



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Cultura

Sub - dependencia

Orquesta Sinfónica de  
Michoacán

Oficina

OSIDEM/406/2023

No. de oficio

Expediente

Respuesta a solicitud de información

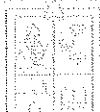
Asunto:

160338923000002

Morelia, Michoacán, a 03 de octubre de 2023

### SOLICITANTE:

Hago referencia a la solicitud de información con número de folio 160338923000002, interpuesta por usted el 05/09/2023 en la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la cual requiere *"En qué fecha se envió al AGN la designación del RACA. Desde qué año elabora el PADA, aunque tenga otro nombre. Cuántas personas laboran en el ACA, y por Capítulo 3000. Último grado de estudios y área de especialidad del RACA. En el ACA hay personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental, cuántos. Cuántos AT tienen. Cuántas personas laboran en los AT, AC y AH.Cuál es el último grado académico y en qué especialidad tiene el responsable del AC y AH. Quién diseña la DNC archivística y quién elabora el PACA. Quién define y con qué criterios establecen los temarios de los cursos internos de capacitación archivística. Durante la Pandemia se impartieron cursos de capacitación archivística. Monto destinado a capacitación en general y a cursos de capacitación archivística. Quien define el temario de los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en diseño e impartición de cursos. Quien define y desarrolla las herramientas pedagógicas para los cursos internos de capacitación archivística cuenta con estudios en educación, capacitación, pedagogía o similar, en qué campo. Qué perfil tiene quien imparte los cursos o talleres internos en materia archivística Se mide el beneficio de la capacitación en el trabajo que se realiza en los AT Se mide la rotación del personal de los archivos de trámite Cada cuánto tiempo y mediante qué instrumento se solicita que se ratifique la designación de los RAT Los AT, el AC y el AH están inscritos en el RNA Cuál ha sido la capacitación al personal del ACA y de la Unidad de Transparencia en temas de transparencia y archivos, en instituciones de la APF y mediante cursos externo. Explicar por año El SO es parte de alguna organización y/o asociación archivística mexicana, o asociación archivística internacional, cuál Opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Proporcionar la última versión del reglamento. En qué fecha se conformó. En el Grupo intervienen titulares de las áreas sustantivas. Los titulares y suplentes de las áreas sustantivas recibieron capacitación para participar en el Grupo Presupuesto asignado al ACA. Monto por año. Monto destinado para la adquisición de cajas de archivo; guardas de primer y segundo nivel; estantería móvil y fija para archivo; equipo de protección personal: Batas, guantes de nitrilo, cubrebocas, caretas, goles, etc. Monto por año y por producto. Cuántas veces se han realizado fumigaciones a las áreas de archivo Información por año. Se estableció un protocolo de*



Gobierno  
de Michoacán

SECRETARÍA DE CULTURA



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Cultura

Sub-dependencia

Orquesta Sinfónica de  
Michoacán

Oficina

OSIDEM/406/2023

No. de oficio

Expediente

Respuesta a solicitud de información

Asunto:

160338923000002

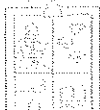
*apertura para los archivos o una figura similar, después de la Pandemia. Proporcionar la copia PDF. El AH ha desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Proporcionar copia PDF. Usan sistemas para convertir los documentos a PDF A. Realizan reconversión tecnológica para los documentos en soportes obsoletos. Especificar cuáles y en qué consisten estas acciones. Cuáles son las fechas extremas y el tamaño de su archivo institucional. Miden el crecimiento de la masa documental en los archivos institucionales, especificar. Tienen la relación y descripción de las tipologías y de los soportes documentales que se encuentran en sus archivos. Enlistar las 10 tipologías y los 10 soportes documentales más frecuentes." (sic)*

Al respecto, le informo que este Órgano Desconcentrado denominado Orquesta Sinfónica de Michoacán se declaró competente, por lo cual después de una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y digitales que poseemos se localizó la siguiente información:

La Orquesta Sinfónica de Michoacán es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura del Ejecutivo Estatal, por lo que no ha enviado al Archivo General de la Nación (AGN) la designación del Responsable del Área de Coordinación de Archivos.

