Secretaría de Seguridad Pública
GOBIERNO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Índice.

Presentación	3
1. Marco de Referencia	5
2. Justificación	8
3. Objetivos	
-General	10
-Específico	
4. Planeación	12
4.1 Requisitos	14
4.2 Alcance	15
4.3 Entregables	15
4.4 Actividades	16
4.5 Recursos	17
4.5.1 Recursos Humanos	17
4.5.2 Recursos Materiales	21
4.6 Cronograma de Actividades	22
4.7 Costos	25
5. Administración del Programa	
Planificar las Comunicaciones	26
5.1 Reporte de Avances	26
5.2 Control de Cambios	26
5.3 Planificar la Gestión de Riesgo	27
6. Marco Normativo	29
7. Glosario de Términos	31

Presentación

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, con el fin de dar continuidad a los trabajos archivísticos y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), como la herramienta en la cual se establecen las acciones a desarrollar a nivel Institucional en materia archivística; mediante programas, procesos, actividades y acciones orientadas a la estandarización, fortalecimiento y mejora de los servicios archivísticos de esta Secretaría. El PADA como herramienta archivística refleja la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) lo cual permitirá mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración.

El PADA 2026, generará las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarias.

El PADA 2026, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información. Con esta herramienta se contribuye a la modernización y mejoramiento de los servicios del archivo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, ya que aportará beneficios en los aspectos administrativos y se fomentará la cultura de documentar y mejorar la manera de archivar su documentación, mejorará el flujo y control de la producción documental,

fomentará el derecho al acceso a la información, reducirá tiempos de respuesta al momento de solicitar información, coadyuvará a la protección de datos personales, así como, la información confidencial y/o reservada.

Evitará acciones orientadas a las destrucciones de patrimonio documental tales como: robo, extravío y la destrucción de documentos, se busca mantener la integridad de los documentos y aplicar medidas preventivas que eviten poner en riesgo la salud del personal que opera en las distintas áreas del archivo. En materia archivística, tener un programa permite la modernización, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, lo cual se podría ver reflejado en:

- Promover la permanencia de los documentos con valores secundarios (informativos, testimoniales y evidénciales).
- Control de la permanencia precautoria en los distintos archivos (trámite y concentración).
- Contar con gestión administrativa pública, eficaz y de calidad.
- Flujo de documentación en la administración.
- Control documental (evitar la duplicidad documental como las copias de conocimiento).
- Generar una cultura archivística en la Secretaría.
- Coadyuvar en la toma de decisiones.
- Dotar a la Secretaría de sustento jurídico, con evidencias fidedignas y oportunas.
- Favorecer el derecho humano al acceso a la información pública.
- Tener una institución transparente, auspiciando la rendición de cuentas y auditorías públicas.
- Reducir tiempos de respuesta ante las solicitudes de información.
- Favorecer la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

1. Marco de Referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que además de contemplar los proyectos que quedaron pendientes de completarse en el PADA 2025, contempla los procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V *de la Planeación en Materia Archivística* de la Ley General de Archivos en los artículo 23, 24, 25 y 26, referentes a la planeación archivística y a la conclusión de lo planeado en el PADA 2025, establece que los sujetos obligados que cuenten con el Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar en su página web un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual debe de incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades Institucionales de planeación, capacitación, consulta y seguridad, integrando los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos.

En este mismo sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, en el Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo III "De los Sujetos Obligados", en sus artículos 19 y 20 fracciones IV y VI, se señala:

> *"Artículo 19. Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables."*

"Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

IV.- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normativa aplicable;"

VI.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables";

Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 26 de mayo de 2026, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Titulo Primero "Disposiciones Generales", Sección Segunda, Capitulo III "De los Sujetos Obligados", en sus artículos 19 y 21 fracción IV y VI, se expresan en el mismo sentido que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al respecto, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, dispone lo siguiente:

- En el Capítulo II "De las Facultades Generales", Sección III "De las Facultades Generales de las Personas Titulares de las Direcciones", en su artículo 18 fracción XVIII, establece:

"Artículo 18. Son facultades generales de las personas titulares de las direcciones, las siguientes:

XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;"

- El Capítulo XV "De la Delegación Administrativa", en su artículo 45 fracción XVII, se señala:

"Artículo 45. A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

XVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;"

2.- Justificación

El PADA 2026 es elaborado conforme a lo establecido en el capítulo V: *"De la Planeación en Materia Archivística"* en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, que establece que, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos además de publicar el informe anual en cual se detalla el cumplimiento del PADA 2025. En esta misma Ley establece en el capítulo VI, denominado *"Del Área Coordinadora de Archivos",* en su artículo 28 fracción III, que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, para dicho programa anual.

