

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.-----

En la ciudad de Morelia, Michoacán siendo las 10:00 horas del día 20 de enero de 2020, reunidos en las instalaciones de la Secretaría de Contraloría, ubicada en la calle Benito Juárez, número 127, colonia Centro, en Morelia, Michoacán, C.P. 58000, para la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en atención a la Convocatoria emitida por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, mediante oficios DA/21/2020, DA/22/2020, DA/23/2020, DA/24/2020, DA/25/2020 y DA/26/2020, todos de fecha 16 de enero de la presente anualidad, para lo cual se convocó a los CC. L.C.P. Laura González Martínez, Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social; Ing. Santiago Méndez Robledo, Secretario Técnico; M.C. Alain Hernández Mora, Secretario Particular; Lic. Fernando González Cendejas, Director de Normatividad y Responsabilidades; L.C. Daniel Landa Ruiz, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría; y, el C.P Ricardo Aguilar García, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, 17 y 18 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo, procediendo a dar inicio a la Sesión de acuerdo con la Convocatoria de la misma:-----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de Asistencia y aprobación del orden del día.-----

En uso de la palabra, el L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López, Presidente del Grupo Interdisciplinario, agradece la presencia de los servidores públicos a la convocatoria realizada, por lo que solicita del apoyo del C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, para que proceda con el pase de lista y verificación del quórum legal.-----

Acto continuo, el Secretario del Grupo Interdisciplinario, pasó lista de asistencia, encontrándose presentes los siguientes integrantes: -----

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López	Delegado Administrativo/ Presidente	PRESENTE
C.P. Ricardo Aguilar García	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo/ Secretario	PRESENTE
L.C. Daniel Landa Ruiz	Titular del Órgano Interno de Control/ Comisario	PRESENTE
L.C.P. Laura González Martínez	Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social/ Vocal	PRESENTE

Ing. Santiago Méndez Robledo	Secretario Técnico/ Vocal	PRESENTE
M.C. Alain Hernández Mora	Secretario Particular/ Vocal	PRESENTE
Lic. Fernando González Cendejas	Director de Normatividad y Responsabilidades	PRESENTE

Atendiendo a que se encuentran presentes la mayoría de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría, el Presidente declaró la existencia del quórum legal para sesionar, y se dió inicio con la Primera Sesión Ordinaria. -----
Así mismo, en este, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, se pone a consideración de los asistentes el orden del día: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y aprobación del Orden del día.-----
2. Presentación, y en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2020.-----
3. Propuesta y, en su caso, aprobación del Formato de Ficha Técnica de Valoración para la identificación de Series Documentales.-----
4. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Portada de Expedientes con la que deberán contar los archivos.-----
5. Asuntos Generales.-----

La cual se aprueba por unanimidad, por lo que se emite el siguiente: -----

Acuerdo Número SC-SIA/GI-01ORD/2020.01.- Se aprueba por unanimidad de votos el Orden del día presentado.-----

2.- Presentación, y en su caso, aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2020.-----

De acuerdo al documento que previamente se les hizo llegar a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, y como punto número 2 dos del Orden del Día, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, presenta de conformidad a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, como ley supletoria de la materia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2020, de acuerdo a las atribuciones y funciones con las que cuenta en cuanto Responsable del Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, en concordancia a lo previsto en el artículo 10 fracción XII de las Reglas de Operaciones del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría de Michoacán de Ocampo.-----

La propuesta, después de haber sido analizada y discutida fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente: ---

Acuerdo Número SC-SIA/GI-01ORD/2020.02.- Se aprueba por unanimidad de votos el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2020, (**Anexo I. Punto 2.**) y el cual en este acto se conviene, con fundamento en el artículo 15 fracción XIV de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría de Michoacán de Ocampo, así mismo el Presidente del Grupo Interdisciplinario instruye al Secretario para que remita y haga del conocimiento al L.A.E Francisco Huergo Maurín, Secretario de Contraloría, el Plan de referencia, y a su vez se proceda a su publicación en la página oficial de la Secretaría, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos como ley supletoria de la materia.

3. Propuesta y, en su caso, aprobación del Formato de Ficha Técnica de Valoración para la identificación de Series Documentales. -----

Ahora bien, por lo que respecta al punto número 3 tres del orden del día, el C.P Ricardo Aguilar García, Secretario del Grupo Interdisciplinario, retoma la palabra y refiere que para comenzar con el proceso de los trabajos de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Archivos, como ley supletoria de la materia, es preciso contar con un formato único de Ficha Técnica de Valoración Documental, el cual será de vital importancia para que cada Responsable del Archivo de Trámite proceda a la identificación de las Series Documentales, pudiendo así, llevar a cabo el levantamiento de información necesaria corroborando que exista correspondencia entre las funciones que las Unidades Administrativas realizan y las Series Documentales identificadas, coadyuvando así con en el análisis de los procesos en materia de archivos.-----

La propuesta, después de haber sido valorada y discutida, fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente:----

Acuerdo Número SC-SIA/GI-01ORD/2020.03.- Se aprueba por unanimidad de votos del Formato de Ficha Técnica de Valoración para la identificación de Series Documentales (**Anexo II. Punto 3.**) que debe ser utilizada en cada una de las Unidades Administrativas a través de los Responsables de los Archivos de Trámite designados.-----

4. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de Portada de Expedientes con la que deberán contar los archivos.-----

Continuando con el punto número 4 cuatro, se somete a consideración el formato Institucional de Portada de Expedientes, la cual deberá contener cada uno de los expedientes incluyendo los datos de identificación del mismo, de acuerdo con los Instrumentos de Control y consulta Archivística.-----

La propuesta, después de haber sido discutida fue aprobada por la totalidad de los asistentes a la reunión, por lo que se emite el siguiente:-----

Acuerdo Número SC-SIA/GI-01ORD/2020.04.- Se aprueba por unanimidad de votos el formato Institucional de Portada de Expedientes de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán (**Anexo III. Punto 4.**) .-----

5. Asuntos Generales. -----

Como punto número 5 cinco, como asunto general, se hace del conocimiento de los presentes que cada una de las Unidades Administrativas deberán comenzar con la identificación de Series Documentales por medio del Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.-----

Lo cual fue aceptado y acordado por todos los presentes a la reunión. -----

Una vez desahogados los puntos del orden del día y no habiendo más que tratar al respecto, se da por terminada la reunión, siendo las 12:00 doce horas del día 20 de enero de 2020 dos mil veinte, levantando la presente acta para los efectos legales que correspondan, firmado de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron para dar constancia.-----

Presidente



L.A.E. Jorge Alberto Herrejón López
Delegado Administrativo

Secretario



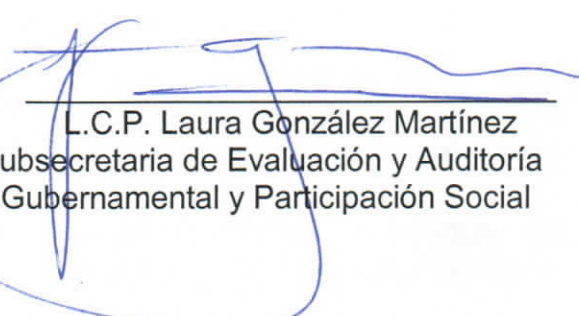
C.P. Ricardo Aguilar García
Jefe de Departamento de Recursos
Materiales y Gestión de Archivo
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Comisario



L.C. Daniel Landa Ruiz
Titular del Órgano Interno de Control
de la Secretaría de Contraloría

Vocal



L.C.P. Laura González Martínez
Subsecretaria de Evaluación y Auditoría
Gubernamental y Participación Social

Vocal



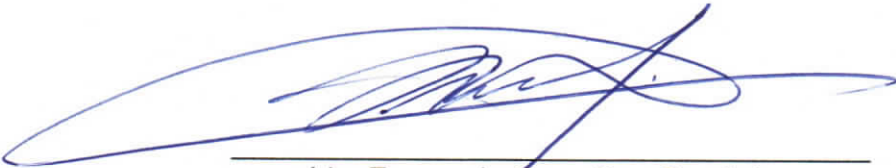
Ing. Santiago Méndez Robledo
Secretario Técnico

Vocal



M.C. Alain Hernández Mora
Secretario Particular

Vocal



Lic. Fernando González Cendejas
Director de Normatividad y Responsabilidades



ANEXO I. PUNTO 2.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2020

ÍNDICE

I. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ELEMENTOS DEL PDA

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

4. PLANEACIÓN

4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

4.2 RECURSOS

4.2.1 RECURSOS HUMANOS

4.2.2 RECURSOS MATERIALES

4.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

II. ADMINISTRACIÓN DEL PDA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

1.1 REPORTES DE AVANCES

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

III. MARCO NORMATIVO

909

1

I. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, como Ley supletoria de la materia, y con base en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, se presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020**, herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo (SECOEM), mismo que comprende diversos programas y/o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a través del cual se contemplan las actividades a realizar por el Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2020, actividades en las que se involucran al personal designado como responsables de los archivos de trámite en cada una de las Unidades Administrativas, cubriendo los 3 tres niveles siguientes:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos:

Área Coordinadora de Archivos, a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo, y;

Áreas Operativas:

- o Oficialía de Partes;
- o Archivos de trámite por cada Unidad Administrativa y Órganos Internos de Control;
- o Archivo de Concentración, a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Gestión de Archivo.

- **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- **Recursos Humanos:** Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en materia de Archivos.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental de Archivos.



- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental
- Préstamo de expedientes

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Contraloría, según lo dispuesto en el artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, es una dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, teniendo como principales atribuciones las establecidas en el artículo 20 de la Ley en mención.

Con las nuevas disposiciones emitidas en la nueva Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2020, el cual es de observancia obligatoria para el interior de la Secretaría.

De esta forma, resulta primordial implementar mecanismos y procesos, en el ámbito de la archivística, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con la finalidad de establecer una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a esta dependencia crear y mantener sus expedientes y archivos debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles. Por lo que, con la creación de los correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística, son necesarios para así implementar una adecuada organización de archivos, serán las herramientas que fomenten a los servidores públicos a dar cuenta de su



actuar en el ejercicio de sus funciones, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz y eficiente su derecho de acceso a la información pública, pudiendo así lograr el acceso a la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar la memoria institucional.

Por lo anterior, se ha tenido a bien elaborar el presente Plan, el cual contiene las acciones institucionales que se llevarán a cabo para modernizar y mejorar los servicios documentales y archivísticos, a través del establecimiento de estructuras normativas.

2. JUSTIFICACIÓN

Para estar en condiciones de dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, apartado A, fracción V, así como en lo previsto en la Ley General de Archivos en los artículos 6, 7 y 9, resulta indispensable desarrollar el presente Plan en donde se garantice el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contengan información pública.

Actualmente, no se cuenta con una correcta organización en cada uno de los archivos de trámite en las Unidades Administrativas de esta dependencia, por lo que por medio de la implementación del presente Plan se estará en condiciones de proporcionar las bases y herramientas necesarias para facilitar su ubicación, de una manera ordenada y sistemática, de conformidad a los procesos de valoración documental y según lo dispuesto en los Instrumentos de Consulta Archivística, así como en correlación al ciclo vital de los documentos, con el objeto primordial de facilitar las transferencias primarias que correspondan al Archivo de Concentración.

Asimismo, resulta indispensable efectuar diversas actividades para mejorar el sistema de gestión documental y lograr así los objetivos principales del presente Plan, tales como:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable del archivo de trámite y concentración, a través de la impartición de capacitaciones.
- Favorecer la correcta administración de los documentos generados por cada área administrativa.
- Generar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- Establecer los criterios específicos para la administración archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
- Valoración documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de documentos).
- Evitar la acumulación documental innecesaria.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL:

Organizar y programar actividades enfocadas a facilitar y controlar los expedientes con los que cuenta ésta Secretaría, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, para contar así con información útil, oportuna y expedita.

3.2. ESPECÍFICOS:

- Diagnóstico pormenorizado del estado actual de los Archivos de Trámite.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Difundir y crear conciencia de la relevancia con la que cuentan los documentos de archivo.
- Contar en cada Unidad Administrativa con un responsable de Archivo de Trámite.
- Generar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, aprobados por el Grupo Interdisciplinario de la SECOEM.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior de la Secretaría, a través de la normatividad establecida.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin descender el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

4. PLANEACIÓN

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas, así como los respectivos Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, llevando a cabo las siguientes actividades:

1. Designación y listado oficial del nombramiento de los Responsables de Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa, y los cuales, serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.
2. Correcta operación del Grupo Interdisciplinario, para que a través de sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, se cuente con la emisión del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios documentales, Guía de Archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados. Respecto al último de los mencionados, es preciso contar con la participación del Comité de Transparencia para autorizar su clasificación, en el entendido de que cada Unidad Administrativa tiene la obligación de elaborar dicho Índice, lo anterior de conformidad con los artículos 43, párrafo segundo, 44 fracción II, 100, 102 y demás relativos a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por lo previsto en los artículos 84 párrafo tercero y 86 fracción II y demás aplicables de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Contar con los diversos Manuales de Procedimientos necesarios para el correcto desempeño de la gestión documental.
4. Visitas para la obtención de información y de seguimiento al estado actual con el que cuenten los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa.
5. Profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas con las que cuenta esta Secretaría, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de esta Secretaría:

ALCANCE		
ENTREGABLES	ACTIVIDADES	
Nombramiento del: -RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos. -RATs: Responsables de los Archivos de Trámite por UA -RAC: Responsable del Archivo de Concentración	Documento mediante el cual se corrobore la designación del personal de mérito.	
Elaboración de Instrumentos de control y de consulta archivística	Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, para la elaboración de los instrumentos.	
Manuales de procedimientos	Recopilación y análisis de la normatividad interna. Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística. Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales. Elaboración de manuales de procedimientos específicos.	
Capacitaciones	Profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Visitas a los AT de las Unidades Administrativas

Informes respecto al estatus del avance en implementación de la gestión documental en cada unidad administrativa a través de los enlaces designados.

Grupo Interdisciplinario

Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias pertinentes. Elaboración y validación de proyectos encaminados a las políticas y procedimientos en materia de archivos.

4.2 RECURSOS

4.2.1 RECURSOS HUMANOS

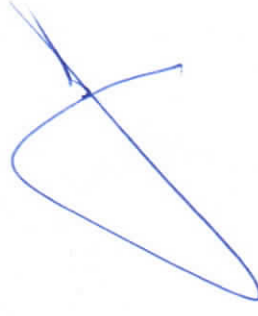
El PADA contempla varias acciones relacionadas con la debida el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Contraloría como sujeto obligado. Para el logro de lo anterior, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Área Coordinadora de Archivos, con al menos la colaboración de 4 auxiliares para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas.
- Personal de la Unidad de Correspondencia.
- Responsables de Archivos de trámite, se cuenta con la designación correspondiente por el titular de cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración, el cual contará con el apoyo de al menos 2 auxiliares para el adecuado desempeño de sus funciones.

4.2.2 RECURSOS MATERIALES

- Material de papelería (folders, hojas blancas, carpetas, bolígrafos, marca textos, marcadores permanentes, gomas, perforadoras, engrapadoras, quitagrapas, diurex, tijeras, cutters, tablas de trabajo tamaño oficio, cajas de cartón/plástico, entre otros).
- Material de higiene (cubrebocas, guantes de cirujano, guantes anti derrapantes, fajas, batas etcétera).
- Espacio físico (inmueble) designado para el Archivo de Concentración (estanterías y condiciones idóneas para la conservación de los documentos)
- Mobiliario o instalaciones suficientes para el Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas.
- Herramientas (taladros, brocas, desarmadores, entre otros).
- Equipo de cómputo, impresoras, escáners.
- Equipo de Protección Civil (Sistema contra incendios, extintores).
- Sistema de Seguridad (alarma, cámaras de vigilancia).
- Adquisición y/o confección de estantería de 5 entrepaños con entrepiso.
- Creación y/o adquisición de Sistema (software) para control archivístico.

9

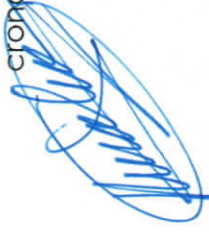
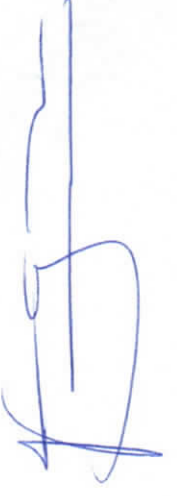


4.3 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo durante el año 2020, conforme al siguiente cronograma.

974

4





4.3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2020																																																		
NÚMERO CONSECUTIVO	ACTIVIDADES PLANEADAS	MES SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Funcionamieno del Sistema Institucional de Archivos, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.																																																	
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística																																																	
3	Designación de Responsables de los Archivos de Trámite por cada Unidad Administrativa.																																																	
4	Elaborar manuales de procedimientos necesarios para el correcto desempeño de la gestión documental.																																																	
5	Capactaciones en materia de archivos																																																	
6	Visitas de seguimiento para la obtención de información y seguimiento al estado actual de los archivos de trámite.																																																	
7	Operación del Grupo Interdisciplinario. (Sesiones Ordinarias)																																																	

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, para revisar los avances de actividades establecidas en este PADA.

11

1.1 REPORTES DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

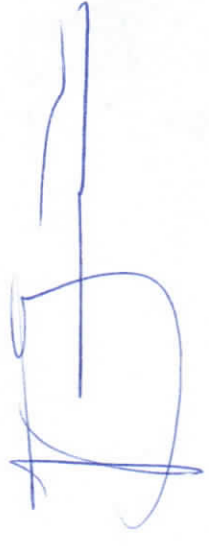
1.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.



974

7





2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DE RIESGO
CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	FALTA DE PERSONAL O EXCESIVAS CARGAS DE TRABAJO PARA OTORGAR CAPACITACIÓN	PREPARAR MATERIAL EN LÍNEA Y PRESENCIALES, OTORGAR ASESORÍAS INMEDIATAS Y ATENDER DUDAS CONCRETAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITES	QUE LOS RESPONSABLES NO REALICEN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL INTERIOR DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR CARGA DE TRABAJO U OTROS MOTIVOS. MOVILIDAD DE PERSONAL	REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS Y SOLICITAR REPORTES DE AVANCES
SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE ARCHIVOS	QUE NO TOMEN LA CAPACITACIÓN NECESARIO Y/O NO ATIENDAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS	ELABORAR MENSAJES Y DIFUNDIRLOS POR COMUNICACIÓN INTERNA Y/U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN O MEDIOS PERSONALES
CREACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	QUE NO SE IDENTIFIQUEN PLENAMENTE LAS SERIES DOCUMENTALES GENERADAS EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATENDER A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL DE ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO BRINDAR ATENCIÓN A DUDAS DE FORMA EXPEDITA
CREACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	QUE NO SE CUENTE CON EL RECURSO NECESARIO PARA SU IMPLEMENTACIÓN	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECURSO NECESARIO



III. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 6, que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, por lo que en esta Secretaría de Contraloría este mandato se realiza cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; así como su Reglamento
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

94

7

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DONDE SE LOCALIZA LA SERIE DOCUMENTAL: _____

CLAVE DE LA SERIE: _____ NOMBRE DE LA SERIE: _____

CLAVE DE LA SUBSERIE: _____ NOMBRE SUBSERIE: _____

(Cuando se decida que la Serie Documental deberá conformarse además con Subserie(s), invariablemente se indicará su Clave y Nombre, en caso contrario no será aplicable.)

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Describir brevemente la **actividad sustantiva** que da origen a la Serie Documental, con base en el Manual de Organización de la SECOEM.)

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE DOCUMENTAL: de _____ a _____

(Anclar los años extremos inicial y Final de la serie documental en su conjunto)

AÑO DE CONCLUSIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Sólo en el caso en que la actividad sustantiva que dio origen a la Serie Documental se hubiere cancelado)

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL: _____

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la Serie Documental)

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE DOCUMENTAL:

ADMINISTRATIVA: _____ LEGAL: _____ CONTABLE O FISCAL: _____

(Marcar con una X el Valor Documental que corresponda a la Serie (puede marcarse una o hasta los tres rubros))

VIGENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL

ARCHIVO DE TRÁMITE	AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	AÑOS	VIGENCIA TOTAL	AÑOS

(Señalar el número de años en que los expedientes que integran la Serie Documental deberán de permanecer en cada uno de los archivos, hasta completar su vigencia documental)

VALOR HISTÓRICO

SI _____ NO _____

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(Señalar los motivos por los cuales se considera contiene valor histórico la Serie documental)

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

INFORMACIÓN PÚBLICA: _____ INFORMACIÓN RESERVADA: _____ INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: _____

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes)

PERIODO DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	AÑOS

(Señalar el fundamento Legal que incluya artículo, fracción y párrafo, el cual sustente la clasificación de la información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.)

Nombre y firma del Titular del Área generadora de la Serie Documental

Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Área generadora de la Serie Documental



**Secretaría
de Contraloría**
Gobierno del Estado de Michoacán

LEYENDA DE CLASIFICACIÓN	
Fecha de Clasificación:	20
Unidad Administrativa:	21
Clasificación:	22
Partes o secciones reservadas o confidenciales:	23
Fundamento Legal:	24
Periodo de reserva:	25
Ampliación Periodo de reserva:	26
Firma del titular de la UA que clasifica:	27
Fecha de desclasificación:	28
Firma del titular de la UA que desclasifica:	29

FONDO:	1			
SUBFONDO:	2			
ÁREA GENERADORA:	3			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:		ASUNTO:		
SECCIÓN:	4	6		
SERIE:	5			
FECHA DE APERTURA:	7	FECHA DE CIERRE:	8	
1. NO. DE EXPEDIENTE O LEGAJO	9	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	10	
2. NO. DE HOJAS	11			
VALOR DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN:		
ADMINISTRATIVA	12	PÚBLICO	13	
LEGAL		RESERVADO		
FISCAL		CONFIDENCIAL		
CONTABLE		VERSIÓN PÚBLICA		
VIGENCIA DOCUMENTAL		FECHA (S) DE CONSULTA		
EN TRAMITE	14	TOTAL	1	17
		16	2	
EN CONCENTRACIÓN	15		3	
			4	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
18		19		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PORTADA DE EXPEDIENTES

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NO.	CONCEPTO	INSTRUCCIÓN
1	FONDO	Se indica el nombre del ente público, dependencia u organismo (SECOEM)
2	SUBFONDO (S)	Nombre de la UA que genera la documentación. Nombre del área adscrita a la UA que generó la documentación.
3	ÁREA GENERADORA	Nombre del área adscrita a la UA que generó la documentación.
4	SECCIÓN	Se indica la división administrativa de la Entidad generadora (SUBDIRECCIÓN ó DEPARTAMENTO)
5	SERIE	Conforme al cuadro de clasificación archivística, se señalará la denominación que se haya asignado al documento por su contenido.
6	ASUNTO	Descripción breve de la información que contiene el expediente, especificando si dentro de éste se encuentran documentos electrónicos. Dicha descripción deberá coincidir en su totalidad con la que se coloque en el documento denominado "Hoja de Inventario".
7	FECHA DE APERTURA	Indicar año en el que se inicia o abre el expediente (periodo de gestión).
8	FECHA DE CIERRE	Indicar año en el que se termina o cierra el expediente (periodo de gestión).
9	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número consecutivo del expediente, iniciando por el número 1, y en el caso que haya legajos, especificar en seguida el número de legajo. (Ejemplo: 1/2, 2/2). Si solo es un tomo se colocará 1/1.
10	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	Ubicación del mobiliario que contiene el expediente.
11	NÚMERO DE HOJAS	Número de hojas que contiene el expediente incluyendo los legajos con los que cuente, en su caso, anotar cuando ya haya sido cerrado el expediente (iniciando con 1 y hasta la página que cierre el expediente).
12	VALOR DOCUMENTAL	fiscal o contable), de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
13	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Escribir una X en el recuadro que corresponda a la clasificación de la información que contenga el expediente (público, reservado, confidencial o versión pública), de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Cuando en esta parte se haya marcado que el expediente cuenta con información reservada o confidencial, así como para la elaboración de versiones públicas deberá llenarse la "Leyenda de Clasificación" ubicada en la parte superior derecha de la portada del expediente
14	VIGENCIA DOCUMENTAL: EN TRÁMITE	Número de años de vigencia en el Archivo de Trámite incluyendo la palabra "años", de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
15	VIGENCIA DOCUMENTAL: EN CONCENTRACIÓN	Número de años que se conservará en el Archivo de Concentración incluyendo la palabra "años", de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
16	TOTAL	Número total de la vigencia documental incluyendo la palabra "años", de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental
17	FECHAS DE CONSULTA	Fechas de consulta del documento (día, mes y año), en caso de haber sido prestado.

18	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la UA de adscripción, al realizar la revisión del expediente.
19	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de la persona titular de la UA, al realizar la revisión del expediente.
20	FECHA DE CLASIFICACIÓN	En este numeral, se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento. En caso de que el expediente no contenga información clasificada, se deberá cruzar el recuadro con tinta azul o negra).
21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se señalará el nombre de la UA de la cual es titular quien clasifica.
22	CLASIFICACIÓN	Escribir con mayúsculas la palabra que corresponda al tipo de clasificación de la información: RESERVADA o CONFIDENCIAL.
23	PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	Se indicarán, en su caso, las partes específicas o páginas del documento que se clasifican como reservadas o confidenciales. Si la clasificación fuera en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.
24	FUNDAMENTO LEGAL	Se señalará el nombre de los ordenamientos jurídicos, artículo(s), fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad, según se trate
25	PERIODO DE RESERVA	Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes de éste como reservado. Si el expediente no es reservado sino confidencial, deberá marcarse como "No Aplica".
26	AMPLIACIÓN PERIODO DE RESERVA	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
27	FIRMA DEL TITULAR DE LA UA QUE CLASIFICA	Firma autógrafa de la persona titular de la UA quien clasifica
28	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Se anotará la fecha en que se desclasifica. (En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones de este reservadas o confidenciales, se señalará.
29	FIRMA DEL TITULAR DE LA UA QUE DESCLASIFICA	Firma autógrafa y cargo de la persona servidora pública que desclasifica.

Handwritten signatures and marks in blue ink are present below the table. On the left, there is a large 'X' mark and a signature. Below that is a signature circled in blue. In the center, there is a signature. On the right, there is a large signature and the letters 'ay' written below it.