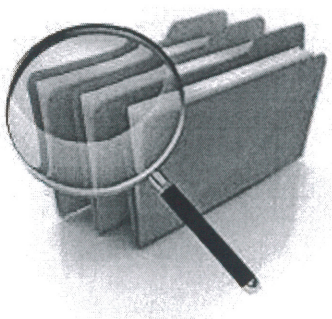
(ANEXO I. PUNTO 3.)

2015 - 2021

Secretaría de Contraloría

Gobierno del Estado de Michoacán

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2020.



A.Q.

ÍNDICE

1. MARCO JURÍDICO..... 3

2. MARCO DE REFERENCIA..... 4

2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS..... 6

2.1.1 CRONOGRAMA..... 6

2.2 *ACTIVIDADES REALIZADAS*..... *7*

2.2.1 *CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)..... 7*

2.2.2 *GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA..... 7*

2.2.3 *CONTAR EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE..... 8*

2.2.4 *FOMENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES..... 9*

2.2.4.1 *FAVORECER LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR CADA ÁREA ADMINISTRATIVA..... 9*

2.2.4.2 *VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA..... 9*

2.2.4.3 *IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... 10*

2.2.5 *SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO..... 10*

PAGE *

A.Q.

1. MARCO JURÍDICO

El presente informe tiene un carácter informativo, en el que se expresa con meridiana claridad, las metas cumplidas por parte de esta dependencia respecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio -PADA 2020-, sujeto a las disposiciones de los siguientes cuerpos normativos:

- 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.

2. MARCO DE REFERENCIA

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.

La Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán –SECOEM- a través del Coordinador de Archivos de esta dependencia, puesto a consideración luego del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se elaboró y se aprobó el ***PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2020,*** en el mes de enero de 2020 dos mil veinte, de conformidad a las disposiciones de los artículos 51 y 52 de la vigente Ley General de Archivos, 1, 5, 9, 10, 11 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás que puedan resultar aplicables o relativos de los diversos cuerpos normativos descrito en supra líneas, disposiciones normativas que constriñen a los sujetos obligados a tener un efectivo cumplimiento del Programa Anual, así como publicarlos en el portal electrónico, a más tardar el último día de enero, del año siguiente al que se informa.

PAGE *

Es importante mencionar que derivado de la contingencia sanitaria del Sars Cov2 –COVID 19-, las actividades de la Administración Pública Federal y Estatal, se vieron alteradas, hubo reducción de personal presencial en las diferentes áreas operativas, como parte de las medidas dispuestas por la Comisión Central de Seguridad e Higiene del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, habiéndose emitido diversas Circulares mensuales

A.Q.

desde marzo de 2020 dos mil veinte y hasta la fecha manteniéndose aún dicha medida.

Derivado de lo anterior, se tuvo la necesidad de aplicar los Controles de Cambios, previstos en la sección II, punto 1.2, de la administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaria de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio 2020, para ajustarse a las condiciones reales de trabajo del **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2020.**

A.a.

2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Las actividades programadas a lo largo del periodo comprendido de Enero a Diciembre de 2020 se pueden observar en el siguiente cuadro:

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2020 | | |

2.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

2.2.1 CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

A partir de su creación, la cual se dio a partir de la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el 20 veinte de enero de 2020 dos mil veinte, ha tenido un funcionamiento permanente y continuo, tal y como se programó en el Cronograma de Actividades, contenido en el PADA 2020, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, así como el resto de disposiciones normativas en que se basa el PADA 2020 y todo el marco normativo que rige la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

2.2.2 GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

Durante la estructuración del Plan Anual de Desarrollo 2020 dos mil veinte, se llevaron a cabo los 3 tres primeros fases para su confección.La primera, partiendo de una profunda investigación, en similares de otras dependencias; lectura completa e interpretación de la Ley General de Archivos; revisión del Manual de Organización de esta Secretaria, como fundamento para determinar las funciones de cada Unidad Administrativa; así como el haber se solicitado informes a cada una de las Unidades Administrativas acerca de las funciones que desarrollan de forma estricta, a través de oficio.

Posteriormente en la fase número 2 dos, se procedió al análisis y determinación de valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de fijar plazos de acceso, transferencias primarias o secundarias,

tendientes a la conservación de los documentos, para finalmente, de no considerarse en esos supuestos, proceder a su eliminación.

En la fase 3 tres, teniendo ya analizada las funciones adjetivas y los criterios de valoración por cada una de las unidades administrativas, integrando así un cuadro concentrador para proceder al diseño de dichos instrumentos de consulta.

Ahora bien, en lo que ve al cuarto y último paso, el mismo se verá satisfecho con la validación del Catálogo de Disposición Documental, lo cual será materia de discusión y en su caso de aprobación, en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del año 2021 dos mil veintiuno.

2.2.3 *CONTAR EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.*

Derivado de la Primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el 20 veinte de enero de 2020 dos mil veinte, se procedió a la designación de los enlaces de cada una de las Unidades Administrativas, como responsables del Archivo de Trámite, tal y como se había previsto en el Cronograma de Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Con dichas personas se tuvo una comunicación directa y permanente por parte de la Coordinación de Archivos, asimismo, seguirán siendo capacitados y asesorados en los términos del PADA 2021.

2.2.4 *FOMENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPARTICIÓN DE CAPACITACIONES.*

El día 30 treinta de enero de 2020 dos mil veinte, se llevó a cabo una ardua y extensa capacitación presencial dirigida a los enlaces y Responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Áreas Administrativas, cuyo contenido se aprecia en el sitio oficial de la Secretaría de Contraloría, siendo

la URL directa https://secoem.michoacan.gob.mx/capacitaciones-sistema-institucional-de-archivo/. Asimismo, como evidencia física se adjunta la lista de asistencia a la antes referida capacitación (**ANEXO 1**).

2.2.4.1 *FAVORECER LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR CADA ÁREA ADMINISTRATIVA.*

Durante el año 2020 dos mil veinte, producto de las capacitaciones que se les brindó a todos y cada uno de los encargados de Archivo de Trámite, se les hizo especial énfasis en que diferenciaran los documentos que tienen un carácter informativo de aquellos que tienen relevancia archivística, siendo eje rector para ese discernimiento, que los documentos que entran en la segunda clasificación, son aquellos que tienen que ver con el ejercicio de las facultades de cada una de las Unidades Administrativas. Además, se les ha instruido que, para una correcta clasificación de los Archivos, deben remitir los que procedan en transferencia primaria al Archivo de Concentración aquellos que hayan sido generados por el área, o corresponda a respuesta directa de alguno que se les haya remitido por otra, con fin específico en el ejercicio de su competencia.

2.2.4.2 *VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.*

El Área Coordinadora de Archivos, solicitar a cada una de las Unidades Administrativas realizaran una evaluación del estado de sus archivos de trámite, lo cual permitiría la identificación de las series documentales en cada una de las áreas, lo cual se realizó vía correo electrónico, en concordancia a las Medidas de establecidas con motivo de la contingencia Sanitaria. Teniendo así una comunicación fluida entre los diversos Responsables de Archivo de trámite, obteniendo así vigencias documentales establecidas por cada Unidad Administrativa.

2.2.4.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

A.Q.

Con base en las capacitaciones impartidas, así como de las asesorías permanentes, se ha informado a cada uno de los Responsables del Archivo de Trámite aquella que no es susceptible de ser remitida al Archivo de Concentración, tales como copias simples de documentos, puesto que, las transferencias primarias, siempre deberán corresponder sólo a aquellos que hayan sido generados por el área, o corresponda a respuesta directa de alguno que se les haya remitido por otra, con fin específico en el ejercicio de su competencia.

Información en la que se incluyó la referencia precisa de sus facultades y actividades (definición de sus actividades sustantivas principalmente) y vigencias documentales.

2.2.5 *SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DE MICHOACÁN DE OCAMPO.*

Con fecha 20 veinte de enero de 2020 dos mil veinte, en la cual, se abordaron los puntos siguientes;

PAGE *

(...)

1. *Lista de Asistencia y aprobación del orden del día;----------*
2. *Propuesta y, en su caso, aprobación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría;----------*
3. *Propuesta y, en su caso, aprobación de integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario; ----------*
4. *Propuesta y, en su caso, aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán;----------* ***5.*** *Designación de enlaces y encargados del Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa adscrita a esta Secretaría;----------*
6. *Propuesta del calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario;----------*
7. *Asuntos Generales. ----------*

(...)

A.Q.

Resultado de la antes referida Sesión, fue la aprobación total y por unanimidad de todos y cada uno de los puntos sometidos a consideración.

Así, agotados todos los puntos del Programa Anual de Desarrollo 2020 dos mil veinte, se cierra el presente informe, en el entendido que todo lo relativo a su discusión, análisis y aprobación se efectuará en la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en data 11 once de enero de 2021 dos mil veintiuno.

ELABORÓ:

C.P. RICARDO AGUILAR GARCÍA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS