

Coordinación de Comunicación

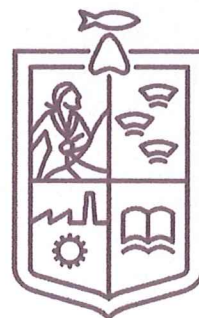
GOBIERNO DE MICHOACÁN

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACION DE COMUNICACION
CC 2025

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco de Referencia
3. Justificación
4. Objetivo general
 - 3.1. Objetivos específicos
4. Planeación
 - 4.1. Alcance, actividades y entregables
 - 5. Cronograma de actividades
 - 6. Administración del PADA-2025
7. Planificación de la gestión de riesgos
8. Marco legal



**Coordinación
de Comunicación**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

ed

1. INTRODUCCIÓN

- El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante, PADA-2025), se elabora con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, de la Ley General de Archivos, específicamente con el artículo 25.
- La Coordinación de Comunicación tiene presente el objeto por la cual fue creada, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 36 Bis.-, y cuyo fin es establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo, en acuerdo con el Gobernador del Estado, así como, establecer los lineamientos de comunicación social para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ejecutar las políticas y estrategias metodológicas que permitan hacer uso eficiente de los medios de comunicación en el Estado de Michoacán, con el objeto de difundir oportuna y ampliamente todas y cada una de las acciones realizadas a favor del desarrollo integral de la entidad. En este sentido, la Coordinación busca garantizar una comunicación transparente, inclusiva y efectiva que refleje fielmente la labor gubernamental y fortalezca la confianza ciudadana.
- En este contexto, el PADA-2025 constituye un instrumento fundamental para la implementación de actividades y estrategias concretas encaminadas a mejorar los procesos de organización, conservación y administración de los documentos de archivo de la Coordinación de Comunicación.
- El programa contempla una revisión exhaustiva de los procedimientos archivísticos actuales, identificando áreas de mejora, implementando sistemas de clasificación modernos y estableciendo protocolos que garanticen la preservación y accesibilidad de la información gubernamental, en conjunto con la Dirección de Archivos.
- De esta forma la CC, entendiendo que nuestras políticas tienen como objetivo facilitar la libertad de expresión y garantizar el derecho a la información para acercar a la sociedad con su Gobierno el PADA fortalece la organización de los procesos de gestión documental. Mediante una gestión documental eficiente, se busca no solo cumplir con los marcos legales vigentes, sino también crear un modelo de transparencia y rendición de cuentas que sea un referente para otras dependencias del Estado de Michoacán.
-

CD
L

1.1 ACRÓNIMOS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
LGA	Ley General de Archivos
CC	Coordinación de Comunicación
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
UA	Unidad Administrativa
SEC TEC	Secretaría Técnica
DA	Delegación Administrativa
DI	Dirección de Información
DD	Dirección de Difusión
DMDRS	Dirección de Medios Digitales y Redes Sociales
UECS	Unidad de Enlaces de Comunicación Social
EUA	Enlaces de Unidades Administrativas

CA
e

Marco de Referencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El 21 de enero de 2025, se publica en el Periódico Oficial del Estado, la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se establecen las atribuciones como Coordinación de Comunicación, a partir de esta fecha se ha manejado un sistema de archivo independiente entre sus áreas, ya que no existe un proceso archivístico definido, se comienza los trabajos para diseñar, desarrollar e implementar, para que el archivo se concentre en forma total por un área específica.

Con base en la Ley General de Archivos en el artículo 25, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma se deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Así mismo según lo establecido por el artículo 23 de la misma ley los sujetos obligados deberán contar con un sistema institucional de archivos y deberán elaborar un programa anual.

Este Programa Anual define los elementos de diagnóstico, planeación, programación, evaluación y capacitación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de los procesos archivísticos, haciendo más eficiente el uso de la estructura orgánica y el personal operativo.

ea

Justificación

- La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, la obligación que tenemos como Sujeto Obligado de elaborar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), en el cual se contemplan las acciones prioritarias que se deben de emprender a escala institucional, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, como son la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como su publicación en el portal de transparencia.
- Como sujeto obligado la Coordinación de Comunicación se ha programado la realización de acciones concretas, que den respuesta a la necesidad de implementar un proceso de organización, conservación y administración de los documentos de archivos.
- En la Coordinación de Comunicación se está consciente de la importancia de contar con un sistema de gestión documental como fuente de información de las actividades que sirven de apoyo a la toma de decisiones, además de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia.
- Se deberá trabajar desde conocer las necesidades, instrumentos archivísticos, capacitaciones, la implementación de dichos instrumentos, el cumplimiento de la normativa.

LA

3.OBJETIVO GENERAL

- Dar cabal cumplimiento a la normativa en materia archivística y realizar los instrumentos necesarios para tener un control interno óptimo en los archivos de la Coordinación de Comunicación.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer las necesidades en materia archivística de la Coordinación de Comunicación en materia de archivo.
- Diseñar una ruta de acción de atención a temas archivísticos.
- Mejorar los procesos administrativos que se realizan en las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación, en cuanto al manejo del archivo.
- Capacitar al personal de la Coordinación de Comunicación en temas archivísticos.
- Implementar en todas las áreas administrativas los nuevos instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Concientizar a los colaboradores y la importancia del manejo de los archivos.

e ch

4. PLANEACIÓN.

- Para alcanzar los objetivos descritos en el PADA-2025 es necesaria la participación en las actividades, acciones y programas, por lo que se le solicita que se designe un enlace de las Unidades Administrativas de la CC para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo; esto con la finalidad de formular opiniones y recomendaciones sobre la disposición documental, en conjunto con la Dirección de Archivo.
- Atendiendo a lo que indica nuestra normativa, las personadas designadas como responsables en cada unidad administrativa deberán contar con una licenciatura o conocimientos acreditados afines en archivística, según el art. 21 de la LGA, en caso de no ser así, se buscará la asesoría para poder determinar las acciones a realizar.

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

- El presente PADA-2025 es de aplicación y observancia general en todas las unidades administrativas de la Coordinación, buscando establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de administración, organización y conservación de los documentos de archivo, que se generan o reciben en la Coordinación de Comunicación.
- Se presentan las siguientes acciones programadas:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Solicitar el apoyo a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo para comenzar con los trabajos en materia de archivo.	Realizar la vinculación con la Dirección de Archivo para trabajar en conjunto.	Comenzar a realizar las gestiones en materia archivística.

20

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Establecer las necesidades en materia archivística.	Una vez que se cuente con el apoyo de la Dirección de Archivo hacer un diagnóstico al respecto.	Establecer las acciones a realizar en materia archivística.
Solicitar capacitaciones.	Sensibilizar y dotar al personal de las herramientas necesarias para realizar los trabajos en materia de archivo.	Contar con los conocimientos para realizar correctamente los instrumentos archivísticos.
Determinar ruta de acción.	Coordinar al personal para comenzar con los trabajos en materia archivística.	Realizar el cronograma de actividades.

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Publicar el PADA y los instrumentos archivísticos con los que se cuente en la página de transparencia.	Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística y de transparencia.	Contar con instrumentos que sirvan para aumentar el control interno de la CC.
Capacitaciones.	Continuar con la incorporación de conocimientos más especializados en materia archivística.	Capacitar y especializar al personal para realizar mejoras en la administración del archivo.
Revisión de avance.	En conjunto con la Dirección de Archivo ver el avance y evaluar las acciones.	Tomar decisiones para acentuar o redireccionar los trabajos ejecutados
Publicar el Informe Anual del PADA 2025.	Publicar en el portal electrónico de la CC.	La transparencia y veracidad de la CC.

e d

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- El tiempo para cubrir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2025 es del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2025.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS INICIALES	MES
Solicitar el apoyo a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo para comenzar con los trabajos en materia de archivo.	Febrero
Establecer las necesidades en materia archivística.	Marzo
Solicitar capacitaciones.	Abril
Determinar ruta de acción.	Abril
Publicar el PADA y los instrumentos archivísticos con los que se cuente en la página de transparencia.	Junio
Capacitaciones.	Julio
Revisión de avance.	Julio

ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	MES
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;	Agosto- Noviembre
Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;	Agosto
Constitución del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación;	Noviembre
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;	Agosto- Noviembre
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	Agosto- Noviembre
Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;	Agosto- Noviembre
Preparar el Informe Anual del PADA de la Coordinación de Comunicación, para su publicación en el portal electrónico. https://michoacan.gob.mx/coordinacion-de-comunicacion/	Diciembre

de

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

- La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será realizada de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, realizando los cambios pertinentes según la problemática que detecten, a través de la aplicación de cada uno de los procesos correspondientes por parte de las áreas.



Handwritten signature or initials in blue ink.

DETERMINAR LAS COMUNICACIONES

- Las comunicaciones se realizarán mediante reuniones con personal de cada área generadora de la documentación.

REPORTES DE AVANCES

- Para la revisión de los avances en general de las actividades, así como del desempeño de cada una de las unidades administrativas de la CC, se programarán reuniones los meses de julio y diciembre.

LOS PRINCIPALES TEMAS A REVISAR SERÁN:

- Actividades realizadas y resultados,
- Los problemas presentados y,
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar.

cdg

CONTROL INTERNO

7. IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN RIESGOS

- El proceso de identificación de riesgos y planificación de riesgos, nos permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de las acciones y metas durante el año 2025.

de

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO

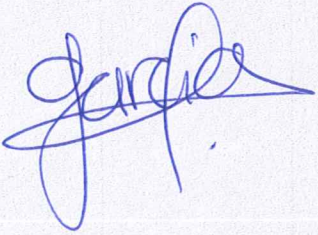

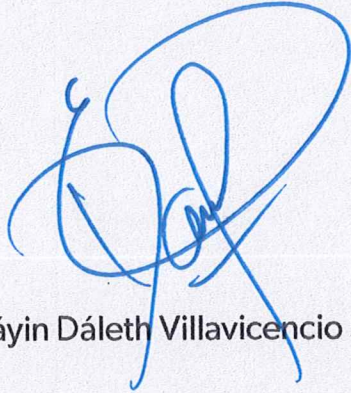
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Incumplimiento con el marco normativo aplicable en la materia.	Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.	Vigilar la correcta aplicación de la Ley General de Archivos para garantizar una correcta gestión documental.
No existe un área creada de manera específica para el control del archivo.	Designar un responsable para coordinar el archivo general.	Realizar una correcta coordinación para los trabajos archivísticos.
Resistencia por parte del personal para realizar las actividades en materia de archivos.	La complejidad del tema archivístico.	Generar una serie de capacitaciones.

CD
e

8. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación (una vez publicado)

CA
P

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
L.C. Juana María López García	L.A. Rodolfo Chávez Hernández	Záyin Dáleth Villavicencio Sánchez
Coordinadora de Archivos	Delegado Administrativo	Coordinadora de Comunicación

➤ **NOTA:** La presente hoja de firmas corresponde y forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Coordinación de Comunicación, de fecha 01 de septiembre de 2025, consistente en 19 fojas útiles únicamente por anverso.