



**Secretaría
de Gobierno**
Coordinación del Sistema Penitenciario
Gobierno del Estado de Michoacán



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Coordinación del Sistema Penitenciario
del Estado de Michoacán de Ocampo



ÍNDICE

Presentación.....	3
1. Marco de referencia.....	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Áreas de oportunidad.....	5
2. Justificación.....	7
3. Objetivos.....	8
3.1 Generales.....	8
3.2 Específicos.....	8
3.3 Alcance.....	9
4. Planeación de actividades.....	9
4.1 Entregables y Actividades.....	11
4.2 Cronograma de actividades	13
5. Reportes de avances.....	14
5.1 Control de cambios.....	14
Marco normativo.....	15



**Secretaría
de Gobierno**
Coordinación del Sistema Penitenciario del
Estado de Michoacán



PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos; Con fundamento en lo antes mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.



**Secretaría
de Gobierno**

Coordinación del Sistema Penitenciario
Gobierno del Estado de Michoacán



ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico. En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo. De conformidad con el Art. 23, 24 y 25 de la LGA, el responsable de la Coordinación de Archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo. Deberá elaborar el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1.1 Antecedentes

Mediante el Decreto de creación publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el día viernes 14 de octubre de 2016, se crea la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se crea la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno con autonomía técnica, operativa y de gestión, encargado del Sistema Penitenciario en el Estado; tendrá por objeto organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario sobre la base



del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir; así como supervisar las instalaciones de los Centros Penitenciarios para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de éstas; y la ejecución material de la prisión preventiva, así como de las sanciones y medidas de seguridad previstas en las leyes penales.

La Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo cuenta con:

9 Unidades Administrativas y 12 Direcciones de Centros Penitenciarios.

A la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponderá el internamiento por prisión preventiva, la ejecución de penas y medidas de seguridad, impuestas como consecuencia de una resolución judicial por delitos del orden común, sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Ley Nacional de Ejecución Penal.

1.2 Áreas de oportunidad

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo se identificaron áreas de oportunidad en los siguientes niveles:



Nivel Estructural

Los edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de concentración, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas y Direcciones de los Centros Penitenciarios carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran.

No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.

Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente.

Nivel Documental

La Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo cuenta con los instrumentos de control y de consulta archivísticos los cuales han sido validados por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán.



Actualmente se cuenta con un Sistema Integral de Archivística y Oficialía de Partes de aplicación general en las Unidades administrativas y en las Direcciones de los Centros Penitenciarios.

Nivel Normativo

Se cuenta con políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se implementaron estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y



actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.

3.2 Específicos

*Consolidar el programa del Sistema Integral de Archivística y Oficialía de Partes.

*Continuar con las reuniones del Grupo Interdisciplinario de la CSPEMO quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

*Mantener la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos y oficialía de partes.

*Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.

*Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.



**Secretaría
de Gobierno**
Coordinación de Estudios, Políticas y Asesoría
Subsecretaría del Estado de Michoacán



*Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el Archivo Histórico de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.

3.3 Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas, Direcciones de los Centros Penitenciarios e integrantes el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, 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.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se dará a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y de concentración y las Oficialías de Partes de las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.

1. Establecer el programa del Sistema Institucional de Archivística y Oficialía de Partes (SIAOP) como un programa de uso general dentro de la CSPEMO.
2. Continuar con el programa de depuración de archivo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.
3. Realizar el monitoreo del SIAOP para verificar el correcto uso del mismo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.



**Secretaría
de Gobierno**
Coordinación del Sistema Penitenciario
del Estado de Michoacán



4. Fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de Archivos de Concentración en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración de las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO para que en estos archivos se puedan realizar consultas de información de manera fácil y precisa.
7. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.



4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

Entregables	Actividades
<p>Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: CDA: Coordinador de Archivos. RAT: Responsables de los Archivo se Trámite RAC: Responsable del Archivo de Concentración RAH: Responsable del Archivo Histórico de la CSPEMO</p>	<p>Emisión de oficio de nombramiento</p>
<p>REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIOS</p>	<p>Continuar con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario para dar seguimiento a las actividades realizadas y a realizar en materia de Archivística y Oficialía de Partes</p>
<p>ARCHIVOS DE CONCENTRACION</p>	<p>Creación de los Espacios físicos para los Archivos de Concentración en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.</p>
<p>SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVISTICA Y OFICIALIA DE PARTES</p>	<p>Instalar el SIAOP en todas las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO y mantener un constante monitoreo para corregir los errores en el uso del mismo.</p>
<p>DEPURACION DE ARCHIVO</p>	<p>Continuar con las depuraciones de archivo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.</p>
<p>ARCHIVO HISTORICO</p>	<p>Creación del espacio físico para el Archivo Histórico de la CSPEMO</p>



4.3 Cronograma de actividades

No	ACTIVIDADES PLANEADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Ratificar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes.		■										
2	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Creación de los Archivos de Concentración de las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO		■	■	■	■	■	■	■				
4	Conclusión con la instalación del SIAOP en todas las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO		■										
5	Instalación de PFSENCE en los Centro penitenciarios para mejorar la conectividad del SIAOP	■	■										
6	Depuración de Expedientes en todas las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO	■	■	■	■								
7	Clasificación de los Archivos de años anteriores	■	■	■	■								
8	Bajas Documentales de los Expedientes depurados	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Adaptación de un lugar para la creación del Archivo histórico de la Coordinación	■	■	■	■	■	■						
10	Capacitaciones en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO	■	■				■	■				■	■
11	Supervisiones en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO			■			■			■			■



**Secretaría
de Gobierno**
Coordinación de la Unidad Administrativa
del Estado de Michoacán



5. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2021 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia.

5.1 Control de cambios

- En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados.



**Secretaría
de Gobierno**

Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán



MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 15 de junio de 2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada DOF 19 de noviembre de 2019.

Elaboro:

C. Florencio Enrique Orozco Huacuja

Encargado del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reviso:

C. José Artemio Luviano Celaya

Director de la Unidad de Planeación y Seguimiento de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo.

Autorizo:

C.P. Javier Ayala Rodríguez

Coordinador del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo

C. Florencio Enrique Orozco Huacuja

C. José Artemio Luviano Celaya

C.P. Javier Ayala Rodríguez