Así mismo, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán tengan el conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. Así como también, para la pronta atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se pretende establecer acciones inmediatas para atender la problemática de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán en materia de archivos, dar seguimiento a la homologación de los procesos tecno-archivísticos, durante el ciclo vital del documento y hasta su destino final, con lo cual se pretende:

- Fomentar la participación activa de los mandos superiores en los procesos archivísticos

- Tener responsables de Archivo de Trámite capacitados
- Calidad en la gestión documental
- Cumplimiento del ciclo vital del documento
- Conformación de expedientes de acuerdo con la normatividad establecida
- Expedientes debidamente registrados en inventarios del archivo de trámite, realizar transferencia primaria y baja documental
- Favorecer la localización expedita de la información
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas
- Disminuir el tiempo de respuesta en solicitudes de información

El impacto esperado es, a corto plazo, contar con personal capacitado, que conozca y lleve a cabo procesos de identificación, clasificación, registro, resguardo y transferencia de los recursos documentales generados con base en las actividades desarrolladas, minimizar el volumen documental al interior de los Archivos de Trámite, conservando únicamente aquellos documentos que su vigencia deban permanecer en un Archivo de Trámite o de Concentración.

A mediano plazo, con la asesoría y seguimiento a las Unidades Responsables y/o Administrativas, realizar las transferencias primarias, secundarias o bajas documentales de aquella documentación que ya cumplió con su vigencia, evitando la acumulación desmedida de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

A largo plazo, contar con Archivos de Trámite y de Concentración, debidamente ordenados y clasificados, logrando así una excelente administración documental, la cual permita la localización expedita de la información, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

3. Objetivos

Objetivo General

Las Unidades Responsable y/o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, a través de sus responsables de Archivo de Trámite, sigan con los trabajos de organización, conservación y preservación de los documentos que producen; con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el derecho a la información contenida en sus archivos, aplicando adecuadas prácticas archivísticas que permitan el buen desarrollo del ciclo vital de los documentos desde su origen hasta su destino final.

Objetivos Específicos

1. Aplicar la Ley General de Archivos.
2. Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.
3. Implementar la correcta organización y clasificación de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Responsables y/o Administrativas, para promover el correcto ciclo vital de los documentos.
4. Promover la valoración documental en el Archivo de Trámite, que permita determinar la transferencia primaria o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
5. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y el personal que así lo requiera en el manejo del formato de inventario de Archivo de Trámite, transferencias primarias, bajas documentales, identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y la identificación de secciones y series documentales con la finalidad

de supervisar los trabajos archivísticos al interior de sus áreas, de manera homologa en sus Unidades Responsables y/o Administrativas.

6. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos en conjunto con la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivos de Trámite.
7. Elaboración de las Guía de archivo documental, Índices de Series clasificadas como confidenciales y/o reservadas, en apego a la LGA, para contar con instrumentos de consulta actualizados y en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Favorecer la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
9. Seguir realizando diagnósticos del estado de la documentación que resguarden los Archivos de Trámite de la diferentes Unidades Responsables y/o Administrativas, que permitan dirigir esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.
10. Llevar a cabo las bajas documentales de aquella información que cumplió con su ciclo vital en el Archivo de Trámite y realizar el muestreo de la documentación en el Archivo de Concentración, lo cual dará como resultado la liberación de espacios.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planeados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo trabajos de supervisión, encaminados a seguir con la mejora continua de los Archivos de Trámite así como el de Concentración, dando seguimiento trimestral para enfocar las acciones correspondientes a las áreas de oportunidad que se detecten, de tal forma que se logre un seguimiento efectivo para dar solución asertiva a las problemáticas detectadas y se deberán realizar las actividades programadas que se muestran a continuación:

Objetivos Específicos	Actividad Programada	Acciones
1. Informe de cumplimiento de actividades del PADA 2025	• En la primera sesión de trabajo del GPI valorar y aprobar el informe de cumplimiento	• Publicar en la página oficial de la SSP el informe de actividades, como lo marca la LGA
2. Actualización del acta del SIA	• Enviar la invitación correspondiente para la actualización del acta del SIA	• En cumplimiento a la LGA, la SSP actualiza el acta del Sistema institucional de Archivos
3. Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán	• Enviar la invitación correspondiente a los titulares de las áreas correspondientes, con el fin de conformar el Grupo interdisciplinario de la SSP	• Enviar la invitación a los titulares de áreas correspondientes • Programar reunión de conformación • Actualización de acta de conformación del GPI • Conformación del GPI
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 responsables de los archivos de trámite • Mejorar las prácticas archivísticas Tener identificadas las secciones y series documentales para reconocer	• Recepción de solicitudes de valoración documental • Realización del inventario de archivo de trámite y ficha técnica de valoración documental • Identificación del ciclo vital de la

	el ciclo vital de la documentación	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 llenado del inventario	• Brindar capacitaciones archivísticas para las diferentes Unidades Responsables y/o Administrativas de la SSP	• Instruir a los responsables de archivo de trámite en el llenado del formato de inventario • Enseñar al personal, a detectar las secciones y series documentales que tenga, así como los documentos administrativos de comprobación inmediata
6. Generación de las herramientas archivísticas: a. Guía Documental. b. Índice de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas. c. Inventarios generales y de transparencia primaria d. Ficha técnica de valoración documental	• Generar los instrumentos de control y consulta archivística • Desarrollar las bases para la gestión administrativa pública	• Revisión de la normatividad aplicable • Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental • Elaboración de la Guía de Archivos Documental • Remitir al Comité de Transparencia el índice de series clasificadas como reservadas y/o confidenciales • Publicación de los instrumentos archivísticos
7. Realización de diagnósticos	• Realización de Diagnósticos del estado de la documentación que guardan los archivos de trámite	• Pasar a las áreas faltantes de realizar los diagnósticos pertinentes • Dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica para la mejora de los archivos de trámite
8. Baja documental de aquella información que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite	• Identificar a la documentación que, por sus valores primarios, ya cumplió con su tiempo de vida útil	• Llenado de Inventarios documentales con secciones y series identificadas • Realización de Fichas Técnicas de

		Valoración Documental para su posterior evaluación por el GPI
9. Actualización de las herramientas archivísticas CGCA y CADIDO	• Identificar las necesidades y funciones de las Unidades Responsables y/o administrativas de la SSP	• A partir de los trabajos de valoración documental, arrojara como resultado las necesidades de creación de nuevas secciones y series documentales
10. 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 datos personales

4.1 Requisitos

Dentro de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, existen diversas problemáticas entre las que destacan las siguientes:

- Rezago documental dentro de los archivos de trámite, requieren mejorar su gestión documental, en los aspectos de transferencia primaria o baja documental
- Gestionar la documentación administrativa de comprobación inmediata
- Capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite, la mayoría no cuentan con conocimientos archivísticos
- Las Unidades Responsables y/o Administrativas, carecen de áreas específicas destinadas para los Archivos de Trámite
- Difusión de la normatividad archivística vigente en toda Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán con la intención de concientizar sobre la importancia de la documentación

- Los Archivos de Trámite y de Concentración requieren realizar bajas documentales para la liberación de espacios, ya que los existentes tienen saturación

4.2 Alcance

Las Unidades Responsables y/o Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, podrán realizar la ordenación del material documental, la clasificación de la documentación, la integración de expedientes con su sección y serie definidos, realizar las transferencias primarias, identificar documentos de comprobación administración inmediata y llevar a cabo su baja documental en estricto apego de los instrumentos de control y consulta archivística Cuadro General Clasificación Archivística 2025 y el Catálogo de Disposición Documental 2025.

