigencias, plazos y destinos finales de la documentación transferida con el CADIDO. Oficio de Transferencias Secundaria. Publicación de inventarios de transferencias. 												
<p>30. Recepción de los Libros de Actas de Cabildo de los Municipios del Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Difundir la circular emitida por el Secretario de Gobierno en el mes de diciembre. Recepción de actas de cabildo. Actualizar el inventario de la serie documental de Actas de Cabildo. Recepción de solicitudes para certificación de actas de Cabildo por la autoridad competente. 												
<p>31. Recibir las transferencias primarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo, recepción de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cotejar el inventario de Tránsito Primaria con la documentación que se entrega. Publicación de inventarios de transferencias. 												
<p>32. Reunión con Cronistas</p>	<p>Organizar una reunión con los cronistas del Estado de Michoacán, para trabajar de manera conjunta en la difusión de la historia y cultura de los Municipios.</p>												

<p>33. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.</p>	
<p>34. Visitas guiadas al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e impresión de materiales didácticos (dípticos y trípticos) • Atención a grupos de estudiantes y ciudadanos que quieran conocer el Archivo 	 <p>Todo el año en Archivo Histórico</p>

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Conforme a lo previsto en el acta de conformación del Sistema Institucional de Archivos, la Coordinación de Archivos someterá a consideración del Secretario de Gobierno en carácter de titular del sujeto obligado, el presente programa, una vez aprobado debe de publicarse en el portal de Internet dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal en curso.

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre las Dependencias de la Administración Pública, Municipios y la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, así como cualquiera de sus áreas, será a través de:

- Notificaciones mediante oficio, debiendo venir firmado y sellado por el remitente, así como identificar el asunto del oficio, el cual lo pueden enviar vía correo o de forma física en la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo:
- Correo institucional:
 - martha.corona@michoacan.gob.mx
- Llamadas telefónicas:
 - (443) 312-22-23
 - (443) 313-02-66
- Reuniones presenciales o virtuales:
 - Bartolomé de las Casas # 493, Centro, 58000, Morelia, Mich
 - Corregidora # 666, Centro, 58000, Morelia, Mich

REPORTE DE AVANCES

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo realizarán un informe mensual, donde los responsables de cada área detallarán los avances presentados en PADA, el cual refleja las actividades programadas en el mismo, el cual contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas durante el mes y resultados obtenidos.
- Problemática presentada y acciones a seguir para superarlo.
- Posibles riesgos y acciones para minimizarlos.
- Actividades a desarrollar en el siguiente mes.

La titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo deberá de realizar un informe cada trimestre, detallado del desarrollo del programa y al concluir el año, deberá conformar el informe anual, mismo que deberá de ser publicado en el portal de internet del sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

CONTROL DE CAMBIO

Es necesario prever los factores internos y externos que pudieran presentar un impacto en la administración del programa, para ello se implementará un *control de cambios permitiendo* valorar las modificaciones necesarias para la correcta ejecución del PADA, poniendo atención en los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. El proceso de cambio tendrá las siguientes etapas:

- Recibir solicitudes del cambio y/o modificación de la (s) actividad (es).
- Fundamentar el cambio solicitado.
- Evaluación de la propuesta de cambio ante la coordinación, tomando en cuenta tiempos de implementación, recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.
- Oficio de la aceptación de modificación de actividad.
- Modificación de la actividad, productos y/o planes.

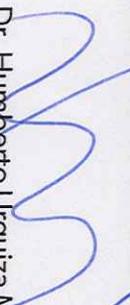


MARCO NORMATIVO

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, con fecha del 18 de mayo del 2016 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado El 10 de agosto de 2022
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. Con fecha de 15 de febrero del 2022 y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de agosto de 2022 Publicado en el periódico oficial del Estado.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 4 de agosto de 2022
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de octubre del 2022

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DAPE- Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
- PADA- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA- Sistema Institucional de Archivos.
- FODA- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- CADIDO- Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA- Cuadro General de Clasificación.

ELABORO	REVISO	APROBO
 Mtra. <u>Martha Luz Corona Bustos</u> Directora de Archivos del Poder Ejecutivo	 Dr. <u>Humberto Urquiza Martínez</u> Subsecretario de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales.	 Lic. <u>Carlos Torres Piña</u> Secretario De Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo

Modelo de Ficha Técnica de Valoración Documental.

Fondo					
Sección					
Subsección					
Serie					
Subserie					
Función por la cual se genera la serie:					
Fundamento legal que da origen a la serie:					
Áreas que intervienen en la recepción, trámite y/o atención de los asuntos o temas a los que se refiere la de serie:					
Descripción de la serie:					
Fechas extremas de la serie:					
Tipología Documental:			Se recomienda digitalizar la serie:	Sí	No
Valores documentales primarios de la serie:	Administrativo	Legal	Fiscal o contable		
Valores documentales secundarios de la serie:	Testimonial	Evidencial	Informativo		
Vigencia documental de la serie:	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia total		
Condiciones de acceso a la información de la serie:	Pública	Confidencial	Reservada		
Técnica de selección:	Eliminación	Muestra	Conservación Permanente		
Observaciones:					
Nombre del responsable de archivo de trámite:					

ELABORO	SUPERVISO	AUTORIZO
Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo	Nombre, firma y cargo