

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO**

## **DIRECTORIO**

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas  
**Secretaria Técnica de la SESEA**

En proceso de designación  
**Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos**

Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez Cordero  
**Directora de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento**

En proceso de designación  
**Director de Archivos**

M.C. Bryan Eduardo Martínez Guzmán  
**Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital**

En proceso de designación  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Jaime Guzmán Rivas  
**Delegado Administrativo**

L.C. Marycruz Lázaro Fernández  
**Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

Mtra. María Isabel Rangel González  
**Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos**

Mtra. Eréndira Sarahí Pérez Ponce  
**Jefa del Departamento de Riesgos y Políticas Públicas**

Lic. Diana Paola Pedrizco Infante  
**Jefa del Departamento de Normatividad**

L.A. Diana Laura Ochoa Morales  
**Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

Lic. Kate Saraf Arizmendi Hernández  
**Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional**

Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez  
**Jefa de la Unidad de Denuncia Ciudadana**

Lic. Julissa de la Torre Bucio  
**Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento**

I.T.I. Luis Antonio Rescala Álvarez  
**Jefe del Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital**

## ÍNDICE

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| ELEMENTOS DEL PADA .....                       | 5  |
| 1. MARCO DE REFERENCIA.....                    | 5  |
| 2. JUSTIFICACIÓN.....                          | 5  |
| Impacto a alcanzar: .....                      | 6  |
| Indicadores de Impacto: .....                  | 8  |
| 3. OBJETIVOS: .....                            | 8  |
| Objetivos Especificos .....                    | 8  |
| 4. PLANEACIÓN .....                            | 9  |
| 4.1 Requisitos.....                            | 9  |
| 4.2 Alcance .....                              | 9  |
| 4.3 Entregables .....                          | 9  |
| 4.4 Actividades .....                          | 10 |
| 4.5 Recursos .....                             | 10 |
| 4.5.1 Recursos Humanos .....                   | 10 |
| 4.5.2. Recursos Materiales .....               | 12 |
| 4.6 Cronograma de Actividades.....             | 12 |
| 4.7 Costos.....                                | 12 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....                   | 13 |
| 1. Reporte de avances .....                    | 13 |
| 2. Planificación de gestión de riesgos.....    | 13 |
| 2. Administración de riesgos.....              | 14 |
| 2.3 Evaluación y Resultados del PADA 2024..... | 15 |
| MARCO NORMATIVO.....                           | 17 |
| AUTORIZACIÓN .....                             | 18 |

## ELEMENTOS DEL PADA

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo (SESEA), En cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos que a la letra dice: "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", la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo (SESEA), tiene a bien presentar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**.

Un **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** del SESEA debe coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de una institución para garantizar la correcta administración, conservación y acceso a los documentos. Las principales áreas de mejoramiento detectadas para el cumplimiento del PADA en el 2025 son las siguientes:

- Garantizar la organización documental
- Administrar el ciclo de vida documental
- Implementar procesos de conservación
- Facilitar el acceso a los documentos
- Asegurar el cumplimiento normativo
- Implementar sistemas electrónicos de gestión documental
- Promover la capacitación y cultura archivística
- Supervisar y evaluar la gestión documental
- Gestionar recursos y presupuesto
- Conservar y proteger el patrimonio documental

### 2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos y las disposiciones relacionadas con la transparencia, se ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Este instrumento incluye las **acciones necesarias para mejorar la gestión de los archivos de LA SESEA**, las cuales serán implementadas por la Coordinación de Archivos con el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas iniciativas buscan optimizar la administración y operación de los procesos y servicios archivísticos mediante la identificación, clasificación, organización y conservación de los documentos generados diariamente en la SESEA. Además, se busca fomentar una cultura archivística y ofrecer un mejor servicio a los servidores públicos que forman parte de la Secretaría.

En este sentido, el PADA se ejecutará a lo largo del año 2025, distribuyendo las acciones conforme a la normativa archivística vigente, mientras que otras actividades se llevarán a cabo de forma continua.

**Impacto a alcanzar:**

**Corto, mediano y largo plazo en el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos:**

1. Garantizar la organización documental
  - Diseñar e implementar instrumentos de control archivístico, como:
    - Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
    - Catálogo de Disposición Documental (CDD).
    - Guías de archivo.
  - Asegurar que los documentos se clasifiquen correctamente según su origen y función.
2. Administrar el ciclo de vida documental
  - Supervisar la gestión de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final:
    - Archivo de trámite: Documentos en uso cotidiano.
    - Archivo de concentración: Documentos con consulta esporádica.
    - Archivo histórico: Documentos con valor histórico o permanente.
  - Coordinar la transferencia de documentos entre estos archivos conforme a plazos y requisitos establecidos.
3. Implementar procesos de conservación
  - Establecer medidas de conservación preventiva, como:
    - Control ambiental en los espacios de almacenamiento.
    - Protección contra plagas, humedad y luz excesiva.
    - Restauración de documentos deteriorados.
  - Garantizar la preservación de documentos electrónicos mediante copias de seguridad y migración de formatos.
4. Coordinar auditorías o evaluaciones para verificar el cumplimiento.
5. Implementar sistemas electrónicos de gestión documental
  - Diseñar o adoptar tecnologías para la gestión de documentos electrónicos.
  - Integrar estos sistemas con otros procesos administrativos de la institución.
  - Asegurar la interoperabilidad y estandarización de formatos digitales.
6. Promover la capacitación y cultura archivística
  - Capacitar al personal en la correcta gestión documental y normatividad archivística.
  - Fomentar la conciencia sobre la importancia de los archivos como patrimonio institucional y cultural.
7. Supervisar y evaluar la gestión documental
  - Establecer indicadores para medir la eficiencia y calidad de la gestión documental.
  - Realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora.
  - Elaborar informes de avance sobre el desarrollo archivístico institucional.
8. Gestionar recursos y presupuesto

- Identificar y gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para operar el sistema.
  - Asegurar la infraestructura adecuada para los archivos físicos y digitales.
9. Conservar y proteger el patrimonio documental
- Garantizar que los documentos históricos de la institución sean preservados para las generaciones futuras.
  - Participar en actividades relacionadas con la difusión del patrimonio documental.

Un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** debe generar un impacto positivo en la gestión documental y archivística en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) al promover la organización, preservación, accesibilidad y uso eficiente de la información. Su implementación debe alinearse con los objetivos institucionales, la normativa vigente y las necesidades de transparencia y rendición de cuentas.

#### **Impactos positivos en el corto, mediano y largo plazos**

Mejorar la eficiencia operativa

- **Impacto esperado:**
  - Agilizar la localización y recuperación de documentos.
  - Optimizar los procesos administrativos al reducir tiempos de búsqueda y gestión documental.

Fortalecer el cumplimiento normativo

- **Impacto esperado:**
  - Asegurar que la institución cumpla con las leyes y regulaciones archivísticas vigentes, como la Ley General de Archivos (en México) o normativas internacionales.

Garantizar la conservación del patrimonio documental

- **Impacto esperado:**
  - Preservar la memoria institucional y los documentos de valor histórico, cultural o jurídico.

Incrementar la transparencia y rendición de cuentas

- **Impacto esperado:**
  - Facilitar el acceso a la información pública, cumpliendo con obligaciones de transparencia.
  - Proveer registros confiables que respalden las acciones de la institución.

Promover la organización documental

- **Impacto esperado:**
  - Reducir el riesgo de pérdida, extravío o deterioro de documentos.
  - Estandarizar los procesos de archivo en todas las áreas de la institución.

Impulsar el uso de tecnologías

- **Impacto esperado:**

- Modernizar la gestión documental mediante sistemas electrónicos, mejorando la accesibilidad y seguridad de los documentos.

Elevar la capacitación y profesionalización

- **Impacto esperado:**
  - Incrementar las competencias del personal en temas archivísticos, fomentando una cultura institucional de respeto y cuidado por los archivos.

Optimizar los recursos institucionales

- **Impacto esperado:**
  - Reducir costos asociados con almacenamiento innecesario o ineficiente.

Aumentar la confianza institucional

- **Impacto esperado:**
  - Mejorar la percepción pública sobre la transparencia y profesionalismo de la institución.

Contribuir al desarrollo sostenible

- **Impacto esperado:**
  - Reducir el impacto ambiental asociado con el manejo ineficiente de papel y documentos físicos.

#### **Indicadores de Impacto:**

Para medir el impacto de un PADA, se pueden utilizar indicadores como:

- Porcentaje de documentos clasificados y organizados.
- Número de transferencias documentales realizadas.
- Reducción en tiempos de búsqueda de documentos.
- Satisfacción del personal y usuarios con los servicios archivísticos.
- Cumplimiento normativo verificado mediante auditorías.

El impacto del PADA debe reflejarse en una gestión documental más eficiente, transparente y sostenible, fortaleciendo la capacidad de la institución para cumplir con su misión y responder a las demandas de la sociedad.

### **3. OBJETIVOS:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos debe asegurar que los archivos de la institución sean gestionados de manera eficiente, legal, y estratégica para apoyar la toma de decisiones, la transparencia y la preservación del patrimonio documental.

#### **Objetivos Específicos**

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa que forma parte de la Comisión.
- Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para optimizar la organización, administración y acceso eficiente a los archivos,

incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, de transferencias y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.

- Gestionar la transferencia primaria de expedientes desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando estos hayan cumplido con su periodo de conservación.
- Ofrecer capacitación y asesoría en temas archivísticos a los Responsables de los Archivos de Trámite mediante cursos y talleres.
- Realizar un Diagnóstico Integral de Archivos, evaluando el estado actual de la gestión documental en términos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología.

#### **4. PLANEACIÓN**

Este Programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

##### **4.1 Requisitos**

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

##### **4.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Dicho programa ha sido desglosado de acuerdo con las actividades centrales y adyacentes para llevar a cabo una gestión documental que cumpla con el marco normativo vigente, en cuanto a la organización de archivos, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

##### **4.3 Entregables**

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración

#### 4.4 Actividades

|   | OBJETIVO                                                                                        | META                             | ACCIONES                                              | ENTREGABLES                    | PERIODO                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión  | Transferencia primaria.          | Las UA, presentarán los inventarios de transferencia. | Inventario                     | Marzo – junio - septiembre. |
| 2 | Capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental, y administración de archivos. | Contar con personal capacitado   | Los responsables del AT, solicitarán la capacitación. | Minutas, listas de asistencia. | Febrero – mayo – Octubre.   |
| 3 | Crear un drive con la información de los archivos de tramites existentes en su Unidad.          | Contar con un Inventario digital | Crear un Drive, con los inventarios.                  | Inventario digital.            | Enero                       |

#### 4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Para el logro del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SESEA, se hará uso de los recursos necesarios para el logro de los objetivos. Se ocupará el personal de las siguientes áreas:

- Coordinación de Archivos
- Correspondencia
- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración e Archivo Histórico

Corresponde a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

| No. | Función                           | Descripción                                                                | Área (s)<br>Responsable (s) | Meta                                                  |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | Elaboración y publicación de PADA | Describir programáticamente las actividades de la Dirección de Archivos de | Dirección de Archivos       | Publicar el PADA en el portal electrónico de la SESEA |

|   |                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                                          |
|---|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                  | la SESEA, para el ejercicio 2025                                                                                                                                                   |                                                  |                                                                          |
| 2 | Capacitación en materia de archivos              | Capacitar a los responsables de archivos de trámite para realizar los procesos archivísticos programados                                                                           | Dirección de Archivos                            | Capacitar al 100% de los Responsables de Archivos de Trámite de la SESEA |
| 3 | Transferencia documental primaria                | Realizar el proceso sistematizado de transferencia documental primaria de las unidades administrativas al Archivo de Concentración                                                 | Unidades Administrativas y Dirección de Archivos | Realizar las transferencias primarias                                    |
| 4 | Baja documental del archivo de concentración     | Realizar documental de las series que hayan cumplido con su vigencia documental de acuerdo con los instrumentos de control                                                         | Archivo de concentración                         | Realizar la baja documental                                              |
| 5 | Actualización de los instrumentos de control     | Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental                       | Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario | Actualización de los instrumentos de control                             |
| 6 | Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario | Programar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como el Orden del Día, con el objeto de emitir las opiniones necesarias para el cumplimiento del presente PADA | Dirección de Archivos y Grupo Interdisciplinario | Sesionar con el Grupo Interdisciplinario                                 |
| 7 | Inscripción al Registro Nacional de Archivos     | Refrendar el registro ante el Archivo General de la Nación, los Archivos de Trámite y el de Concentración de la SESEA                                                              | Dirección de Archivos                            | Refrendar la constancia ante el RNA                                      |
| 8 | Inventario General del Archivo de Concentración  | Iniciar la elaboración del Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración de la SESEA                                                                              | Archivo de Concentración                         | Inventario General actualizado                                           |
| 9 | Evaluación y resultados del PADA                 | Evaluar mediante indicadores, el cumplimiento del PADA 2025, y revisar los resultados para conocer                                                                                 | Dirección de Archivos y Secretaría Técnica       | Evaluar el cumplimiento del PADA                                         |

|  |                                                      |  |  |
|--|------------------------------------------------------|--|--|
|  | las áreas de oportunidad de la Dirección de Archivos |  |  |
|--|------------------------------------------------------|--|--|

#### 4.5.2. Recursos Materiales

De igual manera se utilizará el Recurso Material necesario para el logro de los objetivos: papelería, material de higiene, espacio físico designado para el área de Archivos, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de protección civil, todo lo anterior para un control archivístico eficiente y eficaz.

#### 4.6 Cronograma de Actividades

| 2025                                                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Actividad/Mes                                                   | ENERO | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1. Elaboración y publicación del PADA                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2. Capacitación en materia de archivos                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3. Transferencia documental primaria                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4. Bajas documentales de Archivo de Concentración               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5. Actualización de los instrumentos de control                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7. inscripción y/o Refrendo en el Registro Nacional de Archivos |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8. Inventario General del Archivo de Concentración              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9. Evaluación y resultados del PADA                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

#### 4.7 Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Reporte de avances

La persona titular de la Dirección de Archivos de la SESEA, será responsable de coordinar los reportes de avance del presente Programa, mismos que serán enviados durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, iniciando en febrero, a la persona titular de la Secretaría Técnica, para su conocimiento, y tendrán al menos los siguientes elementos:

1. Actividad realizada durante el mes
2. Porcentaje de avance.
3. Problemáticas que impidieron el avance o cumplimiento de la actividad.
4. Evidencia documental de realización de actividad.
5. Razón de por qué no se realizó la actividad

### 2. Planificación de gestión de riesgos.

Un plan de riesgos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un componente clave que identifica, evalúa y establece medidas para prevenir, mitigar o gestionar los riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades archivísticas, así como la integridad, preservación y acceso a los documentos. Su objetivo es garantizar la continuidad de las operaciones archivísticas frente a posibles amenazas.

#### Elementos del Plan de Riesgos en el PADA

- **Identificación de riesgos:**
  - Analizar los posibles eventos o factores que puedan afectar:
    - La infraestructura del archivo (daños físicos, incendios, inundaciones, etc.).
    - Los documentos (deterioro, pérdida, robo, eliminación no autorizada).
    - Las actividades programadas en el PADA (falta de recursos, incumplimiento normativo, etc.).
  - Clasificar los riesgos en categorías como:
    - **Naturales:** Inundaciones, sismos, huracanes.
    - **Humanos:** Errores, negligencia, vandalismo.
    - **Tecnológicos:** Fallas en sistemas de gestión documental, ataques cibernéticos.
- **Evaluación de riesgos:**
  - **Probabilidad:** Analizar la posibilidad de que el riesgo ocurra. **Impacto:** Determinar la gravedad de las consecuencias si el riesgo se materializa.
  - **Clasificación:** Asignar un nivel de prioridad (alto, medio o bajo) para enfocarse en los riesgos más críticos.

- **Medidas de prevención:**
  - **Protección física:**
    - Mejorar las condiciones de almacenamiento: control de humedad, temperatura, y sistemas contra incendios.
    - Refuerzos en seguridad: acceso controlado a los archivos.
  - **Protección documental:**
    - Copias de seguridad y digitalización de documentos clave.
    - Uso de cajas o carpetas archivísticas libres de ácido.
  - **Fortalecimiento de procesos:**
    - Capacitación del personal para prevenir errores.
    - Protocolos claros de manejo y consulta de documentos.
- **Planes de mitigación:**
  - Establecer acciones específicas para reducir el impacto si un riesgo ocurre, como:
    - Plan de evacuación para documentos en caso de incendio o desastre natural.
    - Restauración de documentos dañados.
    - Activación de protocolos de respaldo y recuperación de datos en caso de fallas tecnológicas.
- **Gestión de recursos:**
  - Asegurar que los recursos humanos, financieros y tecnológicos estén disponibles para implementar las medidas de prevención y mitigación.
- **Monitoreo y actualización:**
  - Revisar periódicamente el plan para identificar nuevos riesgos o ajustar las estrategias ante cambios en el entorno.
  - Realizar simulacros o pruebas para evaluar la efectividad de las medidas de prevención y mitigación.

## 2. Administración de riesgos

| Actividad                              | Riesgo                                                                                     | Migración de riesgo                                                           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaboración y publicación del PADA  | -Vencimiento del plazo para la publicación del PADA                                        | -Elaboración, revisión y aprobación con antelación suficiente                 |
| 2. Capacitación en materia de archivos | -No asistencia de los responsables de Archivos de Trámite en participar en la capacitación | -Enviar invitaciones con tiempo, explicando la importancia de la capacitación |
| 3. Transferencia documental primaria   | -Falta de capacitación archivística<br>-Falta de recursos materiales                       | -Capacitación archivística<br>-Realizar las requisiciones con tiempo          |

|                                                     |                                                                     |                                                                      |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 4. Baja documental del Archivo de Concentración     | -Falta de capacitación archivística<br>-Oposición por parte del GI  | -Capacitación archivística<br>-Socialización de los instrumentos     |
| 5. Actualización de los instrumentos de control     | -Falta de capacitación archivística                                 | -Capacitación archivística                                           |
| 6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario | -Falta de Quorum legal para celebrar las sesiones                   | -Enviar los citatorios con antelación e incluir el orden del día     |
| 7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos     | -Incumplimiento de los requisitos para la inscripción               | -Revisión previa y minuciosa de los requisitos para la inscripción   |
| 8. Inventario General del Archivo de Concentración  | -Falta de capacitación archivística<br>-Falta de recursos naturales | -Capacitación archivística<br>-Realizar las requisiciones con tiempo |
| 9. Evaluación y resultados del PADA                 | -Incumplimiento en los objetivos del presente programa              | -Enviar reportes mensuales                                           |

### 2.3 Evaluación y Resultados del PADA 2024

| Actividad                              | Periodo de ejecución      | Indicador                              | Resultado                                                 | Evaluación del PADA 2024                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaboración y publicación del PADA  | 1 de enero al 31 de enero | Cantidad: 1                            | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Se realizó el PADA para el 2024                                              |
|                                        |                           | Porcentaje: 100%<br>Se cumplió al 100% |                                                           |                                                                              |
| 2. Capacitación en materia de archivos | 1 de enero al 31 de marzo | Cantidad: 8                            | Constancias de capacitación archivística                  | Se dieron impartieron las capacitaciones, pero no en todas se dio constancia |
|                                        |                           | Porcentaje: 100%<br>Se cumplió al 100% |                                                           |                                                                              |
| 3. Transferencia documental primaria   | 1 de abril al 30 de abril | Cantidad: 0                            | Inventarios de transferencia primaria                     | No hubo ninguna transferencia durante el año                                 |
|                                        |                           | Porcentaje: 100%<br>Se cumplió un 0%   |                                                           |                                                                              |
|                                        |                           | Cantidad: 0                            |                                                           |                                                                              |

|                                                    |                                            |                                                       |                                                                                   |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Baja documental del Archivo de Concentración    | 1 de mayo al 31 mayo                       | Porcentaje: 100%<br>Se cumplió un 0%                  | Inventario de baja documental                                                     | No hubo ninguna baja documental durante el año                                                     |
| 5. Actualización de los instrumentos de control    | 1 de junio al 30 de junio                  | Cantidad: 2<br>Porcentaje: 100%<br>Se cumplió un 100% | Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Esto sí se llevo a cabo, se entregó ambos documentos                                               |
| 6.Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario | 1 de abril, 1 de agosto y, 15 de diciembre | Cantidad:3<br>Porcentaje:100%<br>Se cumplió un 100%   | Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario                                      | Se llevó a cabo un total de 3 sesiones ordinarias, justo lo que dicta el reglamento                |
| 7.Inscripción al Registro Nacional de Archivos     | 1 de febrero al 29 de febrero              | Cantidad:1<br>Porcentaje:100%<br>Se cumplió un 100%   | Cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos                            | Se llevó a cabo esta inscripción, pero por cambio de personal no se cuenta con correo y contraseña |
| 8.Inventario General del Archivo de Concentración  | 1 de junio al 30 de noviembre              | Cantidad:1<br>Porcentaje: 100%<br>Se cumplió un 0%    | Inventario General por Expediente                                                 | No se realizó ningún inventario                                                                    |
| 9.Evaluación y resultados del PADA                 | 15 de diciembre                            | Cantidad: 1<br>Porcentaje: 100%<br>Se cumplió un 100% | Informe de evaluación y resultados                                                | Se realizó una evaluación del PADA                                                                 |

## **MARCO NORMATIVO**

### **Para la institución:**

#### **Normatividad Nacional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normatividad Estatal Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán

#### **Normatividad Interna**

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

### **Para el PADA:**

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. 2015.

## AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, fue elaborado y publicado en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

ELABORÓ

Lic. María Fernanda Barriga Cázares  
Analista Profesional de la Dirección de Archivos

REVISÓ

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas  
Área Jurídica de la Secretaría Ejecutiva

AUTORIZÓ

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas  
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán de Ocampo

Morelia, Michoacán, 15 de diciembre de 2024