



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

MINISTERIO DE TRABAJO

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Presentación | II |
| 1. Marco de referencia | 01 |
| 1.1 Antecedentes | 01 |
| 2. Justificación | 01 |
| 3. Objetivos | 02 |
| 3.1 Generales | 02 |
| 3.2 Específicos | 02 |
| 3.3 Alcance | 03 |
| 4. Planeación de actividades | 04 |
| 4.1 Cronograma de actividades | 05 |
| 4.2 Entregables | 06 |
| 4.3 Requerimientos materiales | 07 |
| 5. Reportes de avances y control de cambios | 07 |



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

PRESENTACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, se elaboró en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos conteniendo los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma incluye programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos implementando 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.

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, debiendo publicarse en el portal electrónico antes del 31 treinta y uno de enero del 2022.

Con fundamento en lo antes mencionado, el Área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2022



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El **PADA 2022**, 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.

El **PADA 2022** fue creado en base al marco normativo siguiente:

- a. Ley General de Archivos;
- b. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y,
- d. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.1. ANTECEDENTES

Se presenta el Informe Anual de Cumplimiento de Archivo 2021 como **anexo**

1.

2. JUSTIFICACION

En el **PADA 2022** 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



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

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 2022**, 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

a. Consolidar el Sistema Integral de Archivística y Oficialía de Partes;



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRÁNSPARENCIA

- b. Crear videos tutoriales sobre el uso del SIAOP para complementar y, en su momento, sustituir las capacitaciones presenciales.
- c. Continuar con las reuniones del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales;
- d. Mantener la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos y oficialía de partes;
- e. 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;
- f. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa; y,
- g. 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 **PADA 2022** es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas 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.



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Establecer el programa del Sistema Institucional de Archivística y Oficialía de Partes (SIAOP) como un programa de uso general dentro de la CSPEMO;
- b. Continuar con el programa de depuración de archivo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO;
- c. Realizar el monitoreo del SIAOP para verificar el correcto uso del mismo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO;
- d. Fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos;
- e. Contribuir con el desarrollo e implementación de Archivos de Concentración en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO; y,
- f. 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.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año plasmados en el presente plan 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.



2021 - 2027



Coordinación del Sistema Penitenciario

MINISTERIO DE TRABAJO

4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| # | ACTIVIDADES PLANEADAS | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Reuniones del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Creación del Reglamento de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Seguimiento a los archivos de concentración de las Unidades Administrativas de la CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Depuración de expedientes en todas las Unidades Administrativas de la CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Bajas Documentales de los expedientes depurados | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Capacitación en Unidades Administrativas de la CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Supervisión en las Unidades Administrativas de la CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Creación de videos instructivos sobre el uso del SIAOP y manejo del Archivo | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Seguimiento al archivo histórico de las CSPEMO | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Conformar el Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD • TRABAJO

4.2. ENTREGABLES

En coherencia de las actividades descritas se obtendrán los entregables siguientes:

| # | ACTIVIDAD | CANTIDAD | ENTREGABLE |
|---|--|----------|--|
| 1 | Reunión del Grupo Interdisciplinario | 4 | Acta del Grupo Interdisciplinario |
| 2 | Creación del Reglamento de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CSPEMO | 1 | Reglamento de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo |
| 3 | Seguimiento a los archivos de concentración de las Unidades Administrativas de la CSPEMO | 1 | Reporte de expedientes del archivo de concentración |
| 4 | Depuración de expedientes en todas las Unidades Administrativas de la CSPEMO | N | Solicitudes de baja de expedientes |
| 5 | Bajas Documentales de los expedientes depurados. | N | Relación de expedientes dados de baja autorizados por Acta del Grupo Interdisciplinario |
| 6 | Capacitación en Unidades Administrativas de la CSPEMO | N | Lista de asistencia a capacitaciones |
| 7 | Supervisión en las Unidades Administrativas de la CSPEMO | N | Lista de asistencia a capacitaciones |
| 8 | Creación de videos instructivos sobre el uso del SIAOP y manejo del Archivo | 30 | Videos instructivos en plataforma digital |
| 9 | Seguimiento al archivo histórico de las CSPEMO | 1 | Reporte de expedientes del archivo histórico |



2021 - 2027



Coordinación del Sistema Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

| | | | |
|----|--|---|---|
| 10 | Conformar el Sistema Institucional de Archivos | 1 | Organigrama del Sistema Institucional de Archivos |
|----|--|---|---|

4.3. REQUERIMIENTOS MATERIALES

Derivado de las actividades descritas, se presenta el listado de material necesario para el correcto desarrollo de las mismas:

- a. 1 paquete de hojas tamaño carta;
- b. 1 paquete de hojas tamaño oficio;
- c. 5 unidades de recopiladores lefort tamaño oficio;
- d. 40 cajas de archivo;
- e. 1 paquete broches Baco;
- f. 5 cintas Diurex medianas; y,
- g. Paquete de protectores de hojas tamaño oficio.

5. REPORTE DE AVANCES Y CONTROL DE CAMBIOS

En aras de un buen desarrollo del plan, se presentará de manera trimestral un informe sobre el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio 2022 en las sesiones del Grupo Interdisciplinario donde, además, se podrá modificar el PADA 2022 por solicitud y acuerdo de los integrantes.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DEL SISTEMA
PENITENCIARIO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LIC. IGNACIO MENDOZA JIMÉNEZ
COORDINADOR DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



2021 - 2027



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2020 Ley General de Archivos, artículo 26

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

En atención a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, se hace la referencia que desde la creación del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario, en el ejercicio 2019, no se ha realizado ningún cambio del personal que lo integra, sin embargo, cada una de las Áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación a través de las Actas de Entrega Recepción se ha formalizado con el anexo ADI-03 Relación de Archivos de Trámite y Concentración.

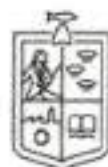
Por lo anterior para el ejercicio 2022, se deberá considerar la actualizar del SIA de la Coordinación, derivado de los cambios en la administración gubernamental.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Se continuo con las Reuniones del Grupo Interdisciplinario, sesionando en 7 siete ocasiones, derivado de la solicitud de depuración de archivos por parte de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios productores de la documentación, realizando las bajas documentales respectivas de la siguiente manera:

| Unidad Administrativa | Número de expedientes | Peso Kg. |
|----------------------------------|-----------------------|----------|
| Delegación Administrativa | 10,000 expedientes | 2,846 |
| Dirección de Reinserción Social | 16 cajas | 311 |
| Centro Penitenciario "Sahuayo" | 3,230 expedientes | 1,269 |
| Centro Penitenciario "Uruapan" | 5,265 expedientes | 740 |
| Centro Penitenciario "Maravatio" | 906 expedientes | 1,396 |
| Centro Penitenciario "Maravatio" | 478 expedientes | 1,119 |
| Centro Penitenciario "Zitácuaro" | 20,151 expedientes | 3,375 |
| Dirección de Ejecución Penal | 11,681 expedientes | 2,580 |
| Centro Penitenciario "Uruapan" | 10,928 expedientes | 1,050 |

Se depuraron cerca más de 14 catorce toneladas de archivo, lo que ocasionó que las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios crearan espacios para conservar sus archivos de trámite y concentración.





2021 - 2027



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN

De conformidad al artículo 31 de la Ley General de Archivos, la Coordinación dio cumplimiento y se habilitó un espacio como **Archivo de Concentración e Histórico** de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios del Estado, el cual se integró derivado de los trabajos de clasificación de archivos de años anteriores, contando con un inventario a la fecha de 4,390 expedientes en Archivo de Concentración y 68 expedientes de Archivo Histórico.

SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVÍSTICA Y OFICIALIA DE PARTES (SIAOP)

Para el presente ejercicio se terminó de instalar el Sistema Integral de Archivística y Oficialía de Partes (SIAOP) en todas las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios del Estado y demás Áreas que integran a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, Sistema que permite dar a conocer el inventario total de expedientes por cada una de las Áreas, así como de la totalidad de la Coordinación, de conformidad a los artículos 13 fracción III, 30 fracción II y 31 fracción VIII.

Inventario de archivos de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, registrados a través del SIAOP

Archivo
CSPPEMO

- Archivo de trámite: 41,682 expedientes
- Archivo de concentración 44,883 expedientes
- Archivo Histórico 68 expedientes.

** Corte al 30 de septiembre de 2021

Los archivos de concentración e histórico pueden ser consultados y prestados a personal de la Coordinación, a través del SIAOP se maneja un control con vales de salida y entrada de expedientes, lo que nos permite saber quién lo solicita, cuando lo solicita y cuando lo entrega para resguardo del archivo de concentración e histórico de la Coordinación.

A la fecha se tiene un inventario de expedientes de la Coordinación de **98,542**.





2021 - 2027



ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se ha realizado únicamente la incorporación de secciones y series de acuerdo a las necesidades de cada una de las Áreas, queda pendiente actualizar el **Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental**, este último se sugiere para el próximo ejercicio realizar adecuaciones al SIAOP para que de forma automática una vez que cumpla su tiempo se realicen las transferencias primarias y secundarias.

CAPACITACIÓN

Se cumplió con la instalación del SIAOP en todas las Áreas que integran la Coordinación, así como la capacitación al personal, encargados de archivo de trámite, concentración de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios en relación a las nuevas funciones del SIAOP, además se capacitó también al personal de las oficinas para el correcto registro, organización y distribución de la correspondencia, mismos que fueron monitoreados durante todo el ejercicio.

Se capacito también a todo el personal jurídico de los Centros Penitenciarios para la integración correcta del Expediente Único de las Personas Privadas de su Libertad de conformidad a la Ley de Ejecución Penal, una vez capacitado el personal se realizaron supervisiones para ver la integración de los mismos.

Se llevaron a cabo asesorías dirigidas a los servidores públicos y a los responsables de los Archivos de Trámite quienes identificaron, clasificaron, ordenaron y archivaron expedientes generados en las áreas administrativas del Instituto, de manera presencial cuando se asistía al INDESOL y por vía telefónica o por correo electrónico durante la pandemia provocada por el virus Sars-CoV-2.

TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al uso de tecnologías para la conservación de archivos, se gestionó la compra de 23 digitalizadores distribuidos en las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, así como para la oficina de partes de las Oficinas Centrales de la Coordinación, con la finalidad de que todos los documentos recibidos sean escaneados e integrarlos como respaldo en el SIAOP, de igual manera se pretende que todos los expedientes que pasen a los archivos de concentración antes de realizar la transferencia deben ser digitalizados para alimentar el SIAOP con cada uno de ellos para consulta, a la fecha se tiene un inventario de expedientes digitalizados por la cantidad de 6,695.

MLHP/jalc

Morelia, Michoacán lunes 13 de diciembre de 2021.

Calle Francisco Ortiz Rubio #99
Col. Nueva Chapultepec, C.P. 58280
Morelia, Michoacán

