

Coordinación de Comunicación

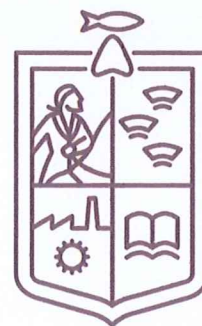
GOBIERNO DE MICHOACÁN

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COORDINACION DE COMUNICACIÓN
CC 2026

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**



**Coordinación
de Comunicación**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** se elabora en estricto apego a lo dispuesto en el **Título Segundo, Capítulo V, de la Ley General de Archivos**, particularmente a lo establecido en su **artículo 25**, como un instrumento rector para la adecuada gestión documental de la Coordinación de Comunicación.

La **Coordinación de Comunicación**, consciente del objeto para el cual fue creada, conforme a lo señalado en el **artículo 36 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo**, tiene como finalidad establecer, dirigir y coordinar las políticas en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo, en acuerdo con la persona titular del Gobierno del Estado; así como emitir los lineamientos de comunicación social aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y ejecutar políticas y estrategias metodológicas que permitan el uso eficiente de los medios de comunicación, con el propósito de difundir de manera oportuna y amplia las acciones gubernamentales en favor del desarrollo integral del Estado.

En este contexto, la Coordinación impulsa una comunicación **transparente, inclusiva y efectiva**, que refleje fielmente la labor gubernamental y contribuya al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Bajo este marco, el **PADA 2026** constituye un instrumento fundamental para la planeación e implementación de actividades y estrategias orientadas a mejorar los procesos de **organización, conservación, control y administración de los documentos de archivo** que genera la Coordinación de Comunicación.

El programa contempla una **revisión integral de los procedimientos archivísticos vigentes**, la identificación de áreas de oportunidad, la implementación de sistemas de clasificación actualizados y el establecimiento de protocolos que garanticen la **preservación, disponibilidad y accesibilidad de la información pública**, en coordinación con la **Dirección de Archivos**.

De esta manera, la Coordinación de Comunicación, reconociendo que sus políticas tienen como objetivo facilitar la **libertad de expresión** y garantizar el **derecho de acceso a la información**, fortalece mediante el PADA 2026 los procesos de gestión documental, no solo para dar cumplimiento al marco normativo aplicable, sino también para consolidar un modelo de **transparencia y rendición de cuentas** que sirva como referente para otras Dependencias y Entidades del Estado de Michoacán.

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

Marco de Referencia

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)** de la Coordinación de Comunicación se elabora con fundamento en lo dispuesto por la **Ley General de Archivos**, particularmente en sus **artículos 23 y 25**, los cuales establecen la obligación de los sujetos obligados de contar con un **Sistema Institucional de Archivos** y de formular un programa anual que defina las prioridades institucionales en materia archivística, considerando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Asimismo, el PADA 2026 se enmarca en lo establecido en la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo**, específicamente en el **artículo 36 Bis**, que señala las atribuciones de la Coordinación de Comunicación como instancia responsable de establecer, dirigir y coordinar las políticas de comunicación social del Poder Ejecutivo, así como de generar, administrar y resguardar la documentación que deriva del ejercicio de sus funciones.

En concordancia con la normativa aplicable, el PADA 2026 constituye un instrumento de planeación archivística que orienta las acciones institucionales hacia la adecuada **organización, conservación, control y preservación de los documentos de archivo**, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y consulta, así como la seguridad de la información.

De igual manera, el programa se alinea a los principios de **transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales**, fortaleciendo los procesos de gestión documental como un elemento estratégico para la administración pública estatal y contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la Coordinación de Comunicación.

En este contexto, el **PADA 2026** se consolida como una herramienta fundamental para dar continuidad y seguimiento a las acciones emprendidas en ejercicios anteriores, promoviendo la mejora continua de los procesos archivísticos y la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental, en coordinación con la Dirección de Archivos.

Justificación

La Ley General de Archivos establece, en sus artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, la obligación de los Sujetos Obligados de elaborar, instrumentar y difundir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En cumplimiento de dicha normativa, la Coordinación de Comunicación formula el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, como un instrumento de planeación que define las acciones prioritarias a desarrollar a nivel institucional para el fortalecimiento del sistema archivístico.

El PADA 2026 tiene como finalidad impulsar la actualización, organización, conservación y administración de los documentos de archivo, mediante la planeación, programación y evaluación de acciones que permitan mejorar de manera continua los servicios documentales y archivísticos, así como asegurar su correcta publicación y difusión en el portal de transparencia, en apego a los principios de legalidad, máxima publicidad y rendición de cuentas.

Como Sujeto Obligado, la Coordinación de Comunicación ha identificado la necesidad de implementar acciones concretas que respondan al proceso integral de gestión documental, orientadas a garantizar el adecuado control, resguardo y disponibilidad de la información generada en el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, se reconoce la importancia de contar con un sistema de gestión documental eficiente, que funcione como una fuente confiable de información para la toma de decisiones, facilite la rendición de cuentas y fortalezca la transparencia institucional. En este sentido, el PADA 2026 contempla actividades encaminadas al diagnóstico de necesidades archivísticas, la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal responsable, la implementación de dichos instrumentos y el cumplimiento estricto de la normativa aplicable en materia de archivos.

3.OBJETIVO GENERAL

Dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable en materia archivística, mediante la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de fortalecer el control interno, la organización, conservación y adecuada administración de los archivos de la Coordinación de Comunicación durante el ejercicio 2026.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar y diagnosticar las necesidades en materia archivística de la Coordinación de Comunicación, considerando la situación actual de sus archivos y procesos documentales.
2. Diseñar y ejecutar una ruta de acción que permita atender de manera ordenada y progresiva los temas archivísticos prioritarios, conforme a la normativa vigente.
3. Fortalecer y mejorar los procesos administrativos que realizan las áreas de la Coordinación de Comunicación, en lo relativo al manejo, control y resguardo de la documentación.
4. Capacitar al personal de la Coordinación de Comunicación en materia archivística, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los instrumentos y procedimientos establecidos.
5. Elaborar, actualizar e implementar en todas las áreas administrativas los instrumentos de control y consulta archivística, garantizando su uso adecuado y homogéneo.
6. Sensibilizar y concientizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del manejo adecuado de los archivos como parte fundamental de la gestión documental, la transparencia y la rendición de cuentas.

4. PLANEACIÓN.

Para alcanzar los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, resulta indispensable dar seguimiento y continuidad a las estrategias y acciones implementadas durante el ejercicio 2025, así como fortalecer la participación de las Unidades Administrativas en las actividades, programas y acciones en materia archivística.

En este sentido, se cuenta con un enlace designado por cada Unidad Administrativa de la Coordinación de Comunicación, quien colabora en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos de archivo, con la finalidad de formular opiniones y recomendaciones técnicas sobre su correcta organización, conservación y disposición documental, en coordinación con la Dirección de Archivo.

Asimismo, se dará continuidad a la capacitación permanente de dichos enlaces, a fin de que atiendan de manera oportuna y adecuada los requerimientos y actividades en materia archivística, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente, al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la mejora continua en la gestión documental, garantizando la adecuada conservación, control, acceso y transparencia de la información pública.

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

- El presente PADA-2026 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
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Ejecución de las acciones del PADA 2026 para fortalecer la gestión y control de los documentos de archivo.	Garantizar la correcta gestión documental conforme a la normatividad archivística vigente.
Informe anual de cumplimiento archivístico 2025.	Elaboración del informe anual con información de las Unidades Administrativas sobre el cumplimiento archivístico 2025.	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas y detectar áreas de mejora.

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Designación formal de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Apoyar la valoración documental y la toma de decisiones archivísticas.
Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración y aprobación de reglas para su funcionamiento.	Regular la actuación del Grupo Interdisciplinario.
Cuadro General de Clasificación Archivística.	Revisión y actualización del Cuadro conforme a la estructura institucional.	Organizar y clasificar los documentos por funciones.
Catálogo de Disposición Documental.	Elaboración y actualización del Catálogo con plazos de conservación.	Definir tiempos de conservación y destino final de los documentos.

4.1 ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Guía Simple de Archivo.	Elaboración y actualización de la Guía Simple institucional.	Facilitar la consulta de la información archivística.
Manual de la Unidad de Correspondencia.	Elaboración y/o actualización del Manual de procedimientos.	Estandarizar la gestión de la correspondencia.
Actas de baja documental.	Elaboración de actas derivadas de la valoración documental.	Formalizar la baja de documentos conforme a la normatividad.
Publicación de instrumentos archivísticos en transparencia.	Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal de transparencia.	Garantizar el acceso a la información archivística.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	MES
Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;	Enero-Diciembre
Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual del siguiente año;	Diciembre
Constitución del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación;.	Febrero
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;	Mayo-Agosto
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	Enero-Diciembre
Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;	Enero-Diciembre
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

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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.



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 abril, agosto y diciembre.

LOS PRINCIPALES TEMAS A REVISAR SERÁN:

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

CONTROL INTERNO




7. IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN RIESGOS

El proceso de identificación y planificación de la gestión de riesgos permitirá reconocer, analizar, evaluar y jerarquizar los eventos y amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de las acciones y metas programadas para el ejercicio 2026.

Cabe señalar que, a la fecha, no se registra avance en este rubro, derivado de la insuficiencia de recursos humanos, financieros, de espacio físico y tecnológicos necesarios para su adecuada implementación.

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 y capacitación de personal.
No existe el suficiente personal para integrar el Grupo Interdisciplinario.	Designar responsables para coordinar las actividades apoyándose de algún reglamento o lineamiento.	Realizar lineamientos internos.
Resistencia por parte del personal para realizar las actividades en materia de archivos.	Realizar cambios bien establecidos para llevar al personal de manera gradual a su implementación.	Hacer participe al personal de las propuestas de cambio.

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 2026 de la Coordinación de Comunicación, de fecha 26 de enero de 2026, consistente en 18 fojas útiles únicamente por anverso.