



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

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

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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.sistemaanticorruccion.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
MICHOCÁN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL PADA 2025	4
3.1 OBJETIVOS GENERALES	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PADA 2025	4
3.3 ESTRATEGIAS Y ACCIONES	5
4. DESARROLLO Y ACTIVIDADES REALIZADAS	7
4.1 INTRODUCCIÓN	7
4.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	8
4.3 REGISTRO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN	8
4.4 FORMATO E INSTRUMENTO DE LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	9
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	9
4.5 INVENTARIOS DOCUMENTALES	10
4.6 SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	11
4.7 MANUALES DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	13
4.8 ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	14
4.9 CRITERIOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	15
5. CONCLUSIONES	15





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto dar cuenta de manera detallada y sistemática de las acciones emprendidas, los avances y los indicadores de desempeño alcanzados en materia de gestión archivística institucional. Asimismo, permite identificar áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora, con la finalidad de fortalecer de manera continua los procesos archivísticos, asegurar el adecuado manejo, organización, conservación y acceso a la información, y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y preservación documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a su letra dice: ***“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”***, así como de la normativa interna aplicable, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente a las actividades realizadas durante el ejercicio 2025.

2. 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, 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).

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PADA 2025

3.1 OBJETIVOS GENERALES

1. Dar cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos:

Supervisar que las actividades y procesos archivísticos se realicen conforme a la Ley General de Archivos y la normativa aplicable, garantizando una gestión documental eficiente, ordenada y transparente, así como la adecuada administración, conservación y accesibilidad de la información.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PADA 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025			
NO.	ACTIVIDADES	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Vencimiento del plazo para la publicación del PADA.	Elaboración, revisión y aprobación con antelación suficiente.
2	Capacitación en materia de archivos	Falta de asistencia de los responsables de archivo de trámite en la capacitación	Enviar invitaciones con tiempo, explicar la importancia de la capacitación.
3	Transferencia documental primaria	Falta de capacitación archivística, falta de recursos materiales	Realizar las requisiciones con tiempo





4	Baja documental del archivo de concentración	Falta de capacitación archivística, oposición por parte del GIA	Capacitación archivística, Socialización de los instrumentos
5	Actualización de los instrumentos de control	Falta de capacitación archivística	Capacitación archivística
6	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Falta de quórum legal para celebrar las sesiones	Enviar 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 de archivo de concentración	Falta de capacitación archivística	Realizar las requisiciones con tiempo
9	Evaluación y resultados de PADA	Incumplimiento en los objetivos del presente programa	Enviar reportes mensuales

3.3 ESTRATEGIAS Y ACCIONES

Para alcanzar los objetivos generales y específicos del PADA 2025 se implementaron las siguientes estrategias y acciones:

1. Elaboración y publicación del PADA:

Se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, diseñado conforme a la normativa vigente y alineado con los objetivos institucionales, garantizando transparencia, rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión documental.

2. Capacitación en materia de Archivos:

Se planificaron y realizaron capacitaciones para los responsables de archivos, con el fin de fortalecer sus competencias en gestión documental, seguridad de la información, protección de datos y cumplimiento normativo, promoviendo buenas prácticas y eficiencia en la administración de los archivos institucionales.



3. Transferencia documental primaria:

No fue posible llevarse a cabo las transferencias primarias, debido a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4. Baja documental del Archivo de Concentración:

No fue posible llevarse a cabo bajas documentales en el archivo de concentración, debido a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

5. Actualización de los Instrumentos de control:

- Se aprobó el Formato e Instrumento de Llenado del Inventario de Archivos de Trámite, mismo que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESEA
- Elaboración de las fichas de valoración documental, para mejorar la organización, conservación y acceso a la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, actualizando los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos siguientes:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística; y,
 - Catálogo de Disposición Documental.

6. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario:

Se llevaron a cabo sesiones periódicas del Grupo Interdisciplinario de Archivo para dar seguimiento al PADA, evaluar avances, coordinar mejoras y fortalecer la gestión documental, fomentando la colaboración y asegurando una administración eficiente y transparente de los archivos institucionales.

7. Inscripción al Registro Nacional de Archivos:

Se completó la inscripción de la institución en el Registro Nacional de Archivos, garantizando la gestión documental conforme a la normativa vigente y reforzando



la transparencia, eficiencia y confiabilidad institucional, así como el compromiso con buenas prácticas en la conservación y administración de la información.

8. Inventario General del Archivo de Concentración:

No fue posible llevarse a cabo el inventario de archivo de concentración, debido a la falta de transferencias primarias.

9. Evaluación y resultados del PADA:

Se llevó a cabo un análisis integral de los resultados del ejercicio, evaluando el cumplimiento de los objetivos y revisando los indicadores de desempeño. Este proceso permitió identificar fortalezas y áreas de mejora, proporcionando información clave para optimizar procesos, fortalecer la eficiencia institucional y orientar la planificación de futuras acciones estratégicas.

4. DESARROLLO Y ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 INTRODUCCIÓN

Durante 2025, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción implementó un conjunto integral de acciones para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y alineadas con la planificación anual de gestión documental. Estas acciones, diseñadas con criterios técnicos y normativos, buscaron garantizar la correcta administración, conservación, acceso y disposición de los documentos institucionales, optimizar los procesos internos, promover la transparencia y eficiencia en la gestión de la información, y reforzar la capacidad institucional para cumplir con sus responsabilidades de rendición de cuentas y preservación del acervo documental.





SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



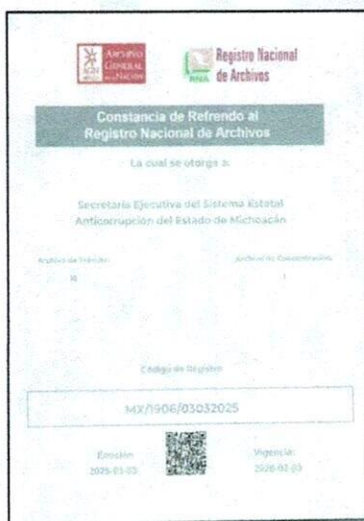
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

4.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, diseñado conforme a la normatividad vigente y atendiendo las necesidades institucionales. Este programa constituye un instrumento estratégico para planificar, organizar y fortalecer la gestión documental, garantizando la adecuada administración, conservación y disposición de los archivos. Una vez validado, fue publicado en el portal institucional, asegurando transparencia, rendición de cuentas y acceso oportuno a la información, fortaleciendo la confianza en la gestión archivística y el compromiso con las buenas prácticas en administración documental.

4.3 REGISTRO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN



Se realizó el registro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación, cumpliendo con los requisitos y la normativa aplicable, obteniendo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.





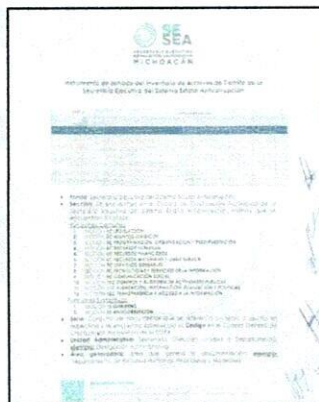
SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

4.4 FORMATO E INSTRUMENTO DE LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Se aprobó el Formato e Instrumento de Llenado del Inventario de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



4.5 CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Se realizaron de manera sistemática capacitaciones de formación para los responsables y operadores de archivo, con el objetivo de fortalecer sus competencias en gestión documental, asegurando que el personal cuente con las herramientas y metodologías necesarias para planificar y ejecutar eficientemente todas las acciones del ciclo de vida documental. Asimismo, contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa, garantizar la correcta organización de los archivos y consolidar buenas prácticas en la gestión documental institucional, siendo las siguientes:

- **Inventario de Archivo de Trámite para la transferencia primaria**





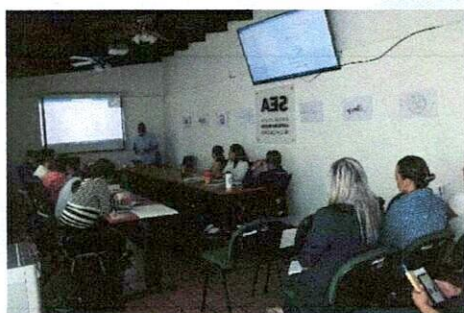
SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN



- **Inventario, forma correcta de realizar las transferencias primarias**



- **Documentos Electrónicos**



4.6 INVENTARIOS DOCUMENTALES

1. Con la aprobación del Formato de Inventarios Documentales del archivo de trámite, se establecieron las condiciones para solicitar los Inventarios a las unidades administrativas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a





la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, correspondientes al año 2025.

- 1er Trimestre (enero, febrero, marzo)
 - 2do trimestre (abril, mayo, junio)
 - 3er trimestre (julio, agosto, septiembre)
 - 4to trimestre (octubre, noviembre, diciembre)
2. Igualmente permitió la regularización de los Inventarios Documentales 2019, 2023 y 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4.7 SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Durante el periodo correspondiente, se celebraron tres sesiones ordinarias y una extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con el fin de analizar temas vinculados a la gestión archivística. En estas reuniones se evaluaron avances en la implementación de políticas y procedimientos, se revisó el cumplimiento normativo y se propusieron acciones para optimizar la organización, conservación y consulta de la documentación institucional. Asimismo, las sesiones permitieron coordinar esfuerzos interdisciplinarios, alinear actividades con los objetivos estratégicos y fortalecer la eficiencia, transparencia y profesionalización del sistema de gestión archivística.

Primera Sesión Extraordinaria



Primera Sesión Ordinaria





SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN



Segunda Sesión Ordinaria



Tercera Sesión Ordinaria



Igualmente se realizó una actualización a las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fecha 04 de agosto 2025.

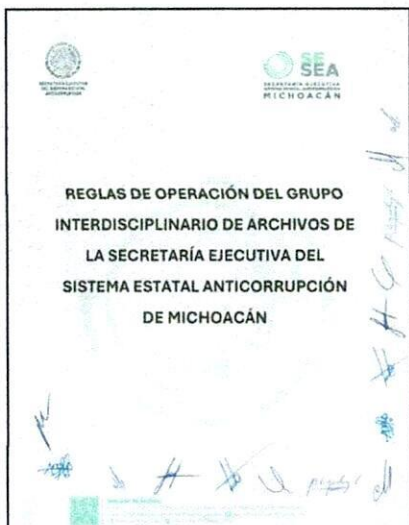




SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

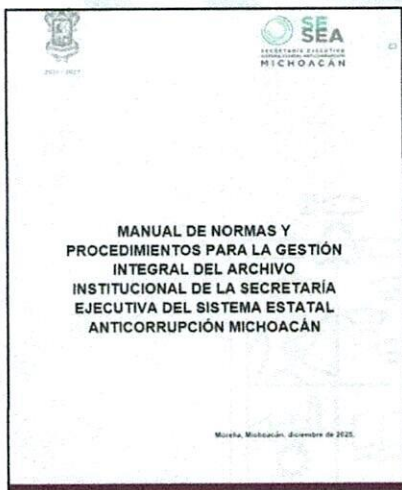


SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN



4.8 MANUALES DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

1. Se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Integral del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, respondiendo a la obligación y necesidad de contar con una guía que establezca los criterios técnicos y operativos que orienten a las áreas administrativas en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, mismo que se encuentra en proceso de aprobación para su publicación.



pág. 13



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 | ☎ 443 298 4009 ext. 1010

2. En cumplimiento a la línea de acción 4.22.1 de la Política Estatal Anticorrupción, se está realizando un Manual del Sistema Institucional de Archivos, dirigido a los entes locales del Estado de Michoacán, con la finalidad de establecer principios y bases generales que permitan cumplir con el Sistema Institucional de Archivos, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.



4.9 ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Se trabajo en las fichas de valoración documental para actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



Se realizó un proceso integral de revisión y actualización de los instrumentos de control y gestión archivística, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Documental y el Catálogo de Disposición Documental. Estas acciones fortalecieron la organización, el seguimiento y la trazabilidad de la información institucional, asegurando su gestión conforme a los criterios normativos y procedimentales. Asimismo, la actualización de estos instrumentos facilitó la planificación de transferencias y bajas documentales, garantizando que se realicen de manera ordenada, eficiente y conforme a las buenas prácticas archivísticas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la preservación de la memoria institucional.





4.10 CRITERIOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Se elaboraron Circulares sobre criterios y recomendaciones en materia de organización y técnica archivística, así como las infografías siguientes:



5. CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, representó un instrumento estratégico para fortalecer la gestión documental y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la normatividad vigente en materia archivística. A través de las acciones programadas y ejecutadas, se avanzó de manera significativa en la organización, control, conservación y disponibilidad de los documentos producidos por las unidades administrativas.

Los resultados reflejan un progreso sustantivo en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el fortalecimiento de los procesos de archivo de trámite,





así como en la capacitación del personal responsable de la gestión documental. Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Asimismo, el Programa permitió identificar áreas de oportunidad que servirán como base para la planeación de acciones futuras orientadas a la mejora continua, la mitigación de riesgos documentales y el fortalecimiento de una cultura archivística institucional. La implementación del PADA 2025 reafirma el compromiso de la institución con la preservación del patrimonio documental, la legalidad y el cumplimiento de los principios de máxima publicidad y gobierno abierto.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 sienta bases sólidas para el desarrollo y consolidación de una gestión documental eficiente, moderna y alineada con los objetivos institucionales y las disposiciones legales aplicables.





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

26 de enero de 2026, Morelia, Michoacán.

