



Programa Anual de Desarrollo Archivístico Del Instituto Electoral de Michoacán 2025





Contenido

1. Glosario.....	2
2. Marco Normativo.....	2
3. Marco de Referencia.....	3
4. Justificación.....	3
5. Objetivos.....	4
5.1 Generales	4
5.2 Específicos	4
6. Planeación.....	4
6.1 Alcance	5
6.2 Actividades	5
6.3 Entregables	6
7. Recursos.....	6
7.1 Recursos Humanos	6
7.2 Recursos Materiales.....	7
8. Tiempo de implementación.....	7
8.1 Cronograma.....	7
9. Costos.....	8
10. Administración del PADA.....	8
10.1 Comunicaciones	8
10.2 Reportes de avances	9
10.3 Control de cambios.....	9
11. Administración de Riesgos.....	9
12. Aprobación.....	9





1. Glosario

CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental;
CGCA:	Cuadro General de Archivos;
GI:	Grupo Interdisciplinario;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
Reglamento de Archivos:	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.





- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

3. Marco de Referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley, así como 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y el 68 del Reglamento de Archivos, el Instituto, a través de la Coordinación de Archivos establece las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Siendo el PADA, el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo durante el año 2025, contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora de los procesos archivísticos del Instituto, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a eficientar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

4. Justificación

El Instituto al ser un órgano público autónomo, que contribuye al desarrollo de la vida democrática del Estado de Michoacán, organizando las elecciones para renovar los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el Estado de Michoacán de Ocampo, Ayuntamientos; así como en la organización del sufragio Federal; promoviendo entre los ciudadanos, tanto el ejercicio como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el voto, consultas a comunidades indígenas, el plebiscito y el referéndum como formas de participación ciudadana, garantizando la democracia Estatal, rigiéndose siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.

Por ende, genera y maneja una gran cantidad de documentos como consecuencia de las funciones y actividades encomendadas por las normativa de la materia, por ello este Órgano Electoral, reconoce la importancia de elaborar el PADA en cumplimiento a lo previsto en los artículos 23 de la Ley, 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y 68 del Reglamento de Archivos, donde se definan en el 2025, prioridades archivísticas





institucionales que integren recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con lo que se fortalece al SIA, de forma interna permite mayor agilidad en la sustanciación de asuntos y toma de decisiones más informadas; y, en el ámbito externo, proporcionará a la sociedad, memorias y el ejercicio del Derecho Humano al Voto y ser Votado, brindando así una total transparencia y aportación a un gobierno abierto.

5. Objetivos

5.1 Generales

Fortalecer la cultura archivística en el personal del Instituto que permita mejorar la administración y funcionamiento del SIA del Instituto; para garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, en cumplimiento con la normativa archivística vigente, estableciendo una filosofía de modernización, control, orden, optimización de recursos, propiciando una adecuada gestión documental institucional.

5.2 Específicos

- **Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística:** Propiciar la actualización y adecuación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que coadyuven a la organización de los dos documentos de archivo a través de las reuniones de trabajo que permitan la obtención de los insumos necesarios para el llenado de las fichas de valoración documental, generación de inventarios trámite, de baja documenta y transferencias primarias que permitan el desarrollo de los archivos del Instituto.
- **Operación del Sistema de Gestión Documental:** Fortalecer los Archivos de las áreas del Instituto, para integrar y organizar los acervos a través de la capacitación y asesorías continua, ocasionando mejoras en la administración documental de la cual da cuenta el SIA al GI.
- **Funcionamiento del Archivo de Concentración:** Atendiendo a los principios archivísticos y con el objetivo de proteger la memoria institucional y social en cuanto a las funciones del Instituto que se trate; asegura la disposición documental, valoración y destino final del acervo conservado. Promoviendo las bajas documentales pertinentes; así como, recibe las transferencias primarias de los expedientes provenientes de las áreas administrativas de este Órgano Electoral.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo actividades que permitirán el cumplimiento de los objetivos planteados, propiciando que el Instituto tenga una





adecuada gestión documental y la mejora continua en la operación de los Archivos Institucionales, optimizando los recursos humanos, materiales y económicos.

6.1 Alcance

El presente PADA deberá aplicarse durante el 2025, en todas las unidades administrativas del Instituto considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA, logrando una adecuada gestión documental que permita al Instituto una mayor agilidad en solventar los trámites y actividades de cada área.

6.2 Actividades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se deberán ejecutar actividades para el mejoramiento de la funcionalidad y operatividad de los archivos de trámite y concentración, proporcionando así una adecuada organización y conservación de la documentación institucional, siendo las siguientes:

1. Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística

CVO	Actividad
1	Promover la integración y actualización de los inventarios de archivo de trámite.
2	Promover la integración de inventarios de baja documental.
3	Viabilidad de transferencias primarias.
4	Propiciar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
5	Promover la formalización de los instrumentos de control y consulta archivística.

2. Operación del Sistema de Gestión Documental

CVO	Actividad
1	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos.
2	Operación del SIA.
3	Operación del GI.
4	Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales.





3. Funcionamiento del Archivo de Concentración.

CVO	Actividad
1	Limpieza documental.
2	Generación de inventario de baja documental.
3	Valoración del tipo documental, acorde a utilidad y vigencia, así como documentación en riesgo.
4	Impulsar la baja documental.
5	Asistir, recibir y verificar las transferencias primarias.
6	Inventariar y asignar ubicación topográfica de las transferencias recibidas.
7	Realizar la búsqueda y remitir la información consultada.

6.3 Entregables

La ejecución de lo anterior permitirá la obtención de los siguientes entregables:

1. Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Sesiones del SIA.
3. Sesiones del GI.
4. Avances en la integración de inventarios de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y baja documental.
5. Identificación de documentación en riesgo.
6. Transferencias primarias.
7. Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales.
8. Capacitación al personal del Instituto en materia de archivos.
9. Bajas documentales.
10. Prestamos.

7. Recursos

Para la realización y ejecución de lo anterior, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se contará con los insumos, humanos y materiales previstos en el Presupuesto del Instituto 2025.

7.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas anteriores, se cuenta con el personal asignado a la Coordinación de Archivos en acuerdo IEM-CG-301/2024 mediante el cual el Consejo General del Instituto, aprobó el presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025 dos mil veinticinco, además de los

Página 6 de 3





Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las áreas Administrativas; así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

7.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos gestionará ante los recursos necesarios acorde al presupuesto aprobado por el Consejo General para ejecutarse en el ejercicio 2025, mencionado en líneas anteriores.

8. Tiempo de implementación

Periodo estimado para llevar a cabo las actividades archivísticas en el ejercicio fiscal 2025, el cual debe considerarse que abarca los meses de enero a diciembre y contempla los recursos humanos y materiales mencionados en el punto 7 de este documento.

8.1 Cronograma

A continuación, se presenta la calendarización en la que se estima la implementación y ejecución de las actividades a realizar en el periodo del año 2024.

Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
	Promover la integración y actualización de los inventarios de archivo de trámite.												
	Promover la integración de inventarios de baja documental.												
	Viabilidad de transferencias primarias.												
	Propiciar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
	Promover la formalización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos.												
	Operación del SIA.												
	Operación del GI.												





Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
	Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales.												
	Limpieza documental.												
	Generación de inventario de baja documental.												
	Valoración del tipo documental, acorde a utilidad y vigencia, así como documentación en riesgo.												
	Impulsar la baja documental.												
	Asistir, recibir y verificar las transferencias primarias.												
	Inventariar y asignar ubicación topográfica de las transferencias recibidas.												
	Realizar la búsqueda y remitir la información consultada.												

9. Costos

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con los recursos que se determinen para tales efectos.

10. Administración del PADA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley, los sujetos obligados deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

10.1 Comunicaciones.

A fin de mejorar diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del PADA, la comunicación efectiva es primordial, en tal sentido, las que se lleven a cabo entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite y/o los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se realizaran a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo físicas o virtuales y demás herramientas de la comunicación con las que se pueda contar.





10.2 Reportes de avances.

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivo, los responsables de Archivo de Trámite deberán entregar trimestralmente o al momento que la Coordinación de Archivos lo solicite, un reporte de los avances que se han implementado en sus áreas de administrativas, de lo cual, dicha Coordinación hará del conocimiento al GI y este al Consejo General según lo establecido en la Reglamentación del Instituto.

10.3 Control de cambios.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables de Archivo de Trámite y los avances en el Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

11. Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, lo que podrá ser consultado en el anexo 1 de este documento.

12. Aprobación

En cumplimiento a los artículos 28 de Ley General de Archivos; 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior; y, 35, fracción XXIII del Reglamento de Archivos, ambas normativas del Instituto Electoral de Michoacán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 dos mil veinticinco, fue elaborado por la Coordinación de Archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y es aprobado por el Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán

