



**Secretaría
del Migrante**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





CONTENIDO

Acrónimos.	2
Introducción.	3
1. Marco de referencia.	4
1.1 Marco Jurídico.	4
1.2 Antecedentes Institucionales.	5
1.3 Situación actual.	6
1.3.1 Unidad de Correspondencia.	7
1.3.2 Archivos de trámite.	7
1.3.3 Archivo de Concentración.	7
1.3.4 Archivo Histórico.	8
1.3.5 Sistema Institucional de Archivos.	8
2. Justificación.	8
3. Objetivo General.	10
3.1 Objetivos Específicos.	10
4. Planeación.	11
4.1 Requisitos.	11
4.2 Alcance.	12
4.3 Entregables.	12
4.4 Actividades.	12
4.5 Recursos.	13
4.5.1 Recursos humanos.	13
4.5.2 Recursos materiales.	30
4.5.3 Recursos materiales propuesta.	31
4.6 Tiempo de implementación.	32
4.6.1 Cronograma de actividades.	32



ACRÓNIMOS

AC	Archivo de Concentración
AGN	Archivo General de la Nación
AH	Archivo Histórico
AI	Archivo Institucional
APP	Análisis Programático Presupuestal
AT	Archivo de Trámite
CA	Coordinación de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DAPE	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
GI	Grupo Interdisciplinario
LGA	Ley General de Archivos
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
POA	Programa Operativo Anual
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAH	Responsable de Archivo Histórico
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SEMIGRANTE	Secretaría del Migrante
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SO	Sujeto Obligado
UR	Unidad Responsable



INTRODUCCIÓN

Cuando se llevó a cabo la reforma a la Ley General de Archivos en el año 2018 se tuvo por objeto sentar las bases en materia de archivo en todo el territorio nacional, contemplando así, como sujetos obligados, a todas las instituciones, públicas y privadas que ejerciesen recursos de carácter público y así garantizar la organización, conservación, administración y preservación del patrimonio documental mexicano, siendo dicho ordenamiento de observancia general. Una vez publicada, la LGA entró en vigor en 2019, sin embargo, ha sido un proceso prolongado para los sujetos obligados, cumplir a cabalidad con los requerimientos plasmados en la legislación vigente, ya fuese por desconocimiento del tema o por no contar con los recursos humanos y/o materiales para llevar a cumplimiento las obligaciones derivadas de la mencionada LGA.

Al día de hoy, cada vez son más los sujetos obligados que, conscientes de la relevancia del rescate, preservación y conservación de los archivos, han emprendido las acciones necesarias para dar una digna atención a la gestión documental. En ese sentido, la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán, ha dado inicio a las acciones encaminadas al cumplimiento de la LGA, implementando su Sistema Institucional de Archivos, a través del cual, los procesos de gestión documental se llevarán a cabo por medio de una planificación anual, conforme a los tiempos y procedimientos propios de la administración pública estatal.

De este modo, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, se plantea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría del Migrante que a continuación se presenta, el cual, tiene por objetivo principal delimitar temporal, material y financieramente las prioridades de la dependencia en cuanto a la administración de sus archivos, mediante la planeación, programación y evaluación de las acciones.



1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6° el ejercicio del derecho de acceso a la información, estipulando el deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, a fin de cumplir con la rendición de cuentas.

Así mismo, la Ley General de Archivos, aprobada en abril del 2018 y publicada en el Diario Oficial de la Federación en junio del 2018, entrando en vigor en junio del 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Puntualmente, en el Título Segundo, Capítulo V referente a la planeación en materia archivística establece lo siguiente:

- Elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- El PADA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero.

Finalmente, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo número 23, fracción IV, establece como obligación del SO *“Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad*



aplicable”, en función de los derechos de acceso a la información, siendo los archivos fuente primordial para el cumplimiento de dicho ordenamiento.

1.2 Antecedentes Institucionales

Como antecedente, la SEMIGRANTE en cumplimiento a lo requerido por la LGA, inició los trabajos en materia de archivo en el ejercicio 2022, designando al Secretario Técnico Lic. Lázaro Minero Arellano como Coordinador de Archivos a partir del 18 de febrero del 2022, así como Selma Susana Rangel Ramos e Irma Lastra Hernández como auxiliares del coordinador de archivos a partir del 1 de julio y 18 de julio del 2022 respectivamente, para llevar a cabo las tareas necesarias que permitirían iniciar la implementación de los instrumentos archivísticos. En el ejercicio 2023, es designado el Delegado Administrativo Lic. Francisco Javier García Heredia como Coordinador de Archivos con fecha 22 de junio del 2023 , así como la Lic. Irma Lastra Hernández responsable en el Archivo de Concentración con fecha 5 de septiembre del 2024.

La Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán creada el 22 de junio de 1992 como una Dirección de Servicios de Apoyo Legal y Administrativo a Trabajadores Emigrantes, en el 23 de abril del 2001 una Coordinación Estatal para la Atención Integral del Migrante Michoacano, como un organismo desconcentrado de la Administración Pública Estatal, el 19 de abril del 2002 la Coordinación General para la Atención al Migrante Michoacano, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el 11 de octubre del 2006 se convierte en un Instituto Michoacano de los Migrantes en el Extranjero y el 9 de enero de 2008 Secretaría del Migrante, cuya misión es: Instrumentar y ejecutar las políticas de atención a migrantes michoacanos, para garantizar que éstos y sus familias se vean protegidos. Mediante mecanismos e instrumentos que salvaguarden el respeto a sus derechos y a las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales y aceptados por el Estado Michoacano.



1.3 Situación actual

Con el propósito de dar cumplimiento a la LGA y a la Secretaría del Migrante, desde 2022 se ha dado inicio a las labores archivísticas, a efecto de consolidar una correcta gestión, resguardo, conservación y preservación de los expedientes de archivo generados a partir de las funciones y atribuciones en las distintas Unidades Administrativas de esta Dependencia.

I. Dentro de los logros alcanzados en 2024, se encuentra los siguientes:

- a) Instalación del Grupo Interdisciplinario;
- b) Actualización del Sistema Institucional de Archivos;
- c) Reglas de operación del GI;
- d) Calendarización de las reuniones ordinarias del GI
- e) 1er. Reunión ordinaria del GI;
- f) 2da. Reunión ordinaria del GI;
- g) Instalación de enlaces de archivo de trámite (RAT) en las distintas Unidades Administrativas;
- h) Programación y calendarización de visitas a las Unidades Administrativas;
- i) Formato de inventario entregado a los enlaces de archivo de trámite (RAT);
- j) 1er. Propuesta de cuadro general de clasificación archivística, funciones comunes;
- k) 1da. Capacitación al GI;
- l) 1er. Capacitación al SIA;

II. Las áreas de oportunidad a mejorar son en los siguientes rubros:

- a) Capacitación constante;
- b) Organizar el Archivo de Concentración;
- c) Coordinar las actividades para la liberación de espacios en los archivos de trámite;
- d) Asesorías permanentes en materia de archivo;
- e) Automatizar la gestión documental mediante un sistema de Software;
- f) Reglamento de los archivos de trámite;



- g) Reglamento del archivo de concentración;
- h) Espacio para el archivo de concentración.

1.3.1 Unidad de Correspondencia

De conformidad con el artículo 21, fracción II, de la LGA, deberá de existir una Unidad de Correspondencia, y serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, artículo 29. Actualmente la recepción de correspondencia es atendida, una parte desde la Secretaría Particular; quien a su vez la turna al área correspondiente para su seguimiento, y la otra parte la recibe la Delegación Administrativa; cuando se trata de asuntos relativos a dicha área. Sin embargo, se ha detectado la necesidad de implementar de manera centralizada, la unidad de correspondencia, a fin de dar seguimiento a todos los asuntos hasta su trámite.

1.3.2 Archivos de trámite

De conformidad con el artículo 21, fracción II, párrafo segundo de la LGA, cada Unidad Administrativa de la SEMIGRANTE, cuenta con un RAT nombrado por el titular de la Unidad, que funge como enlace entre el Área Coordinadora de Archivos y la Unidad Administrativa a la que éste pertenezca. Seguirá asistiendo a las capacitaciones que la CA estará brindando para la actualización de normatividad y la presentación de avances, seguirá siendo el responsable de supervisar las actividades archivísticas de su área.

1.3.3 Archivo de Concentración

Los sujetos obligados deberán de contar con un RAC, en cumplimiento al artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LGA, designado por el sujeto obligado, iniciando los trabajos de consolidación del archivo, a fin de hacer un proceso expedito, seguimiento y evaluación de un SIA. Actualmente el Archivo de Concentración cuenta con una persona encargada, en estos momentos el archivo de concentración está en diferentes espacios dentro de las oficinas que son rentadas, el espacio es insuficiente.



1.3.4 Archivo Histórico

De acuerdo con lo marcado en el artículo 21, fracción II, párrafo segundo de la LGA, dentro de la estructura orgánica del Área Coordinadora de Archivos deberá existir un RAH, designado por el titular del sujeto obligado. En la actualidad no existe un RAH, formalmente, no olvidemos que la Dependencia cuenta con 32 años de creación y que dentro de sus funciones sustantivas existen documentos históricos. Se estaría trabajando con la conformación de éste, haciendo las investigaciones correspondientes, para su conformación.

1.3.5 Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo al artículo 20 de la LGA, entre las obligaciones de la SEMIGRANTE, como sujeto obligado, se debe implementar un SIA, el cual quedó conformado el 15 de agosto del 2022 y actualizado el 12 de abril del 2024, así como la integración del Grupo Interdisciplinario GI, de los cuales quedó constancia mediante la firma de las actas correspondientes. Entre las actividades llevadas a cabo a partir de la fecha antes mencionada, cabe destacar que se han realizado dos sesiones de trabajo, así como capacitación, cuestionarios diagnósticos y visitas a las áreas para la sensibilización y conocimiento de la terminología archivística y los procesos técnicos archivísticos.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 10 de la LGA, *“cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley” [...] y se “deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo”*, en ese sentido, la SEMIGRANTE como sujeto obligado, tiene el compromiso y la obligación de generar las condiciones para que el acervo documental que posee a su resguardo, sea objeto de una gestión que dignifique y reconozca el valor patrimonial y por ende se implementen las medidas adecuadas para garantizar su organización, conservación, administración y preservación.

En ese sentido, y vinculando la importancia de los archivos en materia de acceso a la información, como fuente fidedigna de comprobación, como prueba fehaciente de procesos y como origen en cuanto a la producción de



datos, la SEMIGRANTE cuenta con un acervo documental que hasta el momento no ha sido intervenido en apego a la legislación vigente ni anterior a ella, derivado del descuido y/o desinterés de anteriores administraciones, sumado a ello, la poca capacidad de espacio con que cuenta la dependencia, y la falta de iniciativas para destinar recursos financieros, materiales y humanos para observar los requerimientos en materia archivística, han dado como resultado que los documentos se mantengan en cajas, nulos de inventarios, catalogaciones y mucho menos medidas de preservación o conservación.

En relación a lo anterior, cabe señalar que, de acuerdo a los artículos 116, 117, y 118 de la Ley General de Archivos, la negligencia en la ejecución de medidas para la conservación de los archivos, así como la destrucción de los documentos o cualquier otra acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en dicha ley son consideradas infracciones. Por otro lado, la LGA, en su artículo 13, menciona que, los instrumentos de control y consulta con los que cada sujeto obligado debe contar son al menos el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales.

En atención a ello, la actual administración, consciente de la trascendencia que tiene una buena organización y administración en materia de archivo, contempló en la integración de sus instrumentos de planeación y programación para el año 2025, llámese MIR, POA y APP, las actividades de gestión documental, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa aplicable en vigencia para una correcta administración de su patrimonio documental.

Las actividades que integran el PADA 2025 de esta dependencia están orientadas a la identificación, clasificación, organización, control, distribución de la documentación de archivo, por esta razón es necesario un sistema de gestión documental que logre los siguientes objetivos:

- a) Cumplir con la normatividad en materia de archivos;
- b) Establecer una metodología archivística sistematizada;
- c) Posibilitar la localización de información de manera eficaz y eficiente;
- d) Facilitar el acceso a la información, con el fin de reducir los tiempos para dar respuesta a las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas;
- e) Fortalecer la protección de datos personales;



- f) Trabajar en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, para la valoración documental y plazos de conservación;
- g) Concluir con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- h) Concluir con los inventarios de los AT, inventarios de transferencia primaria, inventarios de baja documental;
- i) Agilizar los espacios destinados para los tres tipos de archivos;
- j) Capacitación continua al GI y SIA
- k) Trabajo sistematizado con personal de servicio social
- l) Fomentar la cultura archivística y la obligación de mantener archivos actualizados y de calidad.

3. Objetivo General.

Cumplir con la Ley General de Archivos y garantizar el resguardo, conservación y preservación del acervo documental de la dependencia, por medio de la identificación, clasificación, organización y orden de los documentos, a fin de brindar las garantías de acceso a la información.

3.1 Objetivos Específicos.

- Mantener actualizado y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Migrante
- Mantener actualizado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Migrante.
- Elaborar los Manuales de Operación y Procedimientos de los archivos y de la Unidad de Correspondencia.
- Dar inicio a la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística.
- Homologar los procesos de gestión documental en la dependencia.
- Conformar la Unidad de Correspondencia.
- Adecuar el área que se tiene.
- Realizar las bajas documentales correspondientes.
- Integrar el acervo documental de la Secretaría del Migrante, conformando su archivo de concentración, y en su caso, archivo histórico.



4. Planeación.

Para alcanzar los objetivos descritos en la presente Programación Anual correspondiente al año 2025 es necesario realizar la planeación en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. De igual manera, es fundamental llevar un registro de las acciones que se llevarán a cabo, estableciendo previamente requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, recursos que habrán de utilizarse, considerar los tiempos de implementación y los costos para cubrir las acciones propuestas, considerando las necesidades de cada una de las áreas productoras de documentación, atendiendo y respetando, conforme a la ley vigente aplicable, el ciclo vital del documento.

4.1 Requisitos.

Para dar cumplimiento con los objetivos planteados en el presente PADA, se define lo siguiente para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de actividades:

1. Capacitar al personal involucrado en la tarea archivística.
2. Apoyar y asesorar al personal responsable de archivos para la clasificación de sus documentos.
3. Coordinar las bajas documentales.
4. Formalizar y realizar transferencias primarias.
5. Diseñar criterios para la implementación de un SGD, a través de una correcta recepción, control y despacho de la correspondencia, agilizando los procesos de atención a solicitudes.
6. Elaborar el CADIDO con los plazos de conservación aprobados por el GI.
7. Elaborar el CGCA de acuerdo con las funciones sustantivas de la institución.
8. Llevar una evaluación constante de los procesos archivísticos, a través de auditorías archivísticas.
9. Notificar en tiempo y forma al AGN de las acciones obligatorias.
10. Adecuar el área que se tiene del AC



4.2 Alcance.

El PADA se ha elaborado conforme a una normatividad establecida para regular los trabajos y responsables de cada área: Coordinador de Archivo, responsables y enlaces AT, AC, AH y GI. El PADA es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización, preservación, conservación de los documentos de archivo.

Este Programa Archivístico es una herramienta que nos permitirá una útil planeación estratégica en **temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;** que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

4.3 Entregables.

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
2. Estado de los Manuales de Operación y Procedimientos
3. Estado del Cuadro General de Clasificación Archivística;
4. Estado del Catálogo de Disposición Documental;
5. Estado del Inventario Documental;
6. Actas de Bajas Documentales.

4.4 Actividades.

1. PADA
2. 1ª Sesión del GI del 2025
3. Conformación de la Unidad de Correspondencia
4. Actualizar los Comités del GI y SIA;
5. Planeación de programa para Prestadores de Servicio Social
6. Reportes de avances
7. Capacitación continua al SIA;





8. Traslado del Archivo de Concentración
9. Evaluación de Control de Cambios
10. Actividades de conservación y preservación documental.
11. Elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta archivística.
12. Transferencias primarias, secundarias y bajas documentales
13. Elaboración de manuales

4.5 Recursos.

Si bien, las prioridades más evidentes en la SEMIGRANTE en materia de archivo, de acuerdo al diagnóstico elaborado en abril del 2022 para la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, son la reubicación de los expedientes a un espacio adecuado para el resguardo de los documentos, donde se cuente con los requerimientos mínimos, tales como cajas de archivo, carpetas, fichas de identificación y estantería suficiente, para poder cumplir con ello, es necesario previamente contar con una serie de lineamientos y recursos materiales, humanos y financieros que permitan operar la programación que aquí se expone.

4.5.1 Recursos Humanos.

De acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Archivos, el SIA del Sujeto Obligado deberá estar integrado por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un responsable de archivo de trámite por cada una de las unidades productoras de documentación, un responsable de Archivo de Concentración y un Responsable de Archivo Histórico, en caso de haberlo. Dicho sistema se conforma de dos áreas, el área normativa, conformada por el Área Coordinadora de Archivos y el GI y el área operativa, conformada por la persona responsable de la Unidad de Correspondencia y por los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de la dependencia previendo en ella la integración de prestadores de servicio social, quienes colaborarán atendiendo tareas archivísticas en cuanto a preservación, conservación, y rescate. En cuanto a la participación del GI, cabe señalar que, es fundamental para la creación, validación y aprobación de los instrumentos, tanto de consulta como de control, así como los manuales y demás lineamientos necesarios para un proceso integral que garantice un correcto e integral funcionamiento tanto en lo normativo como en lo operativo.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	Delegado Administrativo B	Francisco Javier García Heredia	9:00 a 15:00 hrs.
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Unidad de Correspondencia	Analista Profesional	Karla Andrea Cortés Garduño	9:00 a 15:00 hrs.



<p>Responsable Archivo de Trámite de la Secretaría Particular</p>	<p>Resguardar los archivos de la Secretaría Particular. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Secretaría Particular</p>	<p>Analista Profesional</p>	<p>Karla Andrea Cortés Garduño</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica y Técnica</p>	<p>Resguardar los archivos de la Secretaría Técnica. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Y, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y</p>	<p>Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica</p>	<p>Secretaria de Director</p>	<p>Verónica Orozco Orozco</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



	<p>procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>				
<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación Binacional en México</p>	<p>Resguardar los archivos de la Dirección de Vinculación Binacional en México. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación Binacional en México</p>	<p>Analista</p>	<p>Guadalupe Ortega Tovar</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas</p>	<p>Resguardar los archivos de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo, Proyectos y Programas</p>	<p>Administrativo</p>	<p>Brenda Rubí Villa Negrete</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior</p>	<p>Resguardar los archivos de la Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación de Michoacanos en el Exterior</p>	<p>Secretaria de Director</p>	<p>Ma. Guadalupe Vega Andrade</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa</p>	<p>Resguardar los archivos de la Delegación Administrativa. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Delegación Administrativa</p>	<p>Analista Profesional</p>	<p>Abril Odette Cortés Paniagua</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Asesoría y Trámites Legales</p>	<p>Resguardar los archivos del Departamento de Asesoría y Trámites Legales. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite del Departamento de Asesoría y Trámites Legales</p>	<p>Auxiliar de Intendencia B</p>	<p>María Guadalupe Martínez Nambo</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



<p>Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación</p>	<p>Resguardar los archivos del del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite del Departamento de Derechos Humanos y Repatriación</p>	<p>Mecanógrafa</p>	<p>Geovani Krisnha Ángeles García</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico</p>	<p>Resguardar los archivos del del Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite del Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico</p>	<p>Analista Profesional</p>	<p>Angelica María Serrano Ávalos</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



<p>Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo</p>	<p>Resguardar los archivos del Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite del Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo</p>	<p>Auxiliar de Intendencia</p>	<p>Rosalinda Calderón Pérez</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>
<p>Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias</p>	<p>Resguardar los archivos de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias. Integrar y organizar los expedientes correspondientes a su área. Elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Archivo de Trámite de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias</p>	<p>Enlace Administrativo A Administrativo</p>	<p>Diego Arroyo Ríos Jesica López Ramírez</p>	<p>9:00 a 15:00 hrs.</p>



Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría del Migrante	Resguardar, describir y asegurar la documentación recibida mediante transferencias primarias. Brindar servicios de préstamo y consulta únicamente a las áreas productoras de la documentación solicitada. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia y en caso de que cuenten con valores históricos, evidenciales, testimoniales e informativos al archivo promover su transferencia secundaria a los archivos históricos, de lo contrario promover su baja documental. Integrar a los expedientes el registro de los procesos de disposición documental,	Archivo de Concentración de la Secretaría del Migrante	Analista	Irma Soledad Lastra Hernández	9:00 a 15:00 hrs.



	incluyendo dictámenes, actas e inventarios, los cuales se publicarán al final de cada año y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.				
Responsable de Archivo de Histórico de la Secretaría del Migrante	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico e implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios.	Archivo de Histórico de la Secretaría del Migrante			



Prestadores de Servicio Social.	Colaborar con las áreas operativas, atendiendo tareas archivísticas en cuanto a preservación, conservación, y rescate del acervo documental.	Labores archivísticas.	Prestadores de Servicio Social.	4 prestadores	Por definir
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Dirección de Vinculación Binacional En México	Director de Vinculación Binacional En México	Juan Pablo Mata Mondragón	9:00 a 15:00 hrs
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas	Dirección de Desarrollo, Proyectos Y Programas	Director de Desarrollo, Proyectos Y Programas	Brenda Grisel Salazar García	9:00 a 15:00 hrs



	productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Dirección de Michoacanos en el Exterior	Director de Michoacanos en el Exterior	Julio Cesar Bello Mérida	9:00 a 15:00 hrs
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades	Delegación Administrativa	Delegado Administrativo B	Francisco Javier García Heredia	9:00 a 15:00 hrs



	administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias	Titular de la Unidad para la Defensa de los Migrantes y sus Familias	Blanca Liliana Jaimes Gómez	9:00 a 15:00 hrs
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con	Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico	Jefe de Departamento de Proyectos de Inversión e Impulso Productivo y Económico	Teresa de Jesús Cajero Cajero	9:00 a 15:00 hrs



	las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Jefa de Departamento de Derechos Humanos y Repatriación	Dulce Guadalupe González Alonso	9:00 a 15:00 hrs
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental,	Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo	Jefa de Departamento de Fortalecimiento Social, Cultural y Educativo		9:00 a 15:00 hrs



	con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado	Enlace de Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado		Adscripción en Consejería Jurídica
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes	Planeación y/o Mejora Continua	Analista Profesional	María Guadalupe Sánchez Contreras	9:00 a 15:00 hrs



	de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Tecnologías De La Información	Analista Profesional	Ángel de Jesús Flores Santos	9:00 a 15:00 hrs
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación	Transparencia	Enlace Administrativo A	Néstor González Jaramillo	9:00 a 15:00 hrs.



	que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.				
Coadyuvar en la valoración documental.	En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Control Interno de la dependencia	Órgano Interno De Control	Suriel Netzarí Velarde Cárdenas	Adscripción en Contraloría.



4.5.2 Recursos Materiales.

Cantidad	Material	Total	
	ALMACÉN DE LA SEMIGRANTE		
144 pzas.	Cajas de archivo (almacén)	144 pzas.	
21 cajas	Cubre bocas 50pzas. c/c	1,050 pzas	
17 pares	Guantes de algodón	17 pares	
10 pzas.	Lentes de seguridad	10 pzas.	
11 pzas.	Batas	11 pzas.	
	SECRETARIA TÉCNICA		
2 cajas	Guantes de látex 2 cajas 150 pares	150 pares	
50 pzas.	Cubre bocas negro	50 pzas.	
2 pzas.	Perforadora	2 pzas.	



4.5.3 Recursos Materiales Propuesta.

Cantidad	Material	Costo Unitario	TOTAL
12meses	Alquiler de Bodega alterna (archivo de concentración)	\$ 13,000.00	\$ 156,000.00
400	Cajas de archivo AA40	\$ 35.03	\$ 14,000.00
2	Mesas de trabajo	\$ 1,500.00	\$ 3,000.00
10	Sillas de visita	\$ 295.00	\$ 2,950.00
500	Guardas/Papel cultural 90grs.	\$ 4.00	\$ 2,000.00
10	Brochas	\$ 121.00	\$ 1,210.00
10	Tela de filtro de nylon 20mtrs.	\$ 80.00	\$ 1,600.00
2	Hilaza Natural (paquete) 12pzas c/p	\$ 270.00	\$ 540.00
30	Papel secante 200g 50x70cm	\$ 15.00	\$ 465.00
2	Capacitación	\$ 800.00	\$ 1,600.00
10	Brochas suaves 2 pulgadas	\$ 60.00	\$ 600.00
25	Brochas suaves 5 pulgadas	\$ 65.00	\$ 1,625.00
1	Pintarron/rotafolio	\$ 1,800.00	\$ 1,800.00
			\$ 187,390.00



4.6 Tiempo de implementación.

El tiempo de implementación de las actividades archivísticas de la Secretaría del Migrante ha sido programado de acuerdo a lo que se tiene en la misma. La calendarización ha sido considerada a un año calendario, es decir, dando inicio en el mes de enero para concluir en el mes de diciembre, sin embargo, hay actividades que, por su naturaleza, su desarrollo se ejecute más allá del mes de diciembre, lo cual se tomará en cuenta en el próximo Programa Anual 2026.

4.6.1 Cronograma de Actividades.

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
PADA	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Sesión del GI	Presentación del PADA y calendarización, así como avance del Cuadro General de Clasificación Archivística												



Conformación de la Unidad de Correspondencia	Presentación de los procedimientos de la Unidad													
Actualizar los Comités del GI y SIA;	Integrar a las y los nuevos titulares de las UR													
Planeación de programa para Prestadores de Servicio Social	Presentación de la convocatoria y definición de las actividades a realizar													
Reportes de avances	Reportar el avance general de las actividades, identificando problemáticas presentadas y definiendo acciones a seguir para superarlas.													
Capacitación continua al SIA;	Plan de capacitación continua y asesorías archivísticas													
Archivo de Concentración	Trabajar en un espacio designado, para realizar los inventarios, las transferencias y bajas documentales necesarias.													



Evaluación de Control de Cambios	Identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales y de ser necesario, realizar adecuaciones.												
Actividades de conservación y preservación documental.	Trabajo de organización, identificación, limpieza e inventario del acervo del archivo de concentración y trámite (Servicio social);												
Elaboración de los Instrumentos de Control y de Consulta archivística.	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) e Inventarios documentales, (Archivos de Trámite y Archivo de Concentración)												
Transferencias primarias, secundarias y	Inventarios de bajas documentales y de transferencias												



bajas documentales	primarias, conforme a la valoración documental.													
Elaboración de manuales	Elaboración de Manual de Organización y Procedimientos para identificar el Ciclo Vital de la documentación.													
Informe anual	Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual para ser publicado en la página web de la SEMIGRANTE.													

Antonio Soto Sánchez
Secretario del Migrante del
Estado de Michoacán

Francisco Javier García Heredia
Delegado Administrativo y Coordinador de Archivos
de la Secretaría del Migrante