(ANEXO II. PUNTO 4)

Secretaría de Contraloría

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO 2021.

ÍNDICE

I. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ELEMENTOS DEL PADA

1. **MARCO DE REFERENCIA**
2. **JUSTIFICACIÓN**
3. **OBJETIVOS**
4. **PLANEACIÓN**

4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

4.2 PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

4.3 RECURSOS

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. **PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES**

1.1 REPORTES DE AVANCES

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

2. **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**

III. MARCO NORMATIVO

A.A.

(ANEXO II. PUNTO 4)

Secretaría de Contraloría

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 2021**, 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 2021, 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:

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

A.Q.

- **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. Capacitación, seguimiento, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, en;

- Validación del Cuadro de Clasificación Archivística.
- Validación del Catálogo de Disposición Documental.
- Publicación de los Lineamientos para la creación de la Guía de Archivo Documental.
- Publicación de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación en la SECOEM.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación, por parte de la Coordinación de Archivos.
- Inventarios.
- Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Formatos archivísticos diversos.

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.

Secretaría de Contraloría

ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Contraloría (SECOEM), 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.

En estricto apego a las disposiciones emitidas en Ley General de Archivos vigente, se 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 2021, 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, una vez que ya se han creado los correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivística, ahora resulta necesario ejecutar e implementar los en ellos plasmado, logrando con ello, una adecuada organización de archivos, constituyéndose como herramientas que fomenten a los servidores públicos a dar cuenta de su actuar en el ejercicio de sus funciones, 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, asimismo, 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, mejorar y cumplir en términos jurídico-normativos, los servicios documentales y archivísticos, en estricto apego a Ley General de Archivos, apoyándose igualmente en lo dispuesto por las Disposiciones Generales en las

Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, en cuanto a los procedimientos a seguir en cada una de las actividades archivísticas, asimismo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y las demás aplicables.

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 organización correcta 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, de conformidad a las disposiciones de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría (SECOEM), en tanto se emiten por parte del Poder Legislativo del Estado la Ley de Archivos del Estado y su correspondiente reglamento.

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.
- Iniciar la difusión e implementación correcta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Dar a conocer a los encargados de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SECOEM, 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 –baja documental (ciclo vital de documentos), de conformidad a las disposiciones contenidas en los Criterios.
- Evitar la acumulación documental innecesaria a través de la diferenciación efectiva entre lo que es una Documentación de apoyo informativo y un Documento de Archivo, de conformidad con en los Criterios.
- Contar con el apoyo del Departamento de Informática de esta Secretaría, para el desarrollo de un sistema para la materia, denominada SISAGED.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL:

Organizar y programar actividades enfocadas a facilitar y controlar los expedientes con los que cuenta esta Secretaría, vigilando que los documentos se clasifiquen de forma correcta entre documentación de apoyo informativo y un verdadero documento de archivo, que 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:

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Difundir y crear consciencia de la relevancia con la que cuentan los documentos de archivo.
- Implementar correctamente 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 las disposiciones plasmadas en los CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender 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. Correcta operación del Grupo Interdisciplinario, para que a través de sus Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, se cuente con lavalidación del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística,

A.Q.

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 86, 125 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.

2. Emisión y divulgación al personal en general de los CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.
3. Visitas para la obtención de información y para seguimiento al estado actual con el que cuenten los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa.
4. 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:

Secretaría de Contraloría

ALCANCE	
ENTREGABLES	**ACTIVIDADES**
Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística	o A través del Grupo Interdisciplinario, contar con su validación, para así proceder a su inmediata implementación en cada una de las Unidades Administrativas.
Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría.	o Dar a conocer el contenido de los Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría, a partir del momento de su emisión, quedando pendiente lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Michoacán y su Reglamento.
Clasificación de Expedientes	o Elaboración e integración de expedientes y portadas por lo que ve únicamente a los **años 2020 y 2021.**
Capacitaciones	o Profesionalización continua a los enlaces designados en el manejo y operación de archivos, de forma escalonada y particular.
Visitas a los AT de las Unidades Administrativas	o Informes del avance en el orden de los Archivos de Trámite. o Asesorías particulares sobre dudas en el proceso de Institucionalización de los Archivos.
Grupo Interdisciplinario	o Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias pertinentes. o Elaboración y validación de proyectos encaminados a las políticas y procedimientos en materia de archivos.
Transferencias primarias y bajas documentales	o De conformidad al calendario establecido para la realización de transferencias al Archivo de Concentración.

A-a.

Secretaría de Contraloría

Lineamientos Técnicos, para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.	○ Dar a conocer el contenido de los Lineamientos Técnicos para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos, para lograr su conformación. Lo cual contendrá la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.2. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

El derecho de acceso a la información, es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad, conjuntamente con la transparencia, y la rendición de cuentas, las cuales son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos. En materia de archivos, los archivos juegan un papel muy importante para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos. Por tal motivo, la valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una posible violación de derechos, haciendo un énfasis en la protección y preservación de los expedientes que integren información sensible de este tema.

4.3 RECURSOS

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

El PADA contempla varias acciones relacionadas con 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

A.Q.

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.

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

-Material de papelería (folders, hojas blancas, carpetas, bolígrafos, marca textos, marcadores permanentes, gomas, perforadoras, engrapadoras, quita grapas, 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).

A.Q.

- Equipo de cómputo, impresoras, escáneres.

- 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.

4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades contempladas en este PADA se llevarán a cabo durante el año 2021, conforme al siguiente cronograma.

A.Q.

Secretaría de Contraloría

4.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021 | | |

Secretaría de Contraloría

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.

1.1 REPORTES DE AVANCES

Se elaborará un informe semestral 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, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.

3. 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 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FALTA DE PERSONAL O EXCESIVAS CARGAS DE TRABAJO PARA OTORGAR CAPACITACIÓN	PREPARAR MATERIAL EN LÍNEA Y PRESENCIALES, OTORGAR ASESORÍAS INMEDIATAS Y ATENDER DUDAS

A.Q.

Secretaría de Contraloría

		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	ELABORARCOMUNICACIÓN INTERNA Y/U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN O MEDIOS PERSONALES
CREACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA	QUE LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES NO SEAN PLASMADAS EN SU TOTALIDAD POR LA CARGA DE TRABAJO CON LA QUE CUENTA CADA ÁREA DE ACUERDO A	PREPARAR AL PERSONAL A TRAVÉS DE LAS CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO A SUS ACTIVIDADES
CREACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	QUE NO SE CUENTE CON EL RECURSO NECESARIO PARA SU IMPLEMENTACIÓN	REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECURSO NECESARIO

A.A.

Secretaría de Contraloría

III. MARCO NORMARTIVO

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.

- Criterios Específicos para la Administración, Organización y Conservación de la Documentación y Expedientes de la Secretaría de Contraloría (SECOEM)- 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.

- 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.