4.3 Entregables

Archivo de Trámite	Coordinación de Archivos
• Padrón actualizado de responsables de Archivo de Trámite • Comunicado de concientización archivística para los Sujetos Obligados • Capacitación archivística para los responsables de Archivo de Trámite • Llenado del inventario de Archivo de Trámite para la identificación de secciones y series documentales • Identificación de valores documentales para la realización de transferencias primarias, ya sea para un Archivo de Concentración como para una respectiva baja documental	• Informe de cumplimiento del PADA 2025 • Elaboración de Guía de Archivo Documental 2026 • Índice de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas • Revisión y valoración de los inventarios y las fichas técnicas de valoración documental, de la documentación de los Archivos de trámite, para respectiva

• Bajas documentales, para la documentación de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo	transferencia primaria o baja documental

4.4 Actividades

La planeación estratégica realizada por la Coordinación de Archivos para la integración del PADA 2026, contiene el establecimiento de metas y actividades que deberán llevarse a cabo con el apoyo de los responsables de Archivo Trámite de las Unidades Responsables y/o Administrativas y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Pública, las cuales se describen a continuación:

Objetivos específicos	Actividades comprometidas
1. Realizar el informe de cumplimento del PADA 2025	Dar cumplimiento al artículo 26 de la LGA
2. Actualizar el Acta del Sistema Institucional de Archivos	Programar y realizar la integración del Sistema Institucional de Archivos
3. Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Sistema Institucional de Archivos de la SSP	Dar cumplimiento con las disposiciones que dicta la LGA
4. Valoración documental de los expedientes producidos por los Archivos de Trámite	En cumplimento a las disposiciones del Catálogo de Disposición Documental 2025, se asignan valores primarios y destino final de la documentación
5. Programa de capacitación al personal responsable de Archivo de Trámite	Elaboración de cronograma de capacitaciones y asesorías en materia de valoración documental, para las diferentes unidades responsables y/o administrativas de la SSP
6. Elaboración de herramientas archivísticas en apego al instructivo del Archivo General de la Nación y al Reglamento Interior de la SSP	Continuar con los trabajos de elaboración de herramientas archivísticas, con la finalidad de contar instrumentos de consulta

7. Realización de diagnósticos del estado de la documentación de los Archivos de Trámite de la SSP	Liberar espacio de toda aquella documentación que ya cumplió con su ciclo vital, y ya no cuenta con valores primarios
8. Baja documental de aquella documentación que ya cumplió su ciclo vital en el Archivo de Trámite de toda la SSP	Implementar los criterios de valoración documental, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental 2025
9. Actualización del CGCA y CADIDO	Localizar secciones y series faltantes de las atribuciones de las Unidades Responsables y/o Administrativas
10. Favorecer la protección de datos personales.	Identificar las series clasificadas como reservadas y/o confidenciales, para la protección de los datos personales

4.5 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2026, es necesario contar con recursos humanos para ejecutar cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así mismo se requieren recursos materiales acordes, para cubrir las necesidades mínimas operativas para la adecuada ejecución de los objetivos planteados.

4.5.1 Recursos Humanos

Función	**Responsable del área Coordinadora de Archivos**
Puesto	Delegado Administrativo
Jornada laboral	9:00 a 18:00 horas
Responsabilidad	Actividades del Área Coordinadora de Archivos
Descripción	• Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de Archivo de

	Trámite y Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, leyes locales y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el Sujeto Obligado así lo requiera. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar con las áreas o Unidades Responsables y/o Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los Archivos de Trámite y Conservación, de acuerdo con la normativa. • Autorizar la transferencia de los archivos, cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Fundamento legal	Artículo 28 de la Ley General de Archivos

Función	Responsable del archivo de concentración
Puesto	Área del Archivo de Concentración
Jornada laboral	9:00 a 18:00 horas
Responsabilidad	Actividades del Archivo de Concentración
Descripción	• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Responsables y/o Administrativas productoras de la documentación que resguardan. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. • Colaborar con el área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la LGA, leyes locales y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. • Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de su fecha de elaboración. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Fundamento legal	• Artículo 31 de la Ley General de Archivos • Artículos 11 y 12 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios

Función	**Responsable del Archivo de Trámite (RAT)**
Puesto	Uno por cada Unidad Administrativa
Jornada laboral	9:00 a 18:00 horas
Responsabilidad	Actividades del RAT
Descripción	• Integrar y organizar los expedientes de acuerdo a su sección y serie, establecida en el CADIDO. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de trasparencia y acceso a la información pública. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y en su caso, plazo de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • Realizar la baja documental de los documentos administrativos de comprobación inmediata, establecidos en el CADIDO. • Colaborar con el área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la LGA, leyes locales y en el

	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área Coordinadora de Archivos. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Fundamento legal	• Artículo 30 de la Ley General de Archivos • Artículos 11 y 12 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales para el PADA 2026, deberá ser suficientes para cubrir las necesidades operativas de cada una de las Unidades Responsables y/o Administrativas, así como del Archivo de Concentración y el costo unitario dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición.

*Equipo de cómputo	*Cajas para archivo	*Tóner	*Cubre bocas	*Cartoncillo n°5
*Impresora	*Hilo de algodón	*Folders	*Guantes de látex	*Tablas de corte
*Papel cultural	*Tijeras	*Marcadores permanente	*Batas	*Cutter
*Pegamento	*Plumas	*Anaqueles	*Lápices	*Sellador

Nota: Como resultado del Informe de actividades del PADA 2025, se considera oportuno seguir trabajando con los materiales que ya existen en la SSP. Por tal motivo, no se puede determinar la cantidad monetaria de los materiales necesarios.

4.6 Cronograma de Actividades. Ejercicio Fiscal 2026.

Para las actividades del Archivo de Concentración y la supervisión del Proyecto de Validación del destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.

Ejercicio Fiscal 2026														
Actividad	Descripción	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
1. Informe de cumplimento de actividades del PADA 2025	* En cumplimiento al art. 26 de la LGA													
2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán	* Programar y realizar la integración del SIA													
3. Actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario del	* Programar y realizar la conformación del GPI													

sujeto obligado												
4. Acompañamiento a las Unidades Responsables y/o Administrativas en los procesos de valoración documental	* Atender las llamadas, mensajes, correos y/o solicitudes sobre temas específicos en gestión documental											
5. Programa de capacitaciones	* Dar capacitaciones al todo el personal de Archivo de Trámite de la SSP											
6. Generación de herramientas archivísticas: a. Guía Documental b. Índice de series clasificadas como confidenciales y/o reservadas c. Inventarios generales y de transparencia primaria d. Ficha técnica de valoración documental	* Elaboración de las herramientas archivísticas, siguiendo las especificaciones del Archivo General de la Nación											

7. Realización de diagnósticos	* Análisis y recomendaciones para la correcta gestión documental											
8. Acompañamiento en los procesos de valoración documental que corresponda a baja documental	* Recepción y seguimiento a las solicitudes para baja documental, de aquella documentación que ya concluyó su ciclo vital y de aquella que represente un riesgo sanitario para el personal											
9. Actualización de las herramientas archivísticas CGCA y CADIDO	* Identificar las funciones de la Unidades Responsables y/o Administrativas											
10. Favorecer la protección de datos personales	* Identificar las series clasificadas como reservadas y/o confidenciales, para la protección de datos personales											

Nota: El mes de diciembre se deja sin actividades para realizar el reporte final del año fiscal 2026, en el cual se informará de las actividades del PADA 2026, y se realizará el proyecto del PADA 2027.

4.7 Costos

La planificación del PADA 2026, se realizó tomando en cuenta que, cada Unidad Administrativa y/o Responsable con un presupuesto asignado, el cual podría ser utilizado para atender las necesidades técnicas operativas requeridas y necesarias para el buen desarrollo archivístico, así como contemplar, en los ejercicios fiscales posteriores, la adquisición de recursos materiales que cubran las necesidades específicas para los trabajos archivísticos.

5. Administración del Programa

Planificar las Comunicaciones

Para lograr un seguimiento eficaz, en el desarrollo de los procesos archivísticos, es necesario mantener una comunicación eficaz con los responsables de Archivo de Trámite, por lo que se mantendrá una estrecha relación de trabajo entre la Coordinación de Archivos, el archivo de concentración y los responsables de Archivo de Trámite, aprovechando las tecnologías, convocando a reuniones formales e informales a través de oficios, correo electrónico, memorándum; en donde se levantarán minutas como evidencia documental de los temas que sean expuestos así como de los trabajos efectuados.

5.1 Reporte de Avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades programadas en el transcurso del presente año, se solicitarán informes de trabajo de forma trimestral a los responsables de Archivo de Trámite y responsable de Archivo de Concentración, a la Coordinación de Archivos, con el objetivo de conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programados de acuerdo a las funciones designadas.

5.2 Control de Cambios

Con los resultados obtenidos, de los informes trimestrales, se podrán determinar variantes significativas, que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma establecido en fechas o actividades adicionales, considerando actividades desarrolladas durante todo el año, mismas que difícilmente sufrirían alteraciones, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos con la finalidad de distribuir de manera más equitativa las cargas de

trabajo, así como tramitar la adquisición de materiales adicionales necesarios para el apoyo de las funciones administrativas.

5.3 Planificar la Gestión de Riesgos

Derivados de los factores internos y externos existen riegos inminentes, los cuales pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos plateados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción, con la intención de disminuir la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del programa anual.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1. Informe de cumplimiento del PADA 2025	No entregar el Informe de manera correcta en tiempo y forma	Tener una buena planeación en las actividades a realizar
2. Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivos	Falta de tiempo del Sujeto Obligado y de los Titulares de las áreas correspondientes, que obligue a posponer la sesión de conformación	Concientizar a los Titulares de las diferentes Unidades Responsables de la importancia de los documentos
3. Conformación y actualización de los miembros del Grupo Interdisciplinario de la SSP	No concordar con la agenda de los titulares de las áreas correspondientes por falta de planeación	Tener una buena programación para la conformación del GPI y tener apertura para posponer la cita si el tiempo así lo requiere
4. Acompañamiento en los procesos de valoración documental	Rotación del personal encargado del Archivo de Trámite	Los responsables de Archivos de Trámite, deberán mantener control de las áreas que coordinan de manera que brinden asesorías a personal de nuevo ingreso
5. Programa de capacitación a los	Desfase en el Cronograma de	Los comunicados oficiales de las

diferentes responsables Archivo de Trámite y personal que así lo requiera en el manejo de formato de inventario	capacitación, derivado de situaciones propias y compromisos adquiridos por las Unidades Responsables	capacitaciones realizarlos con anticipación, considerando por lo menos 15 días de antelación
6. Generación de herramientas archivísticas	Las cargas de trabajo y falta de tiempo de la Coordinación de Archivo	Planeación y calendarización de actividades para la ejecución del proyecto
7. Realización de diagnósticos del estado que guardan los Archivos de Trámite	No se registraron riesgos	
8. Baja documental de aquella información que cumplió con su ciclo vital en el Archivo de Trámite	Que exista negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos transferencia primaria y baja	Concientizar a los titulares de los beneficios de la adecuada gestión documental de los Archivos de Trámite
9. Actualización de las herramientas acríticas denominadas CGCA y CADIDO	No se registraron riesgos	
10. Favorecer la protección de datos personales	Poca o nula participación del personal encargado de la documentación con series clasificadas como confidenciales y/o reservadas	Excelente comunicación, motivando al personal de los beneficiaos y obligaciones de los Sujetos Obligados

6. Marco Normativo

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, con sus últimas reformas del 2 de junio de 2026. (Artículo 6° Apartado A y 73 fracción XXIX-T)
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, con su última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2004, con su ultima reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 8 de octubre de 2021 y su última reforma publicada el 8 de marzo de 2025.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 26 de mayo de 2026.
- LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 03 de marzo de 2004 y su ultima reforma el 19 de noviembre de 2009.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 29 de diciembre de 2023, con su última reforma del 7 de agosto de 2024.
- ISDIAH, del Consejo Internacional de Archivos (ICA), Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos, publicada el 10-11 de marzo de 2008.
- ISAD (G), del Consejo Internacional de Archivos (ICA), Norma Internacional General de Descripción Archivística, publicada el 19-22 de septiembre de 1999.

7. Glosario de Términos

PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
GPI	Grupo Interdisciplinario
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DOF	Diario Oficial de la Federación
LGA	Ley General de Archivos
SSP	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
ISDIAH	Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística

Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán

Área	Titular	Firma
Jurídica	Mtro. Carlos Antar Galindo Romano Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	
Planeación y/o Mejora Continua	Lic. Julio César García Ortiz Subdirector de Recursos Materiales	
Coordinación de Archivos	Ing. Axel Méndez Barrón Delegado Administrativo	
Tecnologías de la Información	Ing. Jair Hernández Castillo Subdirector de Soporte Técnico e Informática	
Unidad de Transparencia	Dra. en D. Berenice Hernández Perea Secretaría Técnica	
Órgano Interno de Control	Mtra. Margarita Hurtado Silva Titular del Órgano Interno de Control	

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

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 9, 11 y 17 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 15 fracción XI y 45 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán y del Coordinador de Archivos Ing. Axel Méndez Barrón, Delegado Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública.