



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Dirección de Archivos
Lic. Alejandro Alfaro Domínguez

pág. 1



Dirección de Archivos

Batalla de Casa Mata #1286, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx | archivos@seseamichoacan.mx

| [f](#) @seseamichoacan | [t](#) 443 298 4009 ext. 1010



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
JUSTIFICACIÓN	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVOS GENERALES	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
PLANEACIÓN	7
REQUISITOS	7
ACTIVIDADES	7
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO	
ARCHIVISTICO 2026	13
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO	14



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es un instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, es de suma importancia, toda vez que es necesario contar con un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas, de acuerdo con los procesos de gestión documental institucionalizados. De esta manera, todos los documentos en posesión de la Secretaría Ejecutiva forman parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en términos de lo establecido por el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, la Dirección de Archivos deberá conservar y organizar todos los documentos del archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión, a través de sus documentos de gestión y la capacitación para el desarrollo de las competencias laborales y la profesionalización de los responsables de archivos.

En ese sentido, es de suma importancia el cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos que a su letra dice:

Artículo 23. 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, en cumplimiento a lo dispuesto en el **Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos**, que establece que los sujetos obligados garantizarán la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, ha sido elaborado por la Dirección de Archivos y, atendiendo a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, será autorizado por la titular de la Secretaría Ejecutiva.

MARCO NORMATIVO

Las actividades y funciones que se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deben enmarcarse en el régimen jurídico sobre archivos, documentos y de la normatividad específica de la propia institución. Por ello, se rige por normas Institucionales como el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; a nivel federal la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en relación con la descripción de los documentos se toma en cuenta a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).





JUSTIFICACIÓN

Es importante, que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuente con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, porque permite implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final; además nos va a permitir fortalecer la sistematización de los archivos de la Secretaría Ejecutiva, a través de acciones concretas con estrategias y actividades para la obtención de los objetivos y fines del presente.

Contar con el presente Programa Anual nos ayudará al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal anticorrupción, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones;
- Fortalecer la gestión documental;
- Controlar la producción documental;
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes;
- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial;
- Facilitar la localización de la información;
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final;
- Facilitar la automatización documental; y,
- Coadyuva a la protección de datos personales.

ALCANCE



EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de trabajo en la planeación estratégica de los Archivos de la Secretaría Ejecutiva, el cual coadyuva en la gestión documental, asimismo, se empata con el Plan Anual de Trabajo 2026, mismo que debe ser observado por los responsables de archivo de trámite y de concentración.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Garantizar que los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar el acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite y concentración, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con la normativa institucional en materia de archivos, tales como: el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema estatal Anticorrupción, el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
2. Funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
3. Empezar acciones oportunas para mantener los archivos de trámite y Concentración organizado, con la finalidad de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas;
4. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva en materia archivística, gestión documental y cumplimiento de la normativa en la materia;
5. Permear la cultura archivística en la institución;



6. Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite;
7. Programar las transferencias documentales primaria y secundaria, de acuerdo con los Manuales de Procedimientos;
8. Realizar la baja documental en apego a los instrumentos de control archivístico.;
9. Implementar el Archivo de Concentración de la SESEA.

PLANEACIÓN

Es importante que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se encuentre dirigido hacia la mejora continua, mediante acciones que permitan que la documentación producida avance mediante la sistematización de sus procesos, es decir, desde que surge el documento hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

REQUISITOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen al mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto de sus Archivos de trámite y la realización de transferencias primarias, así como, capacitación constante en materia de organización y conservación de archivos.

ACTIVIDADES

A continuación, se definirán las actividades que se realizarán con la finalidad de cumplir los objetivos:





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

NO.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	RESULTADOS
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Levantamiento de la información y tiempo de elaboración	Dirección de Archivos	Publicar en el portal electrónico de la SESEA para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
2	Elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	Fortalecer la comunicación entra la Dirección de Archivos y las Unidades administrativas para homologar la organización archivística.	Dirección de Archivos	Mayor eficiencia en la gestión documental de la SESEA
3	Emitir circular de nombramiento de responsables de archivo de trámite	Elaborar circular y enviar a las unidades administrativas	Dirección de Archivos	Actualizar los nombramientos de los responsables del archivo de trámite
4	Actualización de la información solicitada por el Archivo General de la Nación para renovar el Registro Nacional de Archivo (RNA), como sujeto obligado de Michoacán	Dar cumplimiento con los requisitos para el registro nacional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva de SEA.	Dirección de Archivos	Contar con el registro del Archivo General de la Nación (RNA)
5	Nombrar a los responsables del archivo de trámite	El titular de cada unidad administrativa deberá designar a la persona responsable de su archivo de trámite	Titulares de las Unidades administrativas	Garantizar que los Archivos de trámite de la Secretaría Ejecutiva del SEA, se encuentren organizados y resguardados de acuerdo con la normativa archivística
6	Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva	Presentarlo al Comité Coordinador de Sistema Estatal Anticorrupción, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado	Dirección de Archivos	Contar con una guía que establezca los criterios técnicos y operativos que orienten a las áreas administrativas de la Secretaría, en la implementación del





	del Sistema Estatal Anticorrupción			sistema institucional de archivos
7	Actualizar Inventarios Documentales de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Contar con el CGCA, CADIDO, formato institucional del Inventario documental, criterios homologados de descripción archivística	Dirección de Archivos	Expedientes correctamente clasificados, identificados y foliados, cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y facilita el acceso a la información pública.
8	Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnica archivística	Contar con un calendario de Capacitaciones para las unidades administrativas de la SESEA	Dirección de Archivos	Personal capacitado en técnica archivística, aplicación correcta del CGCA y CADIDO, fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
9	Celebración de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Contar con quorum de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEA	Dar atención y seguimiento a los acuerdos como una unidad estratégica destinada a coadyuvar con el análisis y la valoración documental y contribuir en la gestión archivística de la Secretaría Ejecutiva de SEA.
10	Implementación de la Biblioteca de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Espacio físico y donativos de libros por los servidores públicos de la SESEA	Dirección de Archivos	Contar con un espacio dedicado a reunir, conservar, organizar y poner a disposición información para consulta, estudio, investigación o recreación.
11	Actualizar Guía de Archivo Documental	Las unidades responsables trabajarán en	Dirección de Archivos	Instrumentos de gestión archivística publicados





	Índice de Expedientes Clasificados	coordinación con la Dirección de Archivos la actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivísticos		
12	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental	Dirección de Archivos	Trabajo continuo de las unidades responsables en coordinación con la Dirección de Archivos la actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
13	Elaborar Manual del Sistema Institucional de Archivos para los entes Públicos Locales	Trabajos interinstitucionales para abordar temas referentes al contenido del Manual, así como determinar los procesos archivísticos obligatorios por los sujetos obligados de los entes Públicos Locales, que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos	Dirección de Archivos	Difundir el Manual del Sistema Institucional de Archivos en los municipios del Estado de Michoacán

ADMINISTRACIÓN DEL PDA

1. Reporte de Avances

La Dirección de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, será responsable de coordinar las actividades y objetivos establecidos en el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asimismo, es importante recalcar que cualquier plan está sujeto a modificaciones por diversas situaciones, razón por la cual durante el ejercicio fiscal se llevará a cabo una etapa de control de cambios, para analizar, verificar y hacer las modificaciones pertinentes y que este se ajuste





a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se pueda cumplir con los objetivos.

2. Planificador 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 riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades archivísticas, así como la integridad, preservación y acceso de los documentos. Su objetivo es garantizar la continuidad de las operaciones archivísticas frente a posibles amenazas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NO.	ACTIVIDADES	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Vencimiento del plazo para la publicación del PADA.	Elaboración, revisión y aprobación con antelación suficiente.
2	Elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	Desorganización documental, expedientes incompletos, dificultad para localizar, pérdida de evidencia documental.	Establecer criterios claros de integración de expedientes, capacitación constante y supervisiones periódicas.
3	Emitir circular de nombramiento de responsables de archivo de trámite	Omisión en el nombramiento, falta de control documental, incumplimiento normativo y riesgo de extravío de expedientes.	Establecer en la circular un plazo obligatorio para el nombramiento, dar seguimiento por parte de la Dirección de Archivos.
4	Actualización de la información solicitada por el Archivo General de la Nación para renovar el Registro Nacional de Archivo (RNA), como sujeto obligado de Michoacán	Incumplimiento de los requisitos para la inscripción, información incompleta e incumplimiento normativo.	Revisión técnica y minuciosa por parte de la Dirección de Archivos.





5	Nombrar a los responsables del archivo de trámite	Desconocimiento de las atribuciones archivísticas, incumplimiento de obligaciones operativas.	Incluir en la circular un anexo de funciones del responsable de archivo de trámite.
6	Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Falta de homologación interna, inconsistencias en la gestión documental.	Lineamientos obligatorios derivados del manual, supervisión técnica de la Dirección de Archivos.
7	Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Datos incorrectos en series documentales, y dificultad para localizar expedientes.	Capacitación en llenado de inventarios, uso de instrumentos de control y consulta archivísticos.
8	Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnica archivística	Falta de participación del personal, persistencia de malas prácticas archivísticas y deterioro documental.	Convocatoria formal con carácter obligatorio, registrar asistencia y sensibilizar sobre la importancia legal y operativa de los archivos.
9	Celebración de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de la Secretaría Ejecutiva del sistema Estatal Anticorrupción.	Desconocimiento de funciones por parte de los integrantes, y falta de quórum legal para sesionar.	Capacitación específica a integrantes y designar suplentes autorizados.
10	Implementación de la Biblioteca de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Inventario bibliográfico desactualizado	Actualización periódica del inventario
11	Actualizar Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados	Información incompleta o incorrecta, omisión de áreas, series y control documentales.	Recopilación de información válida por cada área, revisión técnica y normativa previa a su publicación.
12	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos	Instrumentos desactualizados, gestión documental incorrecta e incumplimiento legal.	Actualización periódica programada, validación por la Dirección de Archivos.
13	Elaborar Manual del Sistema Institucional de	Falta de alineación con la Ley General de Archivos,	Revisión jurídica y archivística previa.



	Archivos para los entes Públicos Locales	omisiones de proceso e interpretaciones erróneas.	
--	--	---	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

No.	ACTIVIDADES	MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembre
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
2	Elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos												
3	Emitir circular de nombramiento de responsables de archivo de trámite												
4	Actualización de la información solicitada por el Archivo General de la Nación para renovar el Registro Nacional de Archivo (RNA), como sujeto obligado de Michoacán												
5	Nombrar a los responsables del archivo de trámite												
6	Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción												
7	Actualizar Inventarios Documentales de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción												
8	Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnica archivística												



[Handwritten signature and mark]



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Con la publicación en la plataforma digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), la Secretaría, por conducto de la Dirección de Archivos, da cumplimiento a las disposiciones legales de la Ley General de Archivos vigente.

ELABORÓ

Lic. Alejandro Alfaro Domínguez

Director de Archivos

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

AUTORIZÓ

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas

Secretaria Técnica

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

19 de Enero de 2026, Ciudad de Morelia, Michoacán.

