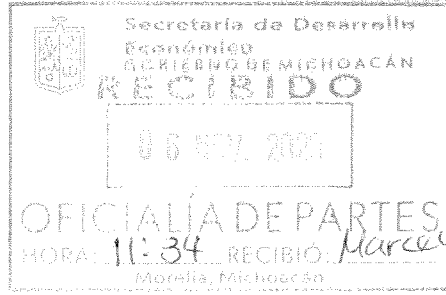




Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo

001723



Dependencia Secretaría De Gobierno
 Sub-secretaría de Enlace
 Sub - dependencia Legislativo y Asuntos Registrales
 Oficina Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
 No. de oficio DAPE/DRID/179/2023
 Expediente
 Asunto: Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024

Morelia, Michoacán; a 03 de noviembre de 2023

Lic. Luis Felipe Quintero Valois
 Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno
 Presente:


Por este medio, me es grato dirigirme a Usted en atención a la circular núm. SEDECO/DMR/010/2023 y de conformidad con el capítulo IV, sección I, artículo 80 de la Ley General de Mejora Regulatoria y el artículo 33 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo, para hacer entrega del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024, de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo; con la finalidad de que pueda ser integrado al Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

Derivado de lo anterior y en relación a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo de fecha 17 de octubre del presente año, llevada a cabo en Palacio de Gobierno, para establecer las reglas y ejes para la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria; así mismo por el avance que presentó en dicha reunión la Dirección de Archivos a mi cargo, me fue solicitado enviar el Programa concluido e integrar una tabla, ya que este podría servir como ejemplo para las demás Direcciones de la Secretaría de Gobierno.

Anexo a la presente el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2024 de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, tal como me fue solicitado.

Sin otro particular por el momento, sirva la presente para enviarle un afectuoso saludo.

Atentamente:


 Mtra. Martha Luz Corona Bustos
 Directora de Archivos del Poder Ejecutivo
 del Estado de Michoacán de Ocampo.



C.c.p. Mtra. Sofia Beltrán, Directora de Mejora Regulatoria. Para su conocimiento.
 C.c.p. Dr. Humberto Urquiza Martínez, Subsecretario de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales. Para su conocimiento.
 MLCB/mvps



PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**



CONTENIDO

Presentación	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Diagnóstico.....	4
Estrategias y Acciones.....	5
Matriz FODA.....	8
Propuesta de Modificación	9



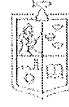
PRESENTACIÓN

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo, da a conocer el Programa Anual de Mejora Regulatoria del 2024, un instrumento de gestión en donde se establecen las acciones a desarrollar a nivel institucional, las cuales se encuentran orientadas a la estandarización, homologación, fortalecimiento y mejora de los trámites y servicios de esta Dirección.

De conformidad con la sección IV, artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo es la Dependencia especializada en materia de gestión documental; se encarga de organizar, preservar, describir la documentación de los acervos de las dependencias del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado, así como proporcionar el servicio de consulta, reproducción e investigación de los contenidos a su resguardo, para contribuir a la investigación y difusión del patrimonio documental.

Dentro de sus funciones y atribuciones se encuentra la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales son herramientas de apoyo para planear sus actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo, así como difundir y poner a disposición del público la información contenida en ellos, ya que los archivos son para promover una administración pública, responsable y honesta, mediante la modernización administrativa y la actualización en materia archivística, así como, la profesionalización de las personas servidoras públicas, que favorezcan la calidad del servicio, con la finalidad de garantizar la satisfacción de la ciudadanía.

Es primordial que los michoacanos tengan acceso a los documentos, atendiendo a los principios de organización, conservación, administración, preservación y difusión de los archivos en posesión del poder Ejecutivo, por la importancia en la vida social, familiar, legal y cultural de la sociedad michoacana en general.



MISIÓN

Desarrollar acciones para contribuir al mejoramiento de los servicios del Archivo, lo cual aportará beneficios en los aspectos administrativos, fomentará la cultura, incrementará las actividades de interés público, fomentará la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el acceso a la información y reducirá los tiempos de respuesta al momento de solicitar información.

VISIÓN

Ser una entidad de excelencia en materia archivística, contribuyendo a la consolidación de una nueva cultura de archivos, siendo una institución de vanguardia, fuente de investigación y difusión.

DIAGNÓSTICO

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, cuenta con cinco registros en el **Catálogo Estatal de Trámites y Servicios**.

1. Asesorías Técnico-Archivísticas.
2. Préstamo Documental.
3. Consulta Documental.
4. Capacitación Archivística.
5. Certificaciones.

Con el objetivo de eficientizar y reducir los procesos de trámites y servicios; así como fortalecer e incentivar la participación de la ciudadanía, se elaboraron los Manuales de Procedimientos Específicos de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, los cuales fueron publicados el 27 de septiembre del 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; dichos Manuales son un



instrumento que servirá de apoyo para conocer de manera detallada y sistemática el paso a paso de las actividades que se realizan en la Dirección de Archivos, entre ello, trámites y servicios.

Existe una alta demanda en la consulta de documentos históricos, al resguardo del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.

La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, continúa brindando cursos de capacitación archivística y orientando a los servidores públicos acerca de los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo, proporcionando los elementos teóricos y prácticos que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Municipios.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

Ante la alta demanda de consulta del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo, se planteó implementar la credencialización de usuarios investigadores, lo cual contribuirá a promover la protección de datos personales del usuario y agilizar el servicio de consulta, ya que, al contar con su credencial tendrían pase directo y evitan proporcionar sus datos cada que vez que visiten el archivo; la credencial contendrá un código, que al ingresarlo al sistema de registro nos proporcionará de manera automática los datos del usuario, para mantener un control en la cantidad de personas que consulten el archivo y proporcionar seguridad para el cuidado del patrimonio histórico documental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así mismo, debido a la importancia de la profesionalización y actualización en materia de archivos y ante la necesidad imperante de implementar la Ley General de Archivos, la cual fue aprobada el 26 de abril del 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del mismo año, y entró en vigor el 16 de junio del 2019, con plazo de un año para su armonización en las legislaturas de cada entidad federativa. Con su última reforma el día 19 de enero de 2023; se planteó nutrir y actualizar el "Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica", con nuevos temas en materia de conservación documental, los cuales son:

- Sensibilización y Capacitación.



- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Resguardo.
- Limpieza y Control de Plagas.
- Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Resguardo Documental.
- Prevención y atención de desastres para material documental.

Estos temas, establecen los lineamientos técnicos y las acciones enfocadas a proteger los documentos de los deterioros que podrían sufrir y hacerlos accesibles el mayor tiempo posible; conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Nombre del Área de Atención: Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

Nombre del trámite o servicio	Actualmente se ofrece como	Acciones de mejora	Registro en el catálogo estatal de trámites y/o servicios	Observaciones
Consulta Documental	Presencial	Credencialización de usuarios	Marzo de 2023	Contribuirá a promover la protección de datos personales del usuario y agilizar el servicio de consulta.
Capacitación Archivística	Presencial	Actualizar el "Programa de Capacitación para los Archivos Michoacanos: Teoría y Práctica" incluyendo nuevos temas en materia de conservación documental.	Marzo 2023	Optimizar el servicio de capacitación archivística, debido a la importancia de la profesionalización en materia de archivos.



Dependencia o Entidad	Secretaría de Gobierno.
Dirección o unidad Administrativa	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
Nombre Preliminar de la propuesta regulatoria	Credencialización de Usuarios.
Materia sobre la que versará la regulación	Protección de Datos Personales.
Problemática QUE SE PRETENDE RESOLVER:	Evitar que los usuarios proporcionen sus datos cada que vez que visiten el archivo, con el objetivo de consultar la documentación.
Justificación para emitir la propuesta	Garantizar la protección de datos personales del usuario y agilizar el servicio de consulta.
Fecha Tentativa de presentación	2024

Dependencia o Entidad	Secretaría de Gobierno.
Dirección o unidad Administrativa	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.
Nombre Preliminar de la propuesta regulatoria	Capacitación Archivística en Materia de Conservación Documental.
Materia sobre la que versará la regulación	Profesionalización Archivística.
Problemática QUE SE PRETENDE RESOLVER:	Constantes informes de daño en la documentación de distintas dependencias que no aplican acciones de conservación documental.
Justificación para emitir la propuesta	Establecer los lineamientos técnicos y las acciones enfocadas a proteger los documentos de los deterioros que podrían sufrir y hacerlos accesibles el mayor tiempo posible.
Fecha Tentativa de presentación	2024



MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El personal se encuentra capacitado y en constante actualización, lo que permite brindar servicios de calidad. • Se hicieron reparaciones y se modernizaron las instalaciones del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo, para mayor comodidad de los usuarios y mejor calidad en el servicio. • Se cuenta con procedimientos actualizados y claros. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los procesos para que los trámites sean más ágiles y rápidos. • Implementar estrategias y políticas con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la política de mejora regulatoria por parte de algunos servidores públicos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la estructura institucional. • Desinterés en la profesionalización y actualización en materia de archivos. • La no continuidad de los procesos archivísticos.



PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

Para agilizar los trámites y mejorar la calidad de los servicios brindados, y ante el análisis de la importancia y funcionalidad de los Manuales de Procedimientos Específicos de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, se plantea incluirlos en el marco jurídico de los trámites y servicios registrados; los cuales son: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Así mismo, se emitirá el trámite de "Credencialización de Usuarios" para agilizar el servicio de consulta del Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Verónica Paz Salcido Jefa de Departamento de Recursos, Investigación y Difusión.	Mtra. Martha Luz Corona Bustos Directora de Archivos del Poder Ejecutivo.	Lic. Luis Felipe Quintero Valois Secretario Técnico.