Esta oficina elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) desde el año 2021. En el Área Coordinadora de Archivos laboran dos personas y ninguna está contratada bajo el capítulo 3000. El último grado de estudios del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) es el de Licenciatura en Lengua y Literaturas Hispánicas. En el Área Coordinadora de Archivos no contamos con personal con estudios universitarios en archivística o ciencias de la información documental.

En relación al Archivo de Trámite (AT) con el que cuenta actualmente esta oficina es el siguiente: tres cajas archivadoras que contienen diversos formatos, oficios, programas de conciertos celebrados y sus resultados, formatos de programas de mano, trámites diversos, formatos de trámites de pago, tarjetas informativas, plantillas de correspondencia, plantillas de listas de asistencia, publicidad, formatos de créditos para programas digitales, formatos para trámites de viáticos, diversa documentación y formatos de obligaciones de transparencia, formatos de cartas invitación, diversos formatos de programa operativo anual, diversos formatos de convocatoria y listas de asistencia a consejo directivo, diversos documentos y formatos para trámites de las diversas áreas, etc.



Gobierno  
de Michoacán



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Cultura

Sub-dependencia

Orquesta Sinfónica de  
Michoacán

Oficina

OSIDEM/406/2023

No. de oficio

Expediente

Respuesta a solicitud de información

Asunto:

160338923000002

En los Archivos de Trámite y de Concentración de esta oficina laboran dos personas. El último grado de estudios del Responsable de estos archivos es el de Licenciatura en Lengua y Literaturas Hispánicas. No contamos con un área de Archivo Histórico (AH).

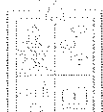
En relación a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA), cabe señalar que esta oficina no tiene dentro de sus atribuciones establecer cursos de capacitación archivística, por lo que no contamos con información al respecto, quien tradicionalmente define, establece y promueve los temas de los cursos internos de capacitación archivística es el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), institución que a través de su área de Coordinación de Investigación y Capacitación emite constantemente convocatorias de cursos a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal. Por lo anterior, es el IMAIP quien pudiera contar con la información relativa a los cursos que se impartieron durante la pandemia, los montos designados a los cursos de capacitación archivística, los perfiles y la especialización de las personas que definen y/o imparten los cursos o talleres internos de capacitación archivística y que establecen las herramientas pedagógicas de dichos cursos.

En lo referente a la medición del beneficio de las capacitaciones en el trabajo que se realiza en los Archivos de Trámite esta oficina no organiza capacitaciones al respecto, por lo cual no contamos con información relacionada. Esta oficina tampoco realiza mediciones de la rotación del personal de los archivos de trámite.

La persona responsable del Archivo del Trámite de esta oficina de acuerdo al organigrama interno corresponde al Gerente Administrativo, por lo que dicha responsabilidad se ratifica cada vez que se nombra por el Titular de la Secretaría de Cultura un servidor público para que desempeñe las funciones de Gerente y, por ende, de encargado del Archivo de Trámite.

Al ser un organismo desconcentrado de la Secretaría de Cultura del Ejecutivo Estatal, esta oficina no tiene inscritos sus archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos (RNA), no contamos con archivo histórico.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Unidad de Transparencia de este organismo no ha recibido recientemente capacitaciones en temas de transparencia y archivos por parte de la Administración Pública Federal (APF) ni de parte de instituciones externas. Esta oficina tampoco forma parte de ninguna organización y/o asociación archivística mexicana o internacional.



Gobierno  
de Michoacán  
Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Cultura

Sub - dependencia

Orquesta Sinfónica de  
Michoacán

Oficina

OSIDEM/406/2023

No. de oficio

Expediente

Respuesta a solicitud de información

Asunto:

160338923000002

Al momento en esta oficina no opera el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, por lo cual no contamos con información al respecto.

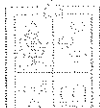
Se reitera que la Orquesta Sinfónica de Michoacán es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Michoacán, por lo que los recursos económicos y materiales con que opera esta oficina son ministrados por la Delegación Administrativa de la Secretaría en cuestión, por lo mismo no contamos con información relativa a los montos designados a la adquisición de cajas de archivo, guardas, estantería equipo de protección personal tales como batas, guantes, cubre bocas, etc., dicha información en caso de existir debe obrar en los archivos de la propia Delegación Administrativa de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Michoacán, oficina a la que deberá turnar su solicitud de información.

Las fumigaciones de nuestra oficina administrativa y del área de archivo normalmente se realizan a inicio de cada ejercicio fiscal, la última realizada fue hecha en el mes de enero de la presente anualidad. En esta oficina no se realizó ningún protocolo de apertura de los archivos después de la pandemia.

Se reitera que esta oficina no cuenta con Archivo Histórico por lo que no hemos desarrollado programas para la digitalización de documentos históricos. Al momento tampoco hemos implementado sistemas para convertir documentos de nuestro archivo a PDF ni tampoco hemos hecho reconversiones tecnológicas para los documentos que están en soportes obsoletos.

En esta institución se cuenta con un archivo institucional o archivo de concentración de 25 cajas archivadoras, el cual corresponde a los ejercicios 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, y no medimos el crecimiento de la masa documental en el archivo institucional.

Por último, en versiones PDF se comparten adjuntos a la presente el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Orquesta Sinfónica de Michoacán, el cual detalla y enlista las tipologías y soportes documentales más comunes en esta oficina. Asimismo, se comparte el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) de la Orquesta Sinfónica de Michoacán.



Gobierno  
de Michoacán



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia

Secretaría de Cultura

Sub-dependencia

Orquesta Sinfónica de  
Michoacán

Oficina

OSIDEM/406/2023

No. de oficio

Expediente

Respuesta a solicitud de información

Asunto:

160338923000002

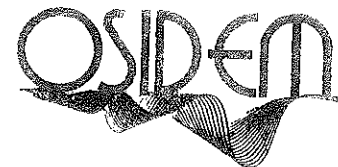
Así lo informa el Lic. Mario Saúl Patiño Rentería, Responsable de la Unidad de Transparencia en este Órgano Desconcentrado, con fundamento en los artículos 74, 75, 76 y 77 y demás relativos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los relativos del Reglamento de la citada Ley.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO SAÚL PATIÑO RENTERÍA

GERENTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE MICHOACÁN  
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Archivo/Minutario  
mspr



Gobierno  
de Michoacán

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## Cuadro General de Clasificación Archivística de la Orquesta Sinfónica de Michoacán

CLAVE O CODIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS				
1C NORMATIVIDAD Y OPERATIVIDAD INTERNA													
	1C.1		ORDENAMIENTOS	X			4	8	12		X		H
		1C.1.1	ESTATUTOS	X			4	8	12		X		H
		1C.1.2	REGLAMENTOS	X			4	8	12		X		H
		1C.1.3	CONVENIOS	X			1	11	12		X		H
		1C.1.4	CIRCULARES	X									
	1C.2		OFICIOS										
		1C.2.1	OFICIOS INTERNOS	X			2	10	12		X		H
		1C.2.2	OFICIOS EXTERNOS	X			2	10	12		X		H
2C PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
	2C.1		PLANEACIÓN INTERNA				2	10	12		X		H
		2C.1.1	PRESUPUESTO	X			2	10	12		X		H
		2C.1.2	MIR	X			2	10	12		X		H
		2C.1.3	POA	X									
			TRÁMITES DE PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PAGOS A MÚSICOS Y DIRECTORES INVITADOS, ETC.	X			2	10	12		X		H
	2C.2	2C.2.1											
3C RECURSOS HUMANOS													
	3C.1	3C.1.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			2	10	12		X		H
			RESGUARDOS DE INSTRUMENTOS MUSICALES	X			2	10	12		X		H
	3C.2	3C.2.1											
	3C.3	3C.3.1	NÓMINAS	X			2	10	12	X			B
4C OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA													
	4C.1	4C.1.1	OFICIOS DE RECEPCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			2	10	12		X		H
			OFICIOS DE ENVÍO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			2	10	12		X		H
	4C.2	4C.2.1											
5C CONSEJO DIRECTIVO													
	5C.1	5C.1.1	OFICIOS DE CONVOCATORIA Y LISTAS DE ASISTENCIA	X			2	10	12		X		H
	5C.2	5C.2.1	CUADERNILLOS Y ACTAS	X			2	10	12		X		H



OSIDEM

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
Orquesta Sinfónica de Michoacán 2023**



## **Presentación**

Se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Orquesta Sinfónica del Estado de Michoacán, como herramienta de planeación que fungirá como directriz en las actividades de administración de archivos institucionales y contemplará distintos programas de acción para fortalecer, actualizar y mejorar de manera continua los servicios de gestión documental.

## **Marco de Referencia**

Con fecha 24 de mayo de 2006 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto que crea la Orquesta Sinfónica de Michoacán (OSIDEM) como un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, el cual tiene como objetivo realizar programas y acciones que coadyuven al desarrollo y fomento de las obras sinfónicas en el Estado de Michoacán de Ocampo. Posteriormente el 23 de marzo de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interior de la Orquesta Sinfónica de Michoacán.

El 25 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Manual de Organización de la Orquesta Sinfónica de Michoacán, el cual tiene como propósito fundamental, precisar el método para





realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo Desconcertado.

**MISIÓN:** La Orquesta Sinfónica de Michoacán, tiene como propósito principal, difundir la música orquestal, mediante la realización de conciertos locales y foráneos esto con la finalidad de lograr una cultura musical dentro del Estado de Michoacán. A corto y mediano plazo se pretende desarrollar programas de capacitación artística para cada uno de los maestros que forman parte de este proyecto, obteniendo con esto mayor calidad artística en el ámbito musical, logrando de esta manera posicionar a la orquesta como una de las más importantes a nivel nacional.

**VISIÓN:** La Orquesta Sinfónica de Michoacán tiene como objeto difundir la interpretación de la música mexicana y de todos los tiempos, fomentando una cultura de respeto hacia la música. De la misma manera, promover eventos culturales y educativos, con el propósito de transmitir y orientar al público acerca del valor artístico que tiene la música clásica para nuestra vida.

Actualmente la Orquesta Sinfónica de Michoacán tiene como premisa fundamental el lograr ser un activo cultural que brinde un servicio público, a través del cual las personas puedan conocer y disfrutar la música orquestal como arte, como medio de expresión y de belleza, a través de las obras de los grandes compositores nacionales y extranjeros, y con ello, coadyuvar a evitar conductas antisociales.

En cumplimiento del artículo 23, capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística de Ley General de Archivos se deberá contar con un Programa Anual que contará con la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de su entidad.



Resultando así de manera prioritaria la implementación de procesos, mecanismos y herramientas de evaluación para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia de Archivo. La adecuada organización y manejo del Archivo Institucional traerá como consecuencia el acceso a la información pública de manera ordenada, logrando así el acceso a la transparencia y rendición de cuentas.

### **Antecedentes**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto que crea el Organismo denominado Orquesta Sinfónica de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Interpretar la música sinfónica de Michoacán, de México y del mundo, atendiendo a todos los periodos de la historia de la música, desde la formación de las primeras orquestas hasta la música contemporánea;
- II. Contribuir a la educación y a la difusión de la música, como parte integral de las tareas fundamentales de las políticas culturales del Gobierno del Estado;
- III. Ofrecer conciertos tanto en temporadas regulares en su sede, como en giras al exterior, con un énfasis preponderante en los municipios del Estado;
- IV. Contribuir a la promoción y formación de intérpretes en el Estado;
- V. Ofrecer conciertos didácticos y participar en festivales culturales y eventos especiales de trascendencia para el Estado y para la propia OSIDEM; y,
- VI. Celebrar acciones de intercambios de participación musical con otras Orquestas de la República y del extranjero; así como con instituciones de carácter cultural, educativo, o de otra índole.



El Acervo documental de la Orquesta Sinfónica de Michoacán integra la memoria institucional y forma parte del patrimonio cultural del país. Actualmente el Archivo Institucional se encuentra en proceso de inventario y reacomodo en una ubicación distinta a la que se manejaba anteriormente, con el objetivo de garantizar el bienestar y resguardo correcto de los Archivos Documentales de la Institución.

### **Problemática**

- Rotación y falta del personal a cargo del Archivo y el desconocimiento general del personal administrativo en materia archivística, ha generado retrasos en los procesos de actualización del Archivo de la Secretaría de Cultura.
- Debido a que los espacios del Archivo actual no cuentan con un sólo Coordinador de Archivo Institucional, no existe el seguimiento puntual a la detección de áreas de oportunidad en las distintas direcciones para el seguimiento continuo de un Modelo de Gestión documental.
- No existe aún los recursos financieros necesarios para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de Concentración. Tampoco se cuenta con un recurso destinado de manera puntual para la automatización de un Sistema de Gestión Documental como lo marca la Ley General de Archivos, capítulo IX, Artículo 42, por lo tanto, se deberá buscar una alternativa para el manejo documental y digitalización de los Archivos de la Secretaría.



### **Objetivo**

El Plan de Desarrollo Anual Archivístico tiene como objetivo homogenizar y sistematizar los procesos archivísticos de la Orquesta Sinfónica de Michoacán, de manera que los documentos cumplan con su ciclo vital de acuerdo a la normatividad actual para contar con la trazabilidad de la información histórica de manera útil y oportuna, permitiéndose así garantizar el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes.

### **Planeación**

#### **Alcance**

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo a 1 año es la estandarización de la integración de expedientes, reforzar los procesos actuales de archivos de trámite y concentración y gestionar los recursos económicos para rehabilitar el espacio físico para el Archivo de Concentración. Garantizar la correcta operación del Grupo Interdisciplinario, el Coordinador de Archivo y los Responsables de los Archivos de trámite y concentración por área.

A mediano plazo de 2 a 3 años, se espera que exista un departamento encargado del seguimiento y actualización en materia archivística para el personal de la Orquesta Sinfónica de Michoacán, a su vez



tener de manera escrita y comenzar las primeras pruebas para la gestión de archivos electrónicos de manera automatizada.

A largo plazo se espera que las bases realizadas en el primer año, sean replicables de manera óptima en todas las áreas de la OSIDEM, capacidad y mejora de la gestión de archivos electrónicos y mayor capacitación al personal de base para la continuidad del mismo.

### **Recursos**

#### **✓ Humanos:**

- Formación del Equipo Interdisciplinario Integrado por las siguientes áreas:
  - Coordinador Responsable del Archivo Institucional: Atención y seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas.
    - Personal responsable del Archivo de Concentración.
    - Personal responsable del Archivo de Trámite.
    - Personal de la Unidad de Correspondencia /Oficialía de Partes de las Unidades Administrativas.
  - Representante del Área Informática
  - Representante del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura
  - Auxiliar Jurídico
  - Representante de la Unidad Administrativa



- Auxiliar de planeación y/o mejora continua.

✓ Materiales

- En coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Cultura se llevará a cabo el suministro de recursos materiales de acuerdo a las existencias en almacén del material de papelería, oficina y limpieza específicos para el Archivo Institucional.

**Actividades**

1. Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.
2. Reunión del Grupo Interdisciplinario para comenzar los inventarios documentales.
3. Revisión y Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
4. Capacitación al personal administrativo en materia de Archivo y divulgación del Catálogo de Disposición Documental Actualizado.
5. Seguimiento a bajas y actualización de los archivos de trámite, concentración e históricos.
6. Sesiones de trabajo trimestrales para identificar avances, áreas de oportunidad y mejora.
7. Evaluaciones continuas en coordinación con Responsable de Archivo.



### Cronograma de Actividades

	MES												
Núm.	Actividades	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Establecer grupo Interdisciplinario.												
2	Reunión Grupo Interdisciplinario												
3	Actualización Catálogo Documental												
4	Divulgación del Catálogo Actualizado												
4.1	Capacitación al Personal												
5	Seguimiento a bajas y actualización de archivos de T,C y H.												
6	Sesiones de Trabajo Trimestral	Sesión Inicial		1*			2°			3°			4°
7	Evaluación continua aleatoria.												



## Gestión de Riesgos

Identificar, evaluar y jerarquizar el seguimiento a las posibles amenazas que impidan el cumplimiento de las actividades y obstaculicen los objetivos de este Plan de Desarrollo Archivístico:

Objetivo	Identificación del Riesgo	Control del Riesgo
Acomodar y organizar de manera Adecuada el Archivo de Concentración e Histórico.	Falta de espacio actual y condiciones adecuadas para el resguardo del Archivo.	Acondicionamiento de un nuevo espacio para el Archivo. Suministro de cajas y materiales de limpieza de acuerdo a las necesidades identificadas con el Coordinador del Archivo.
Contar con personal administrativo adecuado para llevar a cabo las tareas de archivo.	Falta de capacitación en materia de Archivo.	Se buscará la oportunidad de capacitar a todo el personal, en especial atención al personal de base para asegurar la continuidad del trabajo.
Llevar a cabo el trabajo físico de acomodar y reorganizar el Archivo de la Secretaría ante los	La reprogramación de actividades físicas debido a la pandemia de COVID 19.	Creación de roles que garanticen la seguridad de los colaboradores y continuidad de los trabajos de Archivo.





tiempos impredecibles por la pandemia.		
--	--	--

### Evaluación y Mejora Continua.

Durante las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, liderado por el Coordinador del Archivo se llevará a cabo una evaluación durante las reuniones trimestrales que permitirán un seguimiento de las actividades realizadas e identificarán de manera constante las áreas de oportunidad para en caso de ser necesario realizar las correcciones de manera oportuna.

Con el objetivo de verificar que el Plan Anual Archivístico sea llevado a cabo se deberán considerar los siguientes entregables a Evaluar durante el desarrollo del mismo:

Entregables a Evaluar		
Objetivo	Acción	Entregable
1. Fortalecimiento del Sistema de Archivo Institucional.	a. Ratificación de los Coordinadores, encargados y enlaces responsables de archivo.	Oficio de Solicitud a las áreas administrativas pertinentes para designación de los enlaces correspondientes.

2. Establecimiento del Grupo Interdisciplinario .	b. Convocar mesa de trabajo entre titular y directivos de las unidades administrativas para la designación del Equipo Interdisciplinario.	Minuta de la mesa de trabajo.  Sesiones Ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la elaboración y validación de proyectos encaminados al cumplimiento de este PADA.
3. Mesas de trabajo para actualización y divulgación del Catálogo Documental.	c. Convocar las mesas de trabajo con el Equipo establecido para analizar los procesos actuales de acuerdo al Catálogo Documental.  d. Divulgar de manera oficial dicho catálogo para el cumplimiento del mismo.	Minutas de trabajo y Circular Institucional para dar a conocer y divulgar el Catálogo Documental a todas las áreas de la OSIDEM.
4. Capacitación al personal administrativo.	e. Solicitar mediante gestiones escritas a las diversas entidades que lleven a cabo las capacitaciones correspondientes.	Oficios de solicitud, listas de asistencia y reportes de capacitación de los asistentes.

5. Seguimiento a la limpieza y adecuación de espacios de Archivo Institucional.	f. Realizar en coordinación con los responsables de Archivo campañas de limpieza de los espacios físicos para llevar a cabo la correcta organización del Archivo en ese espacio físico.	Informes de trabajo con fotos.
6. Seguimiento a bajas y actualización de Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.	g. Registro de seguimiento en los inventarios documentales de la Secretaría de Cultura.	Formatos de Inventarios Documentales.

**Como resultado de las evaluaciones, el presente PADA podrá modificarse, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.**

## **Normatividad.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

# OSIDEM

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Procedimientos de la Orquesta Sinfónica de Michoacán.