



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023



2021 - 2027



Coordinación
del Sistema
Penitenciario

HONESTIDAD Y TRABAJO

ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2023, 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 2023 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 2022 como anexo 1.

2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA 2023 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



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

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 2023, 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.



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

3.2. ESPECÍFICOS

- a. Consolidar el Sistema Integral de Archivística y Oficialía de Partes;
- b. Actualizar las oficialías de partes a Unidades de Correspondencia;
- c. Determinar el valor documental en las fichas técnicas de series del Catálogo de Disposición Documental;
- d. Difundir recomendaciones básicas en materia de archivística para todas las áreas de la CSPEMO;
- e. Supervisar la integración de los archivos de trámite, concentración e históricos de la CSPEMO;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa; y,
- i. 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 2023 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



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

- a. Atención a usuarios e implementación de mejoras para el SIAOP;
 - b. Generar un reglamento para las unidades de correspondencia y cargos análogos, que describa sus facultades y atribuciones;
 - c. Validar las fichas documentales de expedientes de personas privadas de su libertad, en cada una de las secciones del expediente único;
 - d. Emitir una circular cuyo contenido sean recomendaciones básicas en materia de archivo, obligatorias para todo el personal;
 - e. Supervisar los archivos de trámite, concentración e históricos de la CSPEMO, con el objetivo de emitir recomendaciones particulares en cada uno de ellos, hasta que alcancen el estándar necesario para la conservación y consulta documental;
 - f. Convocar a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la CSPEMO;
 - g. Continuar con el programa de depuración de archivo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO; y
 - h. Realizar el monitoreo del SIAOP para verificar el correcto uso del mismo en las Unidades Administrativas y Centro penitenciarios de la CSPEMO.
- El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año plasmados en el presente plan se darán 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

HONESTIDAD Y TRABAJO

4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDADES PLANEADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A	Atención a usuarios e implementación de mejoras para el SIAOP												
B	Generar un reglamento para las unidades de correspondencia y cargos análogos												
C	Validar las fichas documentales de expedientes de personas privadas de su libertad												
D	Emitir circular "recomendaciones básicas en materia de archivo"												
E	Supervisar los archivos de trámite, concentración e históricos												
F	Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
G	Bajas Documentales de los expedientes depurados												
H	Seguimiento al manejo del SIAOP por las distintas áreas de la CSPEMO												



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

4.2. ENTREGABLES

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

#	ACTIVIDAD	CANTIDAD	ENTREGABLE
A	Atención a usuarios e implementación de mejoras para el SIAOP	1	Registro de cambios en el SIAOP 2023
B	Generar un reglamento para las unidades de correspondencia y cargos análogos	1	Reglamento de las Unidades de Correspondencia de la CSPEMO
C	Validar las fichas documentales de expedientes de personas privadas de su libertad		Reporte de expedientes del archivo de concentración
D	Emitir circular "recomendaciones básicas en materia de archivo"	1	Circular "recomendaciones básicas en materia de archivo"
E	Supervisar los archivos de trámite, concentración e históricos	11	Recomendaciones de mejorar para archivo supervisado
F	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	3	Acta del Grupo Interdisciplinario
G	Bajas Documentales de los expedientes depurados	N	Actas de baja documental, oficios de notificación a Contraloría
H	Seguimiento al manejo del SIAOP por las distintas áreas de la CSPEMO	N	Oficios de observaciones sobre el uso del SIAOP



2021 - 2027



**Coordinación
del Sistema
Penitenciario**

HONESTIDAD Y TRABAJO

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. 40 cajas de archivo;
- c. 1 paquete broches Baco;
- d. 5 cintas Diurex medianas; y,
- e. Paquete de protectores de hojas tamaño carta.

5. REPORTE DE AVANCES Y CONTROL DE CAMBIOS

En aras de un buen desarrollo del plan, se presentará un informe sobre el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio 2023 en las sesiones del Grupo Interdisciplinario donde, además, se podrá modificar el PADA 2023 por solicitud y acuerdo de los integrantes.

AUTORIZÓ

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