



CONGRESO DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**COORDINACIÓN DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO.**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

**PADA 2020.**

## ÍNDICE.

1. Marco de referencia.....	5
Introducción.	
2. Marco Normativo.....	6
3. Justificación.....	7
4. Alcance.....	8
5. Objetivos.....	8
5.1. Objetivo general.....	8
5.2. Objetivos específicos. ....	9
6. Planeación.....	10
7. Requisitos.....	10
8. Actividades.....	10
9. Administración del PADA.....	11
9.1. Administración de riesgos.....	11
10. Cronograma.....	12
11. Anexo 1	
12. Anexo 2	

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, ya que, todo lo planeado de manera estratégica genera resultados eficaces y eficientes, por tal razón es que la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Honorable Congreso del Estado de Michoacán, entrega la propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, tomando como referencia que en el año 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos y se armonizará con una Ley Estatal en Michoacán dotando de gran importancia a los archivos para el desarrollo de las actividades en el Congreso de Michoacán.

El presente documento de planeación será continuamente enriquecido y quizá sufra algunas modificaciones tomando en cuenta que se armonizará la Ley General de Archivos en el estado; sin embargo el PADA constituye el marco sobre el cual se cimentará la gestión y acciones de la Coordinación de editorial, biblioteca y archivo en la LXXIV Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en el artículo 118 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán.

Además, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, que a la letra dictan: *“Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma 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...<sup>1</sup>* se presenta el siguiente plan anual de desarrollo archivístico 2020, que conlleva a la mejora institucional en materia de archivos, con el objetivo de modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos encaminados a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Poder Legislativo.

Es por ello, que con el propósito de desarrollar un Modelo de Gestión Documental, mediante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar durante el año 2020, cabe mencionar que es necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos. Nueva Ley publicada el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

## **I. ELEMENTOS DEL PLAN.**

### **1. MARCO DE REFERENCIA.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

La Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán, surgió como consecuencia de la reforma legislativa a la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de julio de 2018, misma que depende del Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, que tiene a su cargo de acuerdo con el Artículo 118... la creación, el acopio, administración, clasificación y resguardo de los documentos, material bibliográfico, hemerográfico, digital y audiovisual, para la consulta del público en general y en su caso, el préstamo a los diputados y al personal del Congreso. Asimismo, podrá proponer la firma de convenios con diferentes entidades públicas y privadas, para la adquisición y elaboración de material bibliográfico. Lo anterior, conforme a las normas y métodos que establecidos en biblioteconomía y archivonomía.<sup>2</sup>

La Septuagésima Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo en sesión del día 11 de diciembre del año 2019 y mediante acuerdo número 338 aprobó la integración del Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

El Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, como sujeto obligado y en cumplimiento con la Ley General de Archivos, cuenta con un Sistema

---

<sup>2</sup>Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de julio de 2018.

Institucional de Archivos, el cual está a cargo de la Coordinación de editorial, biblioteca y archivo, dicho sistema está integrado por: La coordinación de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas del Congreso, así como por el archivo de concentración, el archivo histórico, además se cuenta con un taller de restauración y conservación del papel. Por lo anteriormente mencionado es que la Coordinación de editorial, biblioteca y archivo, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020).

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, (PADA), es el instrumento de planeación encaminado al establecimiento de la gestión administrativa de los archivos de los sujetos obligados, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante estructuras normativas y técnicas para la implementación de estrategias dirigidas a mejorar el proceso de organización y conservación documental desde el área de correspondencia, posteriormente en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se tomaron en cuenta los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación encaminados a la mejora continua.

## **2. MARCO NORMATIVO.**

Las actividades y funciones que se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Michoacán, deben enmarcarse dentro del régimen jurídico sobre archivos, documentos y de la normatividad específica de la propia Institución. Por ello, se rige por normas Institucionales como la *Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán*, la *Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios*,

*el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; a nivel federal la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en relación con la descripción de los documentos, se toma en cuenta la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias (ISAAR CPF) y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).*

### **3. JUSTIFICACIÓN.**

Es importante, que cada sujeto obligado cuente con un Plan de Desarrollo Archivístico, porque permite dar cumplimiento al artículo sexto y trigésimo cuarto transitorio de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información. Dicha herramienta, nos va a permitir implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final; además nos va a permitir fortalecer la sistematización de los archivos del Congreso del Estado de Michoacán, a través de acciones concretas con estrategias y actividades para la obtención de los objetivos y fines del presente.

Contar con dicho plan nos ayudará al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Michoacán, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Fortalecer la gestión documental.
- Controlar la producción documental.
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes.

- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial.
- Contribución a la descripción documental.
- Facilitar la localización de la información.
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final.
- Facilitar la automatización documental.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Establecimiento de las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.
- Fomentar el resguardo y la difusión de documentos que sean históricos.
- Coadyuva a la protección de datos personales.

#### **4. ALCANCE.**

El PADA es una herramienta de trabajo en la planeación estratégica de los Archivos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual coadyuva en la gestión documental, asimismo, se empata con el Plan Anual de Trabajo 2020, mismo que debe ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **5.1 GENERAL.**

Garantizar que los archivos del Congreso del Estado de Michoacán, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

## 5. 2 ESPECÍFICOS.

1. Contar con la normativa institucional en materia de archivos, tales como: El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y Gestión documental del Congreso del Estado de Michoacán y el Manual de Procedimientos del mismo.
2. Funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Michoacán.
3. Garantizar la homogeneidad en los procesos archivísticos de los acervos del Congreso del Estado de Michoacán, mediante la implementación de un software específico en materia de archivos.
4. Empezar acciones oportunas para obtener y mantener los archivos de trámite, concentración e histórico debidamente organizados, con la finalidad de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Con base en la Normatividad Nacional y Estatal en materia de archivos.
5. Capacitar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
6. Permear la cultura archivística en la institución.
7. Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
8. Instalar el grupo interdisciplinario con el objeto de hacer una correcta valoración de los documentos y posteriormente la transferencia o la baja documental correspondiente.

9. Fomentar la consulta de documentos históricos con los que cuenta el Congreso del Estado de Michoacán.
10. Impulsar, como se ha venido haciendo, la restauración, preservación y conservación de los documentos de archivo.

## **6. PLANEACIÓN.**

Es importante que el Sistema Institucional del Congreso del Estado de Michoacán, se encuentre dirigido hacia la mejora continua mediante acciones que permitan que la documentación producida avance mediante la sistematización de sus procesos, es decir, desde que surge el documento hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

## **7. REQUISITOS.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las áreas del Congreso del Estado de Michoacán, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto a sus: Archivos de Trámite, Concentración, Histórico, así como el Taller de Restauración.

## **8. ACTIVIDADES.**

A continuación se definirán las actividades que se realizarán con la finalidad de cumplir los diferentes objetivos.



**COORDINACIÓN DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO.**

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Elaborar y presentar a la Presidencia de la Mesa Directiva del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Levantamiento de la información y tiempo para su elaboración.	Ninguno	Coordinación de editorial, biblioteca y archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Medición mensual de los avances del plan, mediante sistema de indicadores
Elaborar e Impulsar la aprobación del Proyecto de Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, Con la finalidad de homogeneizar los criterios de organización y conservación de archivos.	Levantamiento de la información y tiempo de elaboración.	Ninguno	Coordinación de editorial, biblioteca y archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Aprobación del Pleno del Congreso del Estado de Michoacán.
Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos.	Levantamiento de la información y tiempo de la elaboración.	Ninguno	Coordinación de editorial, biblioteca y archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Entrega a la Contraloría del Congreso del Estado, para su revisión y aprobación.
Realizar reuniones periódicas del Sistema Institucional de Archivos.	Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados: I. Cuadro general de clasificación archivística. II. Catálogo de disposición documental III. Guía de archivo documental. -Recursos humanos. -Capacitación: Archivos de Trámite de las Unidades administrativas.	Ninguno	Coordinación de editorial, biblioteca y archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de Michoacán.
Llevar a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Recursos humanos	Ninguno	Coordinación de editorial, biblioteca y archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Enlaces en materia de archivos en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas.
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los	Adquisición de un software, para la Implementación del programa para	Recursos Financieros	Secretaría de Finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y	Implementación del software en los archivos de las áreas administrativas y

<p>procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p>	<p>estandarización de la información a nivel institucional. (20 unidades administrativas).</p>		<p>Archivo del Congreso del Estado de Michoacán y Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo.</p>	<p>archivos de concentración e histórico del Congreso de Michoacán.</p>
<p>Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de las unidades administrativas.</p>	<p>-Recursos Humanos</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Jefatura de Archivo, de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.  -Enlace de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo.</p>	<p>Que los enlaces de archivos de trámite apliquen los procesos técnicos archivísticos a los documentos y expedientes, a fin de contribuir a su organización, operación y control. <i>Sexto lineamiento para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2016.</i></p>
<p>Ejecutar el <i>programa anual de capacitación</i> en materia archivística para enlaces de archivos de trámite, concentración e histórico, así como, de restauración y conservación de papel y demás temas que coadyuven a preservar y difundir la memoria histórica del Congreso (Nombramiento por parte de las áreas administrativas a los enlaces en materia de archivos ante el Sistema Institucional).</p>	<p>-Recursos Humanos, -Recursos Materiales. - Sala para la impartición.</p>	<p>Recursos financieros.</p>	<p>Secretaría de finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán y Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso: "Introducción a la Administración y Gestión Documental" en el mes de febrero de 2020.</li> <li>2. Curso: "Archivos de trámite" en el mes de febrero 2020.</li> <li>3. Curso: "Instrumentos de control archivístico". En el mes de marzo de 2020.</li> <li>4. Curso: "Planeación estratégica en archivos" mes de mayo 2020</li> <li>5. Responsabilidades de los servidores públicos y delitos en materia de archivos". Mes de junio de 2020.</li> <li>6. Curso: "Costuras expuestas". Mes de Julio 2020.</li> <li>7. Curso: "Valoración documental", en el mes de agosto de 2020.</li> <li>8. Curso acerca de: "El desmanchado de papel". Septiembre 2020.</li> </ol>

				9. Curso: "Digitalización de archivos", en el mes de octubre de 2020. 10. Curso: "Los archivos como fuente de información y como derecho humano" en el mes de noviembre de 2020.
Promover la Instalación y operación del Grupo interdisciplinario del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.	Conformación del grupo interdisciplinario. (Integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental) <i>Cap. I, Lineamiento cuarto, de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2016.</i>	Ninguno.	Secretaría de Servicios Parlamentarios. Coordinación de editorial, biblioteca y archivo, jurídico, planeación, mejora continua, Contraloría Interna, Unidad de transparencia.	Contar con un grupo interdisciplinario que cumpla con sus obligaciones y que sesione dos veces por año.
Participar con el grupo interdisciplinario en la identificación de las series de expedientes con la finalidad de valorar su baja documental en el Archivo de concentración.	-Espacio para las reuniones.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
Planear el acondicionamiento de los documentos de archivo histórico con la temperatura adecuada y niveles de humedad deseados para la conservación documental.	Propuesta y justificación para la adquisición del equipo.	Recursos financieros	Secretaría de Finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del	1.- Contar con un termohigrómetro, para las mediciones de temperatura y humedad.

			Estado de Michoacán y Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	2.- Mantener un control óptimo en los acervos con la intención de tomar las precauciones necesarias en cuanto a temperatura, humedad y ausencia de ventilación adecuada.
Elaborar el calendario para la fumigación en los archivos de concentración e histórico de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán.	Empresa particular para realizar el servicio.	Recursos Financieros.	Secretaría de Finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán y Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	La Preservación se vuelve un elemento integral en la misión de la institución.
Coordinar el diseño y programación del apartado de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos en el portal del Congreso del Estado de Michoacán.	Levantamiento de información.	-Recursos financieros -Recursos Humanos	Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Difusión de la información de los archivos del Congreso de Michoacán.
Participar en las Jornadas Archivísticas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, por el día del archivista y la presentación de la última obra escrita que dejó el Dr. Francisco Xavier Tavera Alfaro.  Intercambiar con la U. M.S.N.H las experiencias de los únicos talleres de restauración en el Estado.	Facilitar las instalaciones del H. Congreso del Estado de Michoacán. Facilitar las instalaciones del Archivo Histórico Dr. Francisco Xavier Tavera Alfaro del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.	Recursos financieros	Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo; Coordinación de Editorial, Biblioteca, Archivo. Secretaría de Finanzas. Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Hacer que el Archivo del H. Congreso del Estado de Michoacán destaque, logrando que participen archivistas en el estado, cronistas, alumnos de universidades y público en general, la fecha de realización sería en marzo 2020.

Gestionar Software de Gestión Documental.	Realizar los trámites correspondientes.	Recursos financieros.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del H. Congreso del Estado de Michoacán	Contar con un Sistema Integral de Gestión Documental (SID).
Proponer la firma de convenio de colaboración con el Archivo General de la Nación.	Gestionar la firma de convenio.	Recursos financieros.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del H. Congreso del Estado de Michoacán.	Lograr que las dos instituciones trabajen de la mano en materia archivística.
Elaborar y ejecutar el programa anual de verificación del estado de la estantería así como, de las instalaciones que resguardan la documentación Archivo Histórico del Congreso Dr. Francisco Xavier Tavera Alfaro.	-Personal especializado para hacer la revisión.	-Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del H. Congreso del Estado de Michoacán. Secretaría de Finanzas del Congreso del Estado. Contraloría Interna del Congreso del Estado. Comité de Editorial Biblioteca y Archivo.	Dictamen de riesgos, así como un protocolo de mejoras.
Revisión semestral del acervo documental con la finalidad de examinar el incremento, detrimento, así como, reacomodo del mismo.	-Recursos humanos del Archivo.	-Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del H. Congreso del Estado de Michoacán.	Informe de la cantidad de acervo documental.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Llevar a cabo la recepción documental mediante la integración, organización, préstamo y consulta interna de cada uno de los enlaces de trámite en las unidades.	Información. Recursos humanos, Recursos materiales, y Recursos Tecnológicos	Para la organización se requieren: Cajas, carpetas, tinta para impresora, etiquetas.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Enlaces de trámite de cada	Administración oportuna y disponible, de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

			unidad administrativa. Encargada del archivo de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo, y personal del área.	
La disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.	*El Cuadro general de clasificación archivística; *Catálogo de disposición documental, y  *Inventarios documentales:  <b>a)</b> General; <b>b)</b> De transferencia, y <b>c)</b> De baja.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Enlaces de trámite de cada unidad administrativa. Encargada del archivo de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo, y personal del área.	Contar con los Instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos.
Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Enlaces de trámite de cada unidad administrativa. Encargada del archivo de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo, y personal del área.	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial, conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO). Asegurando la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.
Elaboración de los inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán.	Contar con los formatos elaborados conforme a la normativa vigente.

			Enlaces de trámite de cada unidad administrativa. Encargada del archivo de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo, y personal del área.	
Transferencias Primarias. Identificar los expedientes susceptibles de transferir al Archivo de Concentración, agrupar los expedientes por sección y serie documental, relacionándolos en inventario, embalaje de los expedientes a transferir conforme al inventario. Solicitar la autorización para transferir al Archivo de Concentración.	Recursos humanos.  Calendarización mensual para programar las transferencias que realizarán las unidades administrativas del Congreso del Estado, conforme al ciclo vital del documento.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Enlaces de trámite de cada unidad administrativa. Encargada del archivo de trámite de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y archivo, y personal del área.	Carátula elaboradas con la siguiente información: (Legislatura, Título, código de clasificación, asunto, archivo, unidad generadora, fecha de apertura, fecha de conclusión, estado o municipio, unidad de instalación soporte, volumen y carácter de documento.) También se elabora la etiqueta con los siguientes datos. (Logotipo, fondo, subfondo, sección, serie sub-serie caja expediente y año.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Revisión y captura del Inventario General por expediente del Archivo de Concentración.	-Información. -Recursos humanos. -Recursos Tecnológicos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de	Información disponible.

			concentración y personal del área.	
<p>Análisis y revisión de los expedientes de acuerdos y decretos de las Legislaturas LXXII y LXXIII enviados al archivo, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteo de hojas</li> <li>• Fechas extremas</li> <li>• Perforar hojas</li> <li>• Portada</li> <li>• Coser el expediente</li> <li>• Colocar en caja de archivo.</li> </ul>	<p>Información enviada por el Área de archivo de trámite, misma que se encuentra en la etapa semiactiva y que se conserva por doce años hasta su valoración o transferencia al archivo histórico.</p> <p>-Recursos materiales. -Recursos humanos. -Recursos Tecnológicos.</p>	<p>Carátulas y cajas de archivo AG12.</p>	<p>Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de concentración y personal del área.</p>	<p>Información disponible.</p>
<p>Captura de inventario de transferencia secundaria de acuerdos y decretos de la Legislatura LXXII y LXXIII.</p>	<p>-Oficio de transferencia al archivo histórico. Recursos humanos. -Recursos materiales. -Recursos Tecnológicos. -Recursos materiales.</p>	<p>Carátulas y cajas de archivo AG12.</p>	<p>Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de concentración y personal del área.</p>	<p>Información disponible.</p>
<p>Revisión y captura de reglamentos estatales publicados en el Periódico Oficial del Estado y enviados en formato PDF a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, para su actualización en el portal.</p>	<p>Periódico Oficial del Estado. Enero – Diciembre 2019.</p>	<p>Ninguno.</p>	<p>Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de concentración y personal del área.</p>	<p>Tener la Legislación actualizada en el portal del Congreso del Estado y que ha sido aprobada por los legisladores, durante los meses de enero a diciembre de 2020.</p>

Actualización del índice del Periódico Oficial del Estado.	Periódico Oficial del Estado. Enero – Diciembre 2019.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de concentración y personal del área.	Tener los inventarios actualizados del archivo del Congreso del Estado y que haya sido aprobado por los legisladores, durante los meses de enero a diciembre de 2020.
--	---	----------	--	---

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.	-Información transferida del archivo de concentración al archivo histórico.  -Base de datos.  (Período: enero-diciembre)	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Dar cumplimiento al décimo lineamiento para la organización y conservación de los archivos.
Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.	Información.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Apoyar en el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;  - En la elaboración de las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;  - En la formulación de los instrumentos de control archivístico.
Participar en el Grupo interdisciplinario.	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del	Contar con el grupo de personas especializadas, integrado por el titular del área



			Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.
Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.	-Recursos humanos. -Recursos informáticos -Recursos tecnológicos.	Costo de la Impresión de trípticos. Página web.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Con la finalidad de concienciar al ciudadano y a la sociedad en general, sobre la trascendental importancia que desarrollan los archivos, su utilidad y servicios que brindan en beneficio de la comunidad.
Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.	-Recursos humanos, -Recursos informáticos -Recursos tecnológicos. -Recursos materiales.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	-Información general sobre los servicios que ofrece el Archivo. - Asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier documento depositado en el Archivo. - Servicio de referencia sobre los fondos documentales conservados en otros archivos o centros de información. - Atención de las consultas realizadas por parte de los ciudadanos e investigadores sobre los fondos documentales conservados en el Archivo. -Expedición de fotocopias.



