SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

Presentación

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y en apego a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, se emite el Informe Anual de Cumplimiento.

El presente documento rinde informe de las acciones consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, acciones realizadas bajo la Coordinación de Archivos; cuyos esfuerzos se encaminaron al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Introducción

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), es un documento esencial para los sujetos obligados, este informe tiene como propósito que las prácticas de la gestión documental se alineen con los requisitos legales establecidos para la administración de archivos.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, deben garantizar una adecuada gestión, conservación y disposición de los archivos. La elaboración de un informe de cumplimiento permite evidenciar el cumplimiento de las normativas y estándares de la ley, promoviendo la transparencia, responsabilidad y eficiencia en la administración documental.

De conformidad con lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, formuló el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) con diversas actividades archivísticas.

A través de estas acciones se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, en sus niveles normativo, documental, estructural, y avanzar hacia el objetivo de desarrollar una gestión documental y archivística sostenida, planificada, sistemática y homogénea que contribuya de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia de la gestión administrativa, al ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales para la construcción y conservación de la memoria institucional.

En este contexto, el desarrollo de las cada una de las actividades contenida en el PADA 2025 representa avances en la implementación y afianzamiento de los diversos procesos de gestión documental al interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán y, en el cumplimiento consecuente y gradual de las múltiples y diversas obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

Conforme lo anterior, y con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Planeación del PADA 2025

Objetivos Específicos	Actividad Programada	Acciones
1. Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.	Programar, conformar y realizar la integración del SIA.	1.Programar reunión de integración. 2.Convocatoria. 3.Realización del acta de integración del SIA
2. Conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.	Conformar el Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.	1.Programar reunión de conformación. 2.Convocatoria. 3.Realización de acta de conformación del GPI. 4.Conformación del GPI.
3. Organización y Clasificación de manera sistemática de los expedientes en el archivo de trámite.	Mejorar las prácticas archivísticas en la Administración Pública Estatal.	Realización de inventarios, guías documentales, para promover el correcto ciclo documental.
4. Acompañamiento en los procesos de valoración documental que corresponda a baja documental o conservación permanente de los expedientes.	Asesorías en el tema de valoración documental a los archivos de trámite. Mejorar las prácticas archivísticas. Tener identificadas las secciones y series documentales para reconocer el ciclo vital de la documentación.	Recepción de solicitudes de valoración documental. Realización del modelo de dictamen y acta para baja documental. Identificación del ciclo vital de la documentación para determinar su vigencia o conservación.
5. Programa de capacitación a los diferentes responsables Archivo de Trámite y personal que así lo requiera en el manejo de formato de inventario.	Brindar capacitaciones archivísticas para las diferentes Unidades Responsables de archivo.	Diseño y elaboración del material de capacitación. Instruir a los responsables de Archivo de Trámite en el llenado del formato de inventarios y la identificación de documentación.

6. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Darles seguimiento a los trabajos realizados en materia archivística.	Atención de dudas y dificultades que se presenten en las diferentes Unidades responsables de Archivos de Trámite.
7. Generación de los instrumentos archivísticos: a. Cuadro General de Clasificación Archivística. b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). c. Guía Documental. d. Índice de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas. e. Inventarios generales y de transparencia primaria.	Generar los instrumentos de control y consulta archivística. Desarrollar las bases para la gestión administrativa pública.	1. Revisión de la normatividad aplicable. 2. Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. 4. Elaboración de la Guía de Archivos Documental. 5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental. 6. Remitir al Comité de Transparencia el índice de series clasificadas como reservadas y/o confidenciales. 7. Publicación de los instrumentos archivísticos.
8. Favorecer la protección de datos personales.	Reconocer a los documentos que por su información contengan datos personales.	Identificar las series clasificadas como reservadas y/o confidenciales, para la protección de la información.
9. Realización de diagnósticos.	Realización de Diagnósticos del estado de la documentación que guardan los archivos de trámite.	Pasar a las distintas Unidades Responsables de Archivo Trámite a realizar los diagnósticos pertinentes. Dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica para la mejora de los archivos.
10. Baja documental de aquella información que cumplió con su ciclo vital en el archivo.	Identificar a la documentación que por su valor documental ya cumplió con su tiempo de vida útil.	Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental para su posterior depuración.

Resumen de Actividades

1. Integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Fundamento legal: Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

Informe: El 27 de febrero de 2025 en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán se constituyó la estructura de un sistema que permita el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante el control de procesos que regulen la producción, recepción, organización, valoración, descripción, consulta, conservación, disposición y difusión documental; por lo cual se implementó la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Estado de la actividad: Completada, 100%.

2. Conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

Fundamento legal: Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Informe: El 27 de marzo de 2025 se integró el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, en apego a la Ley General de Archivos con los titulares de las áreas de: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con las Unidades Responsables y/o Administrativas productoras de la documentación en determinar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.

Estado de la actividad: Completada, 100%.

3. Organización y Clasificación de manera sistemática de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Fundamento legal: Artículo 11 de la Ley General de Archivos.

Informe: Los Archivos de Trámite de las Unidades Responsables y/o Administrativas, como primer paso han comenzado a organizar y clasificar su documentación, conforme a las secciones, series y subseries documentales dispuestas en el Catálogo de Disposición Documental 2025 y el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 de la Secretaría de Seguridad Pública; como segundo paso se conformaron expedientes documentales con su sección y serie definidos, siendo una tarea fundamental para alcanzar el objetivo del llenado del Inventario Documental del Archivo de Trámite, dispuesto por la Coordinación de Archivos.

Estado de la actividad: En proceso de trabajo, 30%.

4. Acompañamiento en los procesos de valoración documental que corresponda a baja documental o conservación permanente de los expedientes.

Fundamento legal: Artículos 53, 55 y 56 de la Ley General de Archivos.

Informe: Es importante mencionar que son pocas las Unidades Responsables y/o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, que han comenzado con su trabajo sobre gestión documental y administración de archivos, probablemente por los cambios del personal de estructura, es imprescindible seguir con las capacitaciones al personal encargado; este acompañamiento en la valoración de documentos se tiene que seguir trabajando para el 2026.

Estado de la actividad: En proceso de trabajo, 20%.

5. Programa de capacitación a los diferentes responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera en el manejo de formato de inventario.

Fundamento legal: Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivo.

Informe: Durante todo el ejercicio 2025 se capacitó al personal recientemente designado como responsable de Archivo de Trámite de las distintas Unidades Responsables y/o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. La capacitación incluyó aspectos fundamentales de la gestión documental, valoración documental, administración y procesos técnicos en el Archivo de Trámite y de conocimientos y habilidades necesarias para gestionar eficazmente la documentación de los Archivos de Trámite.

Esta formación es crucial para garantizar una gestión eficiente y ordenada de la documentación, facilitando así el acceso a la transparencia en la gestión de archivos.

Estado de la actividad: En proceso de trabajo, 30%.

6. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

Fundamento legal: Artículos 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Informe: Se implementaron los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos para la Secretaría de Seguridad Pública; como el modelo de Inventario para los Archivos de Trámite que además de ser una herramienta básica en la clasificación y organización archivística, nos asiste para la realización de transferencias primarias, ya sea para la documentación que cumplió su ciclo vital en el Archivo de Trámite, y por tal motivo a transferirse al archivo de concentración, como aquella que por sus valores documentales se puede proceder a dar de baja; ello para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas de los Sujetos obligados.

Estado de la actividad: Completada, 100%.

7. Generación de las herramientas archivísticas:

a. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).**
b. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).**
c. **Guía Documental.**
d. **Índice de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas.**
e. **Inventarios generales y de transparencia primaria.**

Fundamento legal: Artículos 13, 14 de la Ley General de Archivos.

Informe: Se elaboró el CGCA y el CADIDO en apego al instructivo del Archivo General de la Nación, dichas herramientas se consideraron para que fueran **funcionales**, quedando 12 secciones comunes y 3 sustantivas; para ello se realizaron cuestionarios para conocer las funciones y actividades que desempeñan cada una de las Unidad Responsable y/o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Estas herramientas son esenciales para que los Archivos de

Trámite comiencen sus trabajos de organización y clasificación de su documentación formando expedientes con secciones y series definidas.

En el caso de las guías documentales e índices de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas, están pendientes de realización, y se van a considerar prioritarias en la planeación del PADA 2026.

Estado de la actividad: En Proceso de trabajo, 80%.

8. Favorecer la protección de datos personales.

Fundamento legal: Artículo 38 de la Ley General de Archivos.

Informe: Con la realización del Catálogo de Disposición Documental se logró reconocer las series que, derivado de sus valores documentales, se reconocieron como reservadas y/o confidenciales, mecanismo esencial para la protección de datos personales tanto del personal interno de la Secretaría de Seguridad Pública, como de la información personal que llegara a existir de personas externas.

Estado de la actividad: Completada, 100%.

9. Realización de diagnósticos.

Fundamento legal: Artículos 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Informe: La Coordinación de Archivos, realizó los diagnósticos a las Unidades Responsables y/o Administrativas, con el fin de conocer y de tener registro, la situación en la que se encontraban los Archivos de Trámite de la Secretaría de Seguridad Pública, teniendo conclusiones en lo general y particular, de las diferentes insuficiencias o necesidades que se tienen en cada uno de los Archivos de Trámite, con la finalidad de contar con planes de trabajo para atacar los problemas detectados.

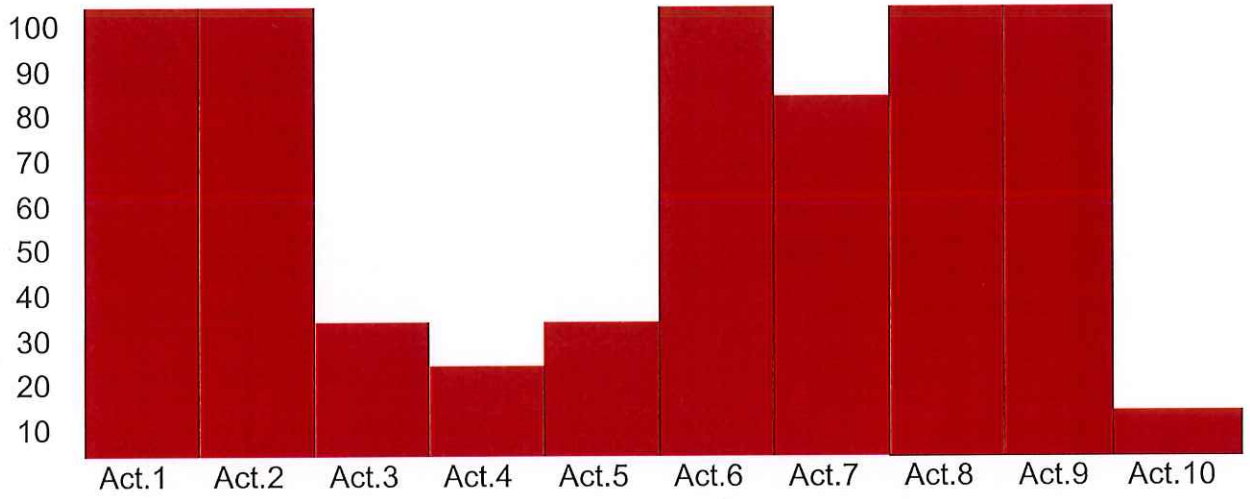
Estado de la actividad: Completada, 100%.

10. Baja documental de aquella información que cumplió con su ciclo vital en el Archivo de Trámite.

Fundamento legal: Artículo 31 fracción VI de la Ley General de Archivos.

Informe: Se identificaron los expedientes que, por sus valores documentales y plazos de conservación, ya se pueden proceder con una baja documental, teniendo cuidado en aquella documentación que por sus valores documentales pueda ser transferida a un Archivo de Concentración o Histórico, esto conforme a los valores previstos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Estado de la actividad: En Proceso de trabajo, 10%.



Gráfica de resultados en porcentajes (del 10-100%) de las actividades desarrolladas en el PADA 2025.

Conclusión

En el presente informe de cumplimiento de 2025, no se logró la terminación de actividades, esto responde a tres motivos:

En primer lugar, debido a la magnitud de las actividades, tales como la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, ya que representaron un gran reto por la complejidad y el tamaño de la Secretaría de Seguridad Pública; así como también la visita y realización de diagnósticos de las diferentes Unidades Administrativas y/o Responsables; cabe señalar que debido a que el PADA 2025, es el primero que se crea para la institución, derivó en que algunos procesos de gestión documental fueran lentos.

En segundo lugar, algunas de las actividades son constantes, tales como las capacitaciones, el llenado de inventarios documentales, las transferencias de expedientes, baja documental, desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y digitalización de expedientes.

En tercer lugar, el cambio constante del personal encargado de los Archivos de Trámite, ocasionando la desactualización del personal y teniendo que volver a capacitarlos en los trabajos de gestión documental. Por tanto, para el año 2026, se procurará el debido seguimiento a las actividades reportadas como en estatus de seguimiento, con la finalidad de culminar la labor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. ERICK DANIEL VIDAL ORTIZ ANALISTA DE ARCHIVOS	ING. AXEL MÉNDEZ BARRÓN DELEGADO ADMINISTRATIVO	MTRO. JOSÉ ANTONIO CRUZ MEDINA SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN