



COORDINACIÓN DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

PADA 2025.

ÍNDICE.

1. Marco de referencia.....	4
Introducción.....	
2. Marco Normativo.....	6
3. Justificación.....	7
4. Alcance.....	8
5. Objetivos.....	8
5.1. Objetivo general.....	8
5.2. Objetivos específicos.....	8
6. Planeación.....	10
7. Requisitos.....	10
8. Actividades.....	10
9. Administración del PADA.....	24
9.1. Administración de riesgos.....	25
10. Cronograma.....	28

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 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 2025, 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 LXXVI 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...¹” se presenta el siguiente plan anual de desarrollo archivístico 2025, 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 2025, 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.

I. ELEMENTOS DEL PLAN.

1. MARCO DE REFERENCIA.

INTRODUCCIÓN.

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

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.²

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 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, así como área de Digitalización, Por lo anteriormente mencionado es que

²Ley 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.

la Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (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 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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, fracción III 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, conservación y difusión de documentos con valor histórico.
- 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 2025, 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 sujetos obligados en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativa en la materia.
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. Difundir el patrimonio documental y brindar servicio de préstamo y consulta al archivo histórico

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 de Archivos 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 2025, 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.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025				
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Levantamiento de la información y tiempo para su elaboración.	Ninguno	Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo	Mejorar la gestión de archivos del Poder Legislativo en los ámbitos normativo, administrativo, técnico, tecnológico y económico aplicado en corto, mediano y largo plazo.
Emitir circular de nombramiento de responsables de los archivos de trámite	Elaborar circular y enviar a las unidades administrativas	Ninguno	Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo	Actualizar los nombramientos de los archivos de trámite (área operativa) que conforman el Sistema Institucional de Archivos
Nombrar a los responsables de los archivos de trámite	El titular de cada unidad administrativa deberá designar a la persona responsable de su archivo de trámite de manera formal.	Ninguno	Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo, Titulares de las Unidades Administrativas	Garantizar que los archivos de trámite del Poder Legislativo se encuentren organizados y resguardos de acuerdo a la normatividad archivística
Implementación del grupo interdisciplinario	El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas: - Jurídica - Planeación y/o mejora continua - Tecnologías de la información - Unidad de Transparencia - Órgano Interno de Control - Unidades Administrativas	Ninguno.	Secretaría de Servicios Parlamentarios, Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo, Contraloría Interna, Unidad de Transparencia.	El Grupo Interdisciplinario se constituye como una unidad estratégica destinada a coadyuvar con el análisis y la valoración documental, y contribuir en la gestión archivística de los archivos del Poder Legislativo.
Aplicar cuestionario de diagnóstico a los archivos de trámite	Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información.	Ninguno	Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo y Encargada del Archivo de Trámite	Conocer e identificar el estado que guardan los archivos del Poder Legislativo.

<p>Programa de capacitación en materia archivística a las áreas operativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitador capacitador - Cronograma de capacitaciones - Recursos materiales - Lugar de impartición - Recursos financieros <p>Los programas de capacitación pueden incluir cursos en línea, webinars y talleres presenciales</p>	<p>Costo indefinido</p>	<p>Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo</p>	<p>Optimizar la gestión de documentos y la administración de los archivos del Poder Legislativo</p>
<p>Impulsar la aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Michoacán</p>	<p>Levantamiento de la información y tiempo de elaboración.</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo</p>	<p>Aprobación del Pleno del Congreso del Estado de Michoacán.</p>
<p>Actualización de los instrumentos de control y consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística. - Catálogo de Disposición Documental - Guía de Archivo Documental. - Inventarios documentales 	<p>Ninguno</p>	<p>Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo</p>	<p>Trabajo continuo del SIA, mediante las estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.</p>
<p>Vigilar que se lleve a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</p>	<p>Recursos humanos</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Coordinación Editorial, Biblioteca y Archivo, Encargada de Archivo de Trámite</p>	<p>Responsables en materia de archivos en cada una de las Áreas o Unidades Administrativas.</p>

Brindar asesorías archivísticas a las unidades administrativas	Solicitud de requerimiento de accesoria	Ninguno	Jefatura de Archivo. Encargada de Archivo de Trámite	Que los responsables de los archivos apliquen correctamente los procesos técnicos archivísticos a los documentos y expedientes, a fin de contribuir a su organización, operación y control.
Programar capacitación a encargada y colaboradores del Taller de Restauración	Los programas de capacitación pueden ser cursos en línea, webinars y talleres presenciales Algunos lugares que ofrecen cursos de restauración de archivos son: Escuela Mexicana de Archivos, Alaarchivos.org. Centroconservacion.com; Colmexa.mx, etc.	Costo indefinido	Secretaría de Finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo y Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo.	Ampliar sus conocimientos sobre los principios y prácticas para preservar y restaurar documentos.
Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario	-Espacio para las reuniones. -Coffe break.	\$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.) Costo aproximado	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
Elaborar calendario de fumigación en las instalaciones del Archivo Histórico y Archivo de Concentración	Empresa especializada para realizar el servicio.	Costo indefinido	Secretaría de Administración de Finanzas, Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo y Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo.	La Preservación se vuelve un elemento integral en la misión de la institución.
Verificación anual del estado de la estantería, así como, de las	-Personal especializado para hacer la revisión.	-Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo.	Dictamen de riesgos, así como un protocolo de mejoras.

instalaciones que resguardan la documentación Archivo Histórico del Congreso Dr. Francisco Xavier Tavera Alfaro.			Secretaría de Finanzas. Contraloría Interna	
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 responsables 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 Encargada AT RAT	Administración oportuna y disponible, de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
Integrar y organizar los expedientes de las unidades administrativas	-Recursos humanos. -Recursos materiales. -Recursos Tecnológicos.	Ninguno	Encargada de Archivo de Trámite	Organización de los documentos de forma sistematizada y cronológica
Elaborar Inventario de Transferencia Primaria	-Recursos humanos. -Recursos materiales. -Recursos Tecnológicos.	Ninguno	Encargada de Archivo de Trámite	Descripción de los documentos de archivo que han sido concluidos
Colaborar con la Área coordinadora de archivos	Cuadro general de clasificación archivística;	Ninguno	Encargada de Archivo de Trámite	Apoyar en el diseño y desarrollo de los planes, programas y

	Catálogo de disposición documental			<p>proyectos de desarrollo archivístico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 elaboración de los instrumentos de control archivístico.
Participar en el Grupo interdisciplinario	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargada del archivo trámite	De acuerdo a la Ley General de Archivo el encargado debe ser miembro del Grupo Interdisciplinario para participar en la valoración documental.
Elaborar los instrumentos de consulta	<p>Inventarios documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) General; b) transferencia primaria, y c) Guía de Archivo. 	Ninguno.	Encargada de Archivo de Trámite	Contar con estas herramientas que nos permiten la localización descripción y recuperación de los documentos de archivo, facilitando el acceso a la información y preservación de los documentos.
Realizar las Transferencias primarias de archivos al Archivo de Concentración.	<p>Notificar al AC la transferencia</p> <p>El proceso se realiza de manera sistematizada y ordenada</p>	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivo Encargada del Archivo de Trámite, Encargada del Archivo de Concentración	Transferir la documentación al Archivo de Concentración para que sea resguardada de acuerdo al tiempo de vigencia especificado en el CADIDO o hasta su valoración.
<p>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p> <p>La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.</p>				
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS

Recepción de las transferencias primarias	Información transferida del archivo de trámite al archivo de concentración. Cotejar el inventario de transferencia primaria con los expedientes	Ninguno	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos, Encargado del Archivo de Concentración	Resguardar la documentación hasta su tiempo de vigencia o sean dados de baja
Elaborar Inventario General por expediente	Describir los documentos que albergan en el archivo de concentración	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos, Encargada del Archivo Histórico	Facilitar la localización de los expedientes
Descripción del Inventario General por Expediente de decretos y acuerdos la Legislatura LXXIV	-Recursos materiales. -Recursos humanos. -Recursos Tecnológicos.	Ninguno	Encargado de Archivo de Concentración, Personal del área	Registro de la documentación sustantiva de las series decretos y acuerdos
Análisis y revisión de inventarios de transferencia primaria de acuerdos y decretos de las Legislaturas LXXIII, LXXIV	Organizar de forma cronológica la documentación -Recursos materiales. -Recursos humanos. -Recursos Tecnológicos.	Carátulas y cajas de archivo AG12. Costo por unidad \$35.00 (treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargada de Archivo de concentración y personal del área.	Organización de los documentos de forma sistematizada y cronológica.
Elaborar Inventario de Transferencia Secundaria de acuerdos y decretos de la Legislatura LXXIII	-Oficio de transferencia al archivo histórico. Recursos humanos. -Recursos materiales. -Recursos Tecnológicos. -Recursos materiales.	Ninguno	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos del Congreso del Estado de Michoacán. Encargada del archivo de concentración y personal del área.	Transferir la documentación al AH para que sea resguardada de forma permanente.
Colaborar con la Área coordinadora de archivos	Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental	Ninguno	Encargada de Archivo de Concentración	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 elaboración de los instrumentos de control archivístico.
Participar en el Grupo interdisciplinario	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargada del archivo concentración	De acuerdo a la Ley General de Archivo el encargado debe ser miembro del Grupo Interdisciplinario para participar en la valoración documental.

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
Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.	-Recursos humanos, -Recursos informáticos -Recursos tecnológicos. -Recursos materiales.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. 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.
Transcripción de decretos, acuerdos, y actas del siglo XX	Periódico Oficial del Estado.	Ninguno	Encargada del archivo histórico y personal del área.	Dar continuidad a la recopilación de leyes, acuerdos, decretos y actas del H. Congreso de Michoacán.
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 elaboración de los instrumentos de control archivístico.
Participar en el Grupo interdisciplinario.	Recursos humanos.	Ninguno.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargada del archivo histórico y personal del área.	De acuerdo a la LGA el encargado debe ser miembro del Grupo Interdisciplinario para participar en la valoración documental.
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).	1.- Procesador de textos. 2.- Papel, tóner y componentes necesarios para la impresión y cotejo de la información. 3.- Proceso de edición de la obra (formato, cuidado de la impresión y costo de la impresión de los ejemplares autorizados para imprimir. 4.- Recursos humanos.	Costo de la publicación, aproximadamente \$50,000.00 (cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.)	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos 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.

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.2025	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	CANTIDAD	MATERIAL	precio	Total
<p>Se tiene programado la restauración de aproximadamente 2500 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</p>	3 Piezas	Brocha Winsor&Newton de pelo de cabra, largo del pelo 3.8 cm	\$ 1,069.00	\$ 3,207.00
	2 Piezas	Brocha oriental Hake, medidas: 2.5" (6.3 cm)	\$ 1,390.00	\$ 2,780.00
	2 Piezas	Pesas con asas EX-LIBRIS medidas: 25 x 40 cm.	\$ 1,549.00	\$ 3,098.00
	4 Piezas	Batas de laboratorio, elaborado con tela micro porosa	\$ 550.00	\$ 2,200.00
	6 Piezas	Plegaderas de hueso	\$ 330.00	\$ 1,980.00

<p>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 restauración o conservación del documento.</p> <p>- Enumeración de las hojas de cada uno de los expedientes.</p> <p>-Examen clínico a los expedientes anotando: datos del expediente, número de hojas, daños que presenta.</p> <p>-Descosido o despegar cada una de las hojas.</p> <p>-Prueba de la tinta y en caso de que se diluya se protege la escritura.</p> <p>-Desmanchado de las hojas que lo requieran.</p> <p>-Lavado</p> <p>-Corrección de los daños que</p>	4 cajas	Guantes desechables de nitrilo Tallas: Chica, con 100 piezas.	\$ 879.00	\$ 3,516.00
	2 Piezas	Tijeras Nevanon chicas de última tecnología. Medida de 5".	\$ 1,125.00	\$ 2,250.00
	2 Piezas	Rodillo de hule para laminado de documentos selección, medidas: 10 cm. de ancho.	\$ 657.00	\$ 1,314.00
	6 madejas	Hilo de lino Irlandés.	\$ 519.00	\$ 3,114.00
	2 Piezas	Negatoscopio con tecnología led, medidas: 124 X64 X 73 cms	\$ 30,799.00	\$ 61,598.00
	1 Piezas	Mesa de succión.	\$ 31,990.00	\$ 31,990.00
	2 Botes	Gelatina Grado Fotográfico	\$ 1,490.00	\$ 2,980.00
	1 Bote	Paraloid en perlas B72 de 450 grs. Bote de 450	\$ 1,519.00	\$ 1,519.00
	2 Botes	Metil celulosa. Bote de 350 g.	\$ 1,290.00	\$ 2,580.00
	2 Piezas	Parrilla eléctrica	\$ 299.00	\$ 598.00
	1 Piezas	Plancha de viaje.	\$ 759.00	\$ 759.00
	5 Cajas	Cubre bocas.	\$ 299.00	\$ 1,495.00
	10 Piezas	Atomizadores.	\$ 40.00	\$ 400.00

<p>presenten: deteriorado de polilla, daños en los bordes, faltantes, soporte, etc.</p> <p>-Prensado</p> <p>-Revisado de las hojas.</p> <p>-Integración del expediente.</p> <p>-Cosido de cada uno de los expedientes.</p> <p>-Elaboración de la carpeta con la información correspondiente al expediente para protegerlo totalmente.</p> <p>-Integrar el expediente al archivo histórico y se recupera el documento de responsiva.</p>	50 Metros	Tela de maya.	\$ 30.00	\$ 1,500.00
	3 Caja	Navajas N° 23 con 100 piezas.	\$ 516.00	\$ 1,548.00
	10 Tubos	Pegamento UHU de 125 ml.	\$ 119.00	\$ 1,190.00
	100 Piezas	Cartulina fabriano 5 grana fina, 70 X 100, 300g. color blanco.	\$ 221.00	\$ 22,100.00
	2 Paquetes	Fichas rayas de 12.7 X 20.3 cm con 100 piezas.	\$ 18.13	\$ 36.26
	40 Paquetes	Algodón de 200 g.	\$ 62.00	\$ 2,480.00
	10 Litros	Alcohol.	\$ 83.50	\$ 835.00
	3 Litros	Glicerina.	\$ 171.00	\$ 513.00
	4 Litros	Acetona	\$ 149.00	\$ 596.00
	0.6 Mililitros	Esencia de clavos.	\$ 190.00	\$ 114.00
	100 Cajas	Té negro con 25 sobres.	\$ 25.00	\$ 2,500.00
	10 Piezas	Jabón neutro de 125.	\$ 17.00	\$ 170.00
	3 Cajas	Lapiceros color negro.	\$ 51.00	\$ 153.00
	4 Cajas	Lápices del N°. 2.	\$ 40.00	\$ 160.00
	3 Kilos	Tetraborato de sodio (bórax).	\$ 167.00	\$ 501.00
0.5 Gramos	Ácido bórico.	\$ 140.00	\$ 70.00	

	6 Piezas	Tijeras especiales para recortar papel.	\$ 96.00	\$ 576.00
	4 Piezas	Escuadras de 30 cm. Con numeración Sin bisel.	\$ 95.00	\$ 380.00
	100 Piezas	Cartulina fabriano (color crema de 240 gramos de 71 X 101 cm).	\$ 51.50	\$ 5,150.00
	1 Caja	Gomas de migajón con 60 piezas.	\$ 113.00	\$ 113.00
	100 Pliegos	Papel secante grueso de 50 X 70	\$ 53.00	\$ 5,300.00
	2 Cajas	Folder color beige, tamaño oficio.	\$ 349.00	\$ 698.00
	15 Piezas	Pincel: Redondo del N° 2.	\$ 59.00	\$ 885.00
	15 Piezas	Pincel plano del N° 3.	\$ 53.00	\$ 795.00
	15 Piezas	Pincel plano del N° 5.	\$ 41.31	\$ 619.65
	10 Piezas	Pincel plano del N° 12.	\$ 140.00	\$ 1,400.00
	10 Piezas	Pincel plano del N° 10.	\$ 123.00	\$ 1,230.00
	5 Rollos	Papel japones kikura 44 gr 50 % kozo 50 % cáñamo de 96 cm x 10 metros	\$ 4,275.00	\$ 21,375.00

	25 Pliegos	Papel japonés Kaji natural 26 gr/m2 de 61.25 x 97 cm.	\$ 327.00	\$ 8,175.00
	7 Rollos	Papel japonés de 5 gr. de 95 cm X 5 metros	\$ 3,750.00	\$ 26,250.00
	8 Rollos	Rollos de papel japonés 3 gr/m2, 100% kozo de 95 cm x 10 m	\$ 3,675.00	\$ 29,400.00
		TOTAL		\$ 264,190.91

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ÁREA DE DIGITALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Brindar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Coordinación de Archivos.	-Recursos financieros. -Recursos tecnológicos. -Recursos humanos.	Dependiendo del daño que tenga el equipo.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargado del área de digitalización y mantenimiento de equipo de cómputo.	Contar con equipo funcional para llevar a cabo las actividades a desarrollar en los archivos del Congreso.
Mantenimiento de la antena y verificación de la señal de internet.	-Recursos humanos. -Recursos Tecnológicos.	De acuerdo con los problemas que se presenten en la señal de la comunicación.	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargado del área de digitalización y mantenimiento de equipo de cómputo.	Contar con la señal adecuada para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
Llevar a cabo el programa de digitalización de los documentos del archivo histórico.	Recursos tecnológicos: -2 escáner -2 computadoras -Recursos humanos.	Ninguno	Coordinación de Editorial, Biblioteca y Archivos. Encargados del área de digitalización y	Digitalización de expedientes y actas de sesión del Primer Congreso Constituyente

			mantenimiento de equipo de cómputo.	
ANÁLISIS DEL CAMBIO DE INMUEBLE QUE ALBERGA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO				
ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	COSTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
Análisis de la solicitud que se ha presentado por varios medios para el cambio de inmueble que actualmente alberga al Archivo Histórico y Archivo de Concentración del Congreso del Estado de Michoacán, ya que el actual cuenta con varias carencias para la adecuada conservación de la memoria histórica de este Honorable Congreso	La adquisición de un bien inmueble que cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad, de limpieza y de equipamiento necesarios para preservar de la documentación del Archivo Histórico y Archivo de Concentración del Congreso del Estado de Michoacán.	-Recursos financieros -Recursos Humanos	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.	Dotar de un lugar digno y adecuado para la conservación de la memoria Histórica

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 del archivo histórico ha rebasado su capacidad evitando las transferencias secundarias en tiempo y forma para no provocar un deterioro y riesgo a la documentación.
- d) La falta de transferencia y valoración de documentos, el archivo de concentración sufre también la falta de capacidad de albergar la documentación corriendo el riesgo de la pérdida de documentación.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Las lluvias del año 2022, puesto que, las originadas en el año 2021 provocaron afectaciones al inmueble y no sabemos cómo el clima este año generará deterioro al edificio y a la documentación resguardada.
- h) La humedad que se siga generando en el edificio, la cual puede producir deterioro del material documental.
- i) La reducción de recursos económicos al Congreso.
- j) Sí el dueño decidiera finalizar el contrato de arrendamiento del edificio que alberga al Archivo.
- k) Resistencia al cambio en las diferentes unidades administrativas derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.
- l) La armonización de la Ley General de Archivos con la ley estatal.
- m) Cambio de personal o de responsables de trámite de cada unidad administrativa.
- n) La falta de conocimiento en materia de archivos y gestión documental.
- o) La ausencia de un reglamento aprobado para el Sistema Institucional de Archivos.
- p) La falta de un manual de procedimientos archivísticos para la organización y conservación documental.

- q) El desconocimiento de los lineamientos internos para la organización y conservación documental.
- r) Falta de modernización en los servicios documentales y archivísticos.
- s) 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 responsables 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 2025 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 Cronograma con las actividades a realizarse y en el período que se efectuará cada una asimismo, también 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Emitir circular de nombramiento de responsables de los archivos de trámite												
Nombrar a los responsables de los archivos de trámite												
Implementación del grupo interdisciplinario												
Aplicar cuestionario de diagnóstico a los archivos de trámite												

Programa de capacitación en materia archivística a las áreas operativas												
Impulsar la aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Michoacán												
Actualización de los instrumentos de control y consulta.												
Vigilar que se lleve a cabo los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.												
Brindar asesorías archivísticas a las unidades administrativas												
Programar capacitación a encargada y colaboradores del Taller de Restauración												
Convocar a reuniones de trabajo al grupo interdisciplinario												
Elaborar calendario de fumigación en las instalaciones del Archivo Histórico y Archivo de Concentración												
Verificación anual del estado de la estantería, así como, de las instalaciones que resguardan la documentación Archivo Histórico del												

Congreso Dr. Francisco Xavier Tavera Alfaro.												
Revisión semestral del acervo documental con la finalidad de examinar el incremento, detrimento, así como, reacomodo del mismo.												
ARCHIVO DE TRAMITE												
Llevar a cabo la recepción documental mediante la integración, organización, préstamo y consulta interna de cada uno de los responsables de trámite en las unidades.												
Integrar y organizar los expedientes de las unidades administrativas												
Elaborar Inventario de Transferencia Primaria												
Colaborar con la Área coordinadora de archivos												
Participar en el Grupo interdisciplinario												
Elaborar los instrumentos de consulta												
Realizar las Transferencias primarias de archivos al Archivo de Concentración.												
ARCHIVO DE CONCENTRACION												
Recepción de las transferencias primarias												

Elaborar Inventario General por expediente.												
Descripción del Inventario General por Expediente de decretos y acuerdos la Legislatura LXXIV												
Análisis y revisión de inventarios de transferencia primaria de acuerdos y decretos de las Legislaturas LXXIII, LXXIV												
Elaborar Inventario de Transferencia Secundaria de acuerdos y decretos de la Legislatura LXXIII.												
Colaborar con la Área coordinadora de archivos												
Participar en el Grupo interdisciplinario												
ARCHIVO HISTORICO												
Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía.												
Transcripción de decretos, acuerdos, y actas del siglo XX												
Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos.												
Participar en el Grupo interdisciplinario.												
Edición en libro de la recopilación de leyes y decretos del H. Congreso de Michoacán, continuación de la												

<p>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>												
<p>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.</p>												
TALLER DE RESTAURACIÓN												
<p>Proceso de restauración de documentos</p>												
AREA DE DIGITALIZACION Y MANTENIMIENTO												
<p>Brindar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Coordinación de Archivos.</p>												
<p>Mantenimiento de la antena y verificación de la señal de internet.</p>												
<p>Llevar a cabo el programa de digitalización de los documentos del archivo histórico.</p>												

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA A
CARGO DE LA COORDINACIÓN DE EDITORIAL, BIBLIOTECA Y
ARCHIVO.**

ENERO-DICIEMBRE 2025.

ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN
<p>1, Curso: “INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS” en el mes de abril de 2025.</p>	<p>ABRIL</p>
<p>2. Curso: “GESTION DOCUMENTAL” en el mes de Agosto 2025.</p>	<p>AGOSTO</p>
<p>3. Curso: “MODERNIZACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA EN LOS ARCHIVOS”, en el mes de diciembre de 2025.</p>	<p>DICIEMBRE</p>

Con la publicación en el portal electrónico del Honorable Congreso del Estado de Michoacán del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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, a 26 de enero del 2025.

REALIZÓ Y AUTORIZO.

LIC. VIRGINIA JUAREZ NIETO

**ENCARGADA DE LA COORDINACION DE EDITORIAL, BIBLIOTECA
Y ARCHIVO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.**