				-Copias digitalizadas de documentos. -Difusión por medio de la página web de los servicios prestados, fondos documentales conservados, instrumentos de descripción e información del Archivo y sus fondos.
Edición electrónica en texto completo de la recopilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, etc. recopilada y anotada por Amador Coromina. 1824-1924.	<p>1.- Transcribir y cotejar la transcripción que se haga de los documentos.</p> <p>2.- 2 computadoras y sus accesorios.</p> <p>3.- Papel, tóner y componentes necesarios para la impresión y cotejo de la información.</p> <p>4.- Edición en dispositivo óptico y en el portal Web institucional del Congreso.</p> <p>5.- Contar con una red interna para garantizar el respaldo y acceso diversificado de la información que se procese.</p> <p>6.- Recursos humanos.</p>	Recursos financieros.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Rescatar el patrimonio documental en soportes de información actuales y dar a conocer el legado histórico y documental que se ha producido en el Estado sobre estos aspectos importantes para conocer la historia del Poder legislativo y Ejecutivo que se promulgaron en ese entonces.
Edición electrónica en texto completo de las memorias de Gobierno del S. XIX.	<p>1.- Transcribir y cotejar la transcripción que se haga de los documentos.</p> <p>2.- Papel, toner y accesorios necesarios para la impresión y cotejo de la información.</p>	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Dar a conocer el legado histórico de la administración pública existente en el S. XIX.

	<p>3.- Edición en dispositivo óptico y en el portal Web institucional del Congreso.</p> <p>4.- Recursos humanos.</p>			
Edición electrónica en texto completo del catálogo documental de las actas de sesión del S. XIX.	<p>1.- Herramienta informática donde se puedan registrar los datos que se contemplan para la descripción de las actas de acuerdo con la Normatividad Internacional existente.</p> <p>2.- 2 computadoras para llevar el registro y control de las actas que se vayan capturando.</p> <p>3.- Papel, tóner y componentes necesarios para la impresión y cotejo de la información.</p> <p>4.- Publicación del catálogo documental en el portal de internet institucional en el Congreso.</p> <p>5.- Recursos humanos.</p>	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Rescatar el patrimonio documental soportado en bases de datos y en soportes de información actuales para dar a conocer el legado histórico y documental del trabajo legislativo que contienen dichas actas.
Edición en libro de la recopilación de leyes y decretos del H. Congreso de Michoacán, continuación de la iniciada por Don Amador Coromina y coordinada por el equipo de trabajo inicial del Dr. Xavier Tavera Alfaro, Tomo LI, de la Legislatura XLIII (1930-1932).	<p>1.- Procesador de textos.</p> <p>2.- Papel, tóner y componentes necesarios para la impresión y cotejo de la información.</p> <p>3.- Proceso de edición de la obra (formato, cuidado de la impresión y costo de la impresión de los ejemplares</p>	Recursos financieros	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo histórico y personal del área.	Dar continuidad a la compilación que sobre leyes y decretos que han publicado las distintas legislaturas que han ido integrando el congreso del Estado.

	autorizados para imprimir.  4.- Recursos humanos.			
Actualización de la legislación que ha sido reformada, adicionada, derogada, abrogada, o de nueva creación. Dicha información es enviada a la Coordinación de Transparencia, para que sea puesta en el Portal de Internet.	Periódico Oficial del Estado. Enero – diciembre.	Ninguno.	Encargada del archivo histórico.	Tener la legislación actualizada en el portal del Congreso del Estado y que ha sido aprobada por los legisladores, durante los meses de enero a diciembre.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL TALLER DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PAPEL

El taller fue creado el 08 de diciembre de 1995, durante la legislatura LXVI. Es el Área que se encarga de restaurar los documentos que se encuentran deteriorados por uso, desgaste, suciedad, manchas, decoloración, acidez, oxidación, frágiles, también presentan roturas, mutilaciones, así como daños biológicos (microorganismos, insectos, roedores), la restauración es con la finalidad de lograr la conservación del acervo histórico del H. Congreso del Estado para que puedan seguir siendo consultados tanto por los diputados como por los usuarios

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
<p>Se tiene programado la restauración de aproximadamente 2000 hojas de los expedientes del archivo histórico, variando la cantidad de hojas en cada mes dependiendo de los daños que presenten.</p> <p>El proceso en la restauración es el siguiente:</p> <p>-Búsqueda de expedientes en el Archivo Histórico, que presenten daños, tales como: suciedad, manchas de grasa, humedad, bacterias, comido de polilla, daños en los bordes, óxido en el papel, hojas rotas, manchas de adhesivo, amarillamiento del papel, etc.</p> <p>-Se solicita el expediente dañado al archivo y se firma la responsiva para iniciar la</p>	Recursos materiales y recursos humanos.	Recursos financieros.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del Taller de Restauración y personal del área.	El taller de restauración tiene la finalidad de evitar el deterioro o destrucción del acervo del archivo histórico del H. Congreso del Estado mediante la conservación y la restauración de los expedientes. Integrado por 4 personas.



<p>restauración o conservación del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumeración de las hojas de cada uno de los expedientes.</li> <li>-Examen clínico a los expedientes anotando: datos del expediente, número de hojas, daños que presenta.</li> <li>-Descosido o despegar cada una de las hojas.</li> <li>-Prueba de la tinta y en caso de que se diluya se protege la escritura.</li> <li>-Desmanchado de las hojas que lo requieran.</li> <li>-Lavado</li> <li>-Corrección de los daños que presenten: deteriorado de polilla, daños en los bordes, faltantes, soporte, etc.</li> <li>-Prensado</li> <li>-Revisado de las hojas.</li> <li>-Integración del expediente.</li> <li>-Cosido de cada uno de los expedientes.</li> <li>-Elaboración de la carpeta con la información correspondiente al expediente para protegerlo totalmente.</li> <li>-Integrar el expediente al archivo histórico y se recupera el documento de responsiva.</li> </ul>				
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>COSTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RESULTADOS</b>

Llevar a cabo el programa de digitalización de los documentos del archivo histórico.	Recursos tecnológicos: -1 escáner -1 computadoras -Recursos humanos. -Recursos financieros.	Recursos financieros.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargado del área de digitalización y mantenimiento de equipo de cómputo.	Convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica. El año pasado ya se compró un equipo de cómputo y un escáner, sin embargo, hace falta otro con la finalidad de avanzar más rápido en la digitalización de los documentos.
--	---	-----------------------	---	--

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Cada una de las áreas que integran la Coordinación de archivos del Honorable Congreso del Estado Michoacán, deberán entregar mensualmente un informe detallado con cada una de las actividades realizadas, así como los porcentajes de avance en cada uno de los objetivos correspondientes, asimismo, es importante recalcar que cualquier plan es sujetos a modificaciones por diversas situaciones, razón por la cual durante el ejercicio fiscal se llevará a cabo una etapa de control de cambios, para analizar, verificar y hacer las modificaciones pertinentes al PADA y que éste se ajuste a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se puedan cumplir los objetivos.

### 9.1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es importante mencionar que se deben hacer las gestiones pertinentes con la finalidad de dotar con un presupuesto específico para el Archivo Histórico del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo “Dr. Francisco Xavier

Tavera Alfaro”, ya que, la falta de recursos económicos puede generar que algunos de los objetivos planteados no se puedan cumplir.

Dentro de la identificación y análisis de riesgos tenemos las siguientes debilidades y amenazas:

- a) La no realización de las diversas capacitaciones planteadas en materia de organización, gestión, conservación y restauración documental.
- b) Las instalaciones que alberga el referido deben tener modificaciones y adecuaciones, puesto que, no son las idóneas para albergar la memoria institucional del Congreso, ya que, es una casa muy antigua, la cual tiene más de 50 años, por ende no está acorde para tener la cantidad de documentos que se resguardan.
- c) El acervo documental va creciendo día a día, por ende, en posteriores años, el edificio, así como, la estantería no alcanzarán a cubrir la cantidad de expedientes que se siguen sumando al Archivo del Congreso.
- d) La instalación hidráulica pluvial tendrá que renovarse de manera urgente, el techo, la losa, los muros de carga tendrán que cambiarse y restaurarse con la finalidad de evitar un posible riesgo para el material documental.
- e) Antes de poder hacer una modificación al inmueble, se requiere la anuencia del dueño, ya que, es un edificio que se arrenda, además diversos permisos por parte del INAH.
- f) Las lluvias del año 2020, puesto que, las originadas en el año 2019 provocaron afectaciones al inmueble y no sabemos cómo el clima este año generará deterioro al edificio y a la documentación resguardada.
- g) La humedad que se siga generando en el edificio, la cual puede producir deterioro del material documental.
- h) La reducción de recursos económicos al Congreso.

- i)** Sí el dueño decidiera finalizar el contrato de arrendamiento del edificio que alberga al Archivo.
- j)** Resistencia al cambio en las diferentes unidades administrativas derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.
- k)** La armonización de la Ley General de Archivos con la ley estatal.
- l)** Cambio de personal o de enlaces de trámite de cada unidad administrativa.
- m)** La falta de conocimiento en materia de archivos y gestión documental.
- n)** La ausencia de un reglamento aprobado para el Sistema Institucional de Archivos.
- o)** La falta de un manual de procedimientos archivísticos para la organización y conservación documental.
- p)** El desconocimiento de los lineamientos internos para la organización y conservación documental.
- q)** Falta de modernización en los servicios documentales y archivísticos.
- r)** Falta de modernización en los aparatos informáticos.

Respecto del control de riesgos se deben realizar las siguientes acciones u opciones:

- a) Realización de un plan de contingencia ambiental, éste se debe hacer en conjunto con contraloría interna y la dirección de planeación de la Secretaría de Finanzas del Congreso del Estado.
- b) Sensibilizar acerca de la importancia de los archivos en la actualidad y su trascendencia legal, a través del comité de editorial, biblioteca archivo del Congreso y su respectiva coordinación tanto a los legisladores como al público en general.
- c) Buscar que exista una asesoría continua a todos los enlaces de trámite de las unidades administrativas.
- d) Lograr que la mayoría de los ponentes de cursos, talleres, pláticas contenidos en el Plan anual de capacitación archivística 2020 sean a muy bajo costo o gratuitos.
- e) Buscar un edificio que cuente con los requerimientos necesarios para albergar la memoria documental histórica del Congreso del Estado.
- f) Pedir al AGN pueda hacer una revisión, como lo hizo en el 2019, de las instalaciones y que nos brinde recomendaciones.
- g) Pedir a protección civil hagan una revisión de las instalaciones y que hagan un informe de los riesgos y mejoras al edificio.
- h) Establecer estructuras normativas, técnicas y metodológicas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos.

## **10. CRONOGRAMA.**

Al presente Plan de Desarrollo Archivístico se adjunta el Anexo 1, el cual consiste en el Cronograma con las actividades a realizarse y en el período

que se efectuará cada una, asimismo, el Anexo 2, el cual consiste en el plan anual de capacitación en materia archivística con la finalidad de fomentar la cultura en este ramo, profesionalizarnos en estos tópicos y difundir la memoria histórica del Congreso.

Con la publicación en el portal electrónico del Honorable Congreso del Estado de Michoacán del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), el Congreso, por conducto de la Dirección de la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo da cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley General de Archivos vigente.

Morelia, Michoacán, 31 de enero de 2020.

**REALIZÓ.**

**LIC. ANA VANESSA CARATACHEA SÁNCHEZ  
COORDINADORA DE EDITORIAL, BIBLIOTECA  
Y ARCHIVO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.**

**AUTORIZÓ.**

---

**DIPUTADO ANTONIO DE JESÚS MADRIZ ESTRADA**