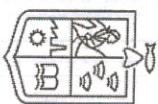




Gobierno de
Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

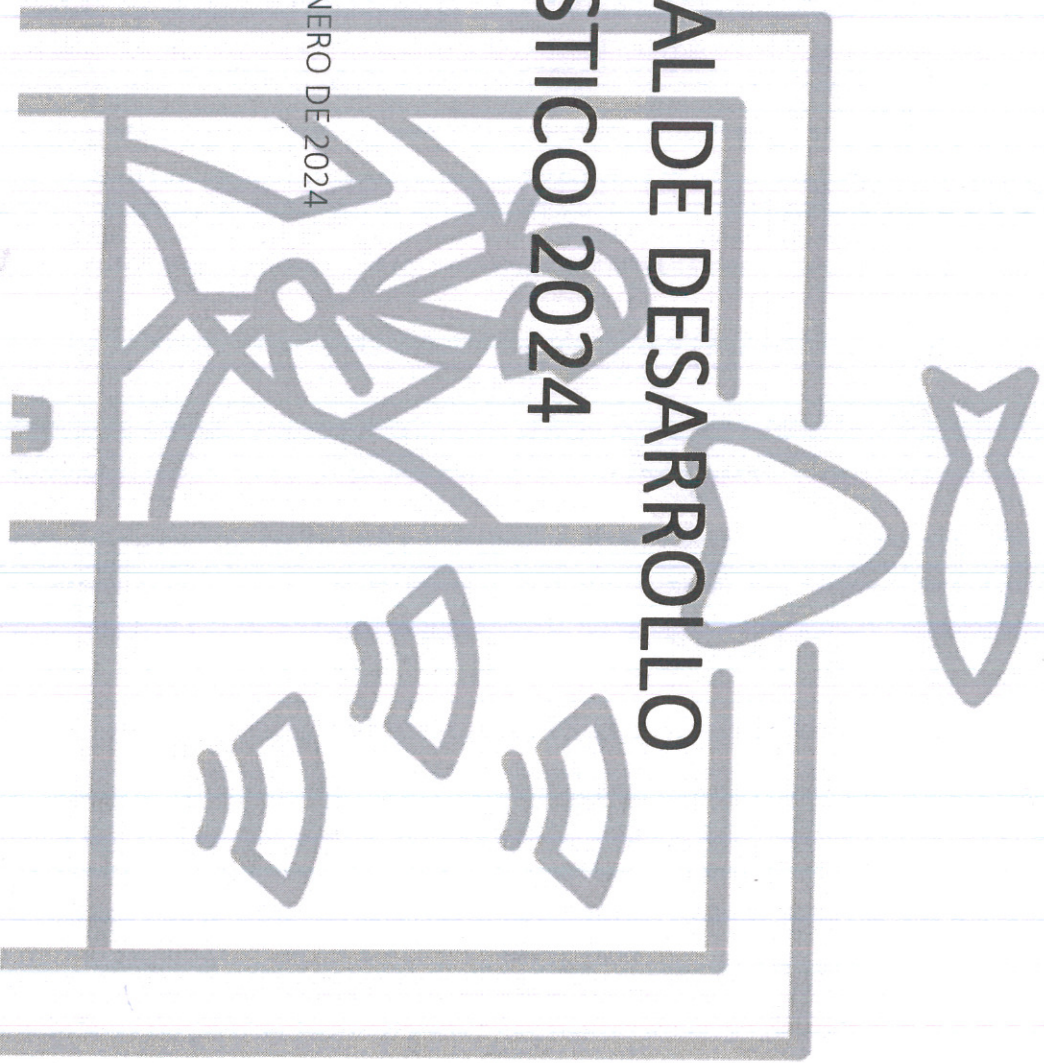


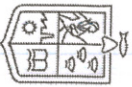
Centro Estatal de
Certificación, Acreditación
y Control de Confianza
GOBIERNO DE MICHOACÁN

CENTRO ESTATAL DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

31 DE ENERO DE 2024





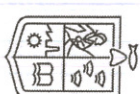
P R E S E N T A C I Ó N

Considerando que el 23 de agosto del 2023, se llevó a cabo la instalación e integración de las unidades e instancias operadoras del **Sistema Institucional de Archivos** del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza del Estado de Michoacán de Ocampo, se tiene a bien, dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que dicta: “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” derivado de lo anterior, se tiene a bien presentar el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Esta herramienta establece las acciones a desarrollar a nivel institucional en materia de archivos, mediante procesos, actividades y acciones orientadas a la estandarización, homologación, fortalecimiento y mejora de la función sustantiva del Archivo de Concentración de este Organismo Paraestatal. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), refleja la organización documental del Centro, es decir, define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de trámite y de concentración, e incluye un enfoque de administración de riesgos y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

También incluye los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización documental, capacitación continua, mecanismos de consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos y preservación a largo plazo de los documentos físicos y digitales.



También incluye las formas de evaluación, de manera que el cumplimiento del PADA se logre mediante reportes de avances mensuales. O en su defecto, se hagan los cambios pertinentes o se notifique a tiempo de tomar acciones sobre las causas que impidan cumplir con alguna de las actividades que se describirán más adelante.

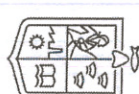
Finalmente cabe hacer mención que el PADA está organizado por niveles de acuerdo a los procesos archivísticos que marca la Ley General de Archivos, los cuales son:

- A) Nivel estructural: atiende a la conformación del Sistema Institucional de Archivos, a la actualización de los miembros que la integran, sus responsabilidades y a la capacitación del personal operativo de las unidades administrativas que integran el Centro.
- B) Nivel documental: se refiere a los procesos y procedimientos implementados para garantizar la correcta administración y gestión de los documentos que son producidos y/o recibidos por este Organismo Paraestatal.
- C) Nivel normativo: deriva de las reformas constitucionales relativas a la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos personales clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a las leyes vigentes.



CONTENIDO

- I. **OBJETIVO GENERAL**
- II. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
 - 1. Descripción de actividades
 - 2. Recursos humanos
 - 3. Recursos materiales y tecnológicos
- IV. **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
 - 1. Probabilidad de riesgo
 - 2. Nivel de exposición de riesgo
 - 3. Impacto de riesgo
 - 4. Matriz de calificación y evaluación de riesgos
 - 5. Identificación, valoración y mitigación de riesgos
- V. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- VI. **REPORTE DE AVANCES**
- VII. **CONTROL DE CAMBIOS**
- VIII. **MARCO NORMATIVO Y JURÍDICO**
- IX. **HOJA DE CIERRE**



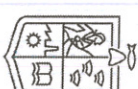


I. OBJETIVO GENERAL

Planear y programar, de manera lógica y sistemática las actividades del Archivo de Concentración de este Centro, incluyendo un cronograma de actividades, administración de riesgos y optimización de recursos.

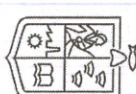
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Eliminar y digitalizar los expedientes cuya vigencia documental se haya cumplido.
- B) Programar y recibir de manera controlada las transferencias documentales primarias.
- C) Integrar los expedientes de las personas evaluadas.
- D) Migrar la base de datos del Archivo de Concentración de la plataforma Excel a la plataforma digital del Centro.
- E) Brindar consulta a las unidades administrativas productoras de la información, de manera controlada y sistematizada.
- F) Actualizar los instrumentos de control archivístico.





III. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.



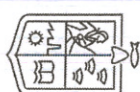
1. Descripción de actividades.

NO.	NIVEL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
1	D O C U M E N T A L	Baja Documental	Revisar, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, las series cuya vigencia documental se haya cumplido y que, carezca de valores secundarios.	Inventario de baja documental
2		Digitalización	Revisar, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, las series que por sus valores documentales sean consideradas para su conservación permanente y digitalización.	Base de datos de expedientes digitalizados
3		Recepción de transferencias primarias	Recibir los reportes de cada una de las áreas operativas de la Subdirección de Evaluación, para su posterior integración; así como el Certificado Único y el Reporte Integral.	Resguardar reportes
4		Integración	Integrar los reportes de cada una de las áreas operativas de la Subdirección de Evaluación, así como el Certificado único y el reporte integral de las personas evaluadas, para formar expedientes.	Expedientes clasificados
5		Servicio de consulta	Brindar el servicio de consulta a las unidades productoras de la información de este Centro, de forma expedita, mediante la plataforma digital del Centro.	Complementar el proceso de evaluación
6		Migración de base de datos	Alimentar la nueva base de datos con la recepción de transferencias primarias, con el objeto de tener un control completo de la documentación que ingresa al Archivo de Concentración.	Mayor garantía y seguridad en el resguardo de información

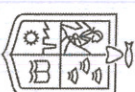
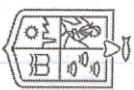


NO.	NIVEL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO
7	E S T R U C T U R A L	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Actualizar el acta del Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de mantenerlo vigente y funcional.	Acta de actualización
8		Sesión del grupo interdisciplinario	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario del Centro, con el objeto de someter a opinión de sus miembros las actividades en materia de archivos.	Acta de sesión
9		Capacitación en materia de archivos	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y de concentración, con el objeto de realizar los procesos archivísticos de manera eficaz y eficiente.	Dotar de conocimiento, habilidades y competencias en materia de archivos al personal del Centro
10	E S T R U C T U R A L	Actualización de instrumentos de control	Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de mantenerlos vigentes y funcionales	Instrumentos de Control actualizados
11		Reporte de avances	Entregar de manera mensual, los reportes de avances a la Subdirección de Evaluación, con el objeto de promover el cumplimiento total de las actividades que se describen en este Programa. El formato de reporte contiene indicadores que permiten conocer de manera clara e inmediata los avances, la proyección de continuidad y/o finalización de la actividad, así como de los factores próximos que impidan realizarla en su totalidad.	Reporte de actividades

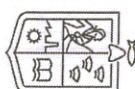
2. Recursos humanos



NIVEL	NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	
			NOMBRE	CARGO
D O C U M E N T A L	1	Baja Documental	Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	2	Digitalización	Lic. Carolina Andreli Gujiosa Torres	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	3	Recepción de transferencias primarias	Lic. Carolina Andreli Gujiosa Torres	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	4	Integración	Lic. Carolina Andreli Gujiosa Torres	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	5	Servicio de consulta	Lic. Jessica Janete Juárez Barajas	Subdirectora de Evaluación
	6	Migración de base de datos	Ing. Monserrat Alejandra Castro Sixtos	Encargada del departamento de Seguimiento de Información
			Lic. Carolina Andreli Gujiosa Torres	Personal adscrito al Archivo de Concentración
			Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Concentración

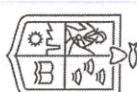
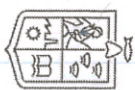


NIVEL	NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	
			NOMBRE	CARGO
E S T R U C T U R A L	7	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Dr. Luis Amezcua Alcalá	Director General del Centro
			Lic. Fermína Mendoza Chávez	Titular del área jurídica
			Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	8	Sesión del grupo interdisciplinario	Dr. Luis Amezcua Alcalá	Director General del Centro
			Lic. Fermína Mendoza Chávez	Titular del área jurídica
			Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	9	Capacitación en materia de archivos	Dr. Luis Amezcua Alcalá	Director General del Centro
			Lic. Jessica Janete Juárez Barajas	Subdirectora de Evaluación
			Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración
	10	Actualización de instrumentos de control	Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración
			Lic. Carolina Andreili Guijosa Torres	Personal adscrito al Archivo de Concentración
11	Reporte de avances	Lic. Adolfo de Jesús Mora García	Personal adscrito al Archivo de Concentración	
NORMATIVO				



3. Recursos materiales y tecnológicos.

NIVEL	NO.	ACTIVIDAD	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	
			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
D O C U M E N T A L	1	Baja Documental	1 (por expediente)	Folder común de papelería
			1 (por cada 30 expedientes)	Caja de cartón para archivo
	2	Digitalización	1	Digitalizador Fujitsu fi-760
			1	Lap Top Hp
			2	Disco duro externo de 1 Tb
	3	Recepción de transferencias primarias	1	Equipo de cómputo con conexión a internet
4			Integración	
4	Integración	1 (por expediente)	Folder común de papelería	
		1 (por expediente)	Broche metálico	
		1	Perforadora CARL HD 530n	
5	Servicio de consulta	1	Equipo de cómputo con paquetería Office instalada	
		1	Equipo de cómputo con conexión a internet	
6	Migración de base de datos	1	Equipo de cómputo con conexión a internet	

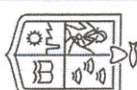


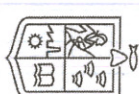
NIVEL	NO.	ACTIVIDAD	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	
			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
E S T R U C T U R A L	7	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	1	Equipo de cómputo con paquetería Office instalada
	8	Sesión del grupo interdisciplinario	1	Equipo de cómputo con paquetería Office instalada
	9	Capacitación en materia de archivos	1	Equipo de cómputo con paquetería Office instalada
			1	Proyector
			1	Equipo de audio
	10	Actualización de instrumentos de control	1	Equipo de cómputo con paquetería Office instalada
	NORMATIVO	11	Reporte de avances	1



Lista de recursos materiales de uso frecuente:

1. Lápiz
2. Lapicero de tinta azul
3. Marcatextos
4. Hojas de papel blancas
5. Marcador permanente negro
6. Guantes de látex
7. Cubrebocas
8. Engrapadora
9. Quita grapas
10. Tinta para almohada de sello institucional
11. Dedal
12. Navajas de repuesto para perforadora
13. Notas adhesivas
14. Cinta adhesiva transparente
15. Tijeras
16. Regla metálica



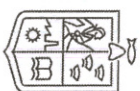


IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos se refiere a la probabilidad, impacto, efecto y mitigación de que un suceso interno y/o externo a la Institución pueda impedir el cumplimiento total o parcial de una o varias actividades del presente programa. Antes de abordar la identificación y la mitigación de riesgos para el Archivo de Concentración de este Centro, es indispensable explicar detalladamente los criterios para valoración de un riesgo:

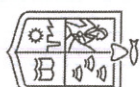
1. Probabilidad de riesgo.

PROBABILIDAD			
Nivel	Clasificación	Descripción	Frecuencia
1	RARO	Puede ocurrir solo en una circunstancia	No se ha presentado en los últimos cinco años
2	IMPROBABLE	Puede ocurrir en algún momento	Se ha presentado al menos una vez en los últimos cinco años
3	MODERADO	Podría ocurrir en algún momento	Se ha presentado al menos una vez en los últimos dos años
4	ALTO	Probablemente ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado al menos una vez en el último año
5	MUY ALTO	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez en el último año



2. Impacto de riesgo.

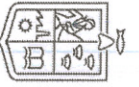
IMPACTO		
Nivel	Clasificación	Descripción
1	INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
2	MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad
3	MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias sobre la entidad
4	MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad



3. Nivel de exposición de riesgo.

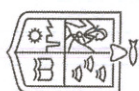
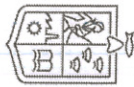
NIVEL DE EXPOSICIÓN		
ZONA	LEYENDA	DESCRIPCIÓN
Baja	B	Riesgo bajo: se puede asumir el riesgo.
Moderada	M	Riesgo moderado: se debe asumir o reducir el riesgo.
Alto	A	Riesgo alto: debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido.
Extremo	E	Riesgo extremo: debe de ser reducido, evitado, compartido o transferido.

ZONA DE RIESGO	
BAJO	1B 2B 3B 4B
MODERADO	3M 4M 5M 6M
ALTO	4A 5A 8A 10A 9A 12A
EXTREMO	11E 11F 12E 12F 25B



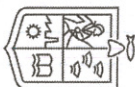
4. Matriz de calificación y evaluación de riesgos.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	1B	2B	3M	4A	5A
Improbable (2)	2B	4B	6M	8A	10E
Moderada (3)	3B	6M	9A	12E	15E
Alta (4)	4M	8A	12A	16E	20E
Muy alta (5)	5A	10A	15E	20E	25E



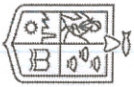
5. Identificación, valoración y mitigación de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO				VALORACIÓN DE RIESGO				PLAN DE MANEJO	
Riesgo	Causa	Efecto	P	I	C	Z	Política	Mitigación	
No encontrar un expediente	-Error de clasificación -Pérdida de expediente -Expediente no entregado -Eliminado por error -Integración mal ejecutada	-No brindar servicio de consulta. -Imposibilidad de responder a las Dependencias. -Complica la investigación para la evaluación de la persona.	3	5	E		Debe ser evitado	Se establecen seis filtros de búsqueda de expediente antes de la conclusión.	
Falta de recursos materiales para la integración	-Desabasto de insumos -Realizar requisición fuera de tiempo	-No lograr la integración física del expediente de acuerdo al procedimiento establecido.	1	3	B		Se puede asumir	Se realiza la requisición a tiempo, o se buscan formas de abastecer los recursos materiales necesarios.	
Falla en los recursos tecnológicos	-Corto circuito -Capacidad del equipo -Negligencia en el uso -Falta de actualización de software -Daño de disco duro	-Impide la consulta documental -Impide la integración de expedientes -Impide la digitalización -Pérdida de la base de datos.	1	4	M		Debe ser reducido	Se realizan reportes constantes al Departamento de Informática cuando se presentan fallas mínimas en los recursos tecnológicos.	
Siniestros (incendio, inundación, falla eléctrica, robo de expedientes)	-Falla en el sistema eléctrico -Lluvia intensa -Permitir el ingreso a personas no autorizadas al archivo	-Daños irreparables a la documentación. -Expedientes irremplazables -Daño en el equipo tecnológico y en la estructura	1	5	A		Debe ser evitado	Desconectando el equipo tecnológico, cerrando ventanas y puertas al finalizar la jornada laboral.	



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS														
Nivel	No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
DOCUMENTAL	1	Baja Documental												
	2	Digitalización												
	3	Recepción de transferencias primarias												
	4	Integración												
	5	Servicio de consulta												
	6	Migración de base de datos												
ESTRUCTURAL	7	Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
	8	Sesión del grupo interdisciplinario												
	9	Capacitación en materia de archivos												
NORMATIVO	10	Actualización de instrumentos de control												
	11	Reporte de avances												



VI. REPORTE DE AVANCES

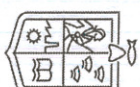
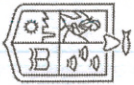
Los avances de las actividades se reportarán dentro de los primeros tres días de cada mes, mediante tarjeta informativa, del Archivo de Concentración a la Subdirección de Evaluación y deberán contener al menos los siguientes campos de información:

1. Actividades desarrolladas
2. Porcentaje de avance
3. En su caso, causas internas o externas que retrasaron o impidieron el desarrollo pleno de la actividad

VII. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que un riesgo se presente y sea de consideración realizar cambios al presente Programa Anual, éstos deberán apearse al siguiente control de cambios, con el objeto de evitar el no cumplimiento de las actividades.

1. Recibir y/o enviar solicitud de cambio y/o modificación de la(s) actividad (es).
2. Fundamentar el cambio y/o modificación en cuestión.
3. Evaluar la propuesta de cambio y/o modificación; misma que solo será autorizada por el Coordinador de Archivos.
4. Actualizar el presente Programa, en caso de ser necesario.

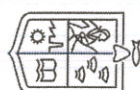


VIII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

NACIONAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley General de Archivos Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ESTATAL	Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
INTERNO	Reglamento Interior del CECACC. Manual de organización del CECACC.



**Centro Estatal de
Certificación, Acreditación
y Control de Confianza**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

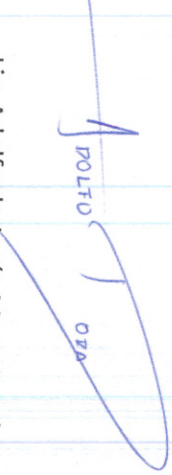


**Gobierno de
Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO

IX. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza fue elaborado y publicado en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos, en la Ciudad de Morelia, Michoacán el día 25 de enero del 2024.


ELABORÓ


POLITO OZA
Lic. Adolfo de Jesús Mora García
Encargado de Archivo de Concentración

REVISÓ


Lic. Jessica Janete Juárez Barajas
Subdirectora de Evaluación

AUTORIZÓ


Dr. Luis Amezcua Alcalá
Director General