



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**PADA 2025**

**SECRETARÍA DEL BIENESTAR DEL  
ESTADO DE MICHOACÁN**



## ÍNDICE

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
PLANEACIÓN.....	7
ACTIVIDADES.....	8
RECURSOS HUMANOS.....	11
RECURSOS MATERIALES.....	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	14
CRONOGRAMA.....	16
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	18
CONTROL DE CAMBIOS.....	18
MARCO NORMATIVO.....	19
GLOSARIO DE TERMINOS.....	19



## PRESENTACIÓN

La Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual se establecen las acciones a desarrollar a nivel institucional e interinstitucional en materia archivística, mediante programas, procesos, actividades y acciones orientadas a la estandarización, homologación, fortalecimiento y mejora de los servicios archivísticos de esta Secretaría. El PADA 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 de la Secretaría del Bienestar.

Los antecedentes inmediatos para la organización de los archivos, se encuentran en la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, en su capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", establece que los sujetos obligados que cuenten con el Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar en su página de internet un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, defendiendo las prioridades institucionales de planeación, capacitación, consulta y seguridad, integrando los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos, tras su finalización, el área coordinadora deberá de emitir un informe anual detallando el cumplimiento del programa.

El PADA 2025, aportara beneficios en la gestión documental, organización, descripción de archivos, aspectos que son base para un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas, es por ello que, la Organización de la Naciones Unidas para el Desarrollo de la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce el carácter esencial de los archivos: es garantizar la eficacia y eficiencia de los archivos en los procesos administrativos de las instituciones, a través de la transparencia, la protección de los derechos de la ciudadanía, asegurar la memoria individual y colectiva.

Por lo tanto, se contempla la adopción de prácticas archivísticas de acuerdo a las normas internacionales y en apego a la legislatura mexicana en la materia. El tener un



programa permite el aprovechamiento de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros, lo cual se podrá ver reflejado en:

- Contar con gestión administrativa pública, eficaz y de calidad.
- Flujo de la documentación en la administración.
- Control documental (evitar duplicidad documental)
- Generar una cultura archivística
- Coadyuvar en la toma de decisiones.
- Dotar a las instituciones de sustento jurídico, con evidencias fidedignas y oportunas.
- Favorecer el derecho humano al acceso a la información pública.
- Tener instituciones transparentes, auspiciando la rendición de cuentas y auditorías públicas.
- Reducir tiempo de respuestas ante solicitudes de información.
- Favorecer la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Control de la permanencia precautoria en los distintos archivos (trámite, concentración e histórico).
- Favorecer la divulgación histórica-cultural de los archivos históricos.
- Promover la permanencia de los documentos con valores secundarios (informativos, testimoniales y/o evidenciales).
- Fomentar el uso de nuevas tecnologías y documentos electrónicos.

Con esta herramienta se contribuye al mejoramiento de los servicios archivísticos de la administración pública en general, ya que aportará beneficios en los aspectos administrativos y se fomentará la cultura de documentar la toma de decisiones y actividades de interés público, mejora el flujo y control de la producción documental, fomentará la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el derecho al acceso a la información, se favorecerá la entrega de 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 encaminadas a destruir patrimonio documental tales como: robo, extravió, destrucción de documentos. De igual manera, ayudará a reducir riesgos teniendo un plan de contingencias ante algún desastre que ponga en peligro el patrimonio documental, como pueden ser: incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias,



entre otros. Así también, 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.

### Marco de Referencia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo, 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, concentración y en su caso histórico.

La Secretaría del Bienestar 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 sus artículos 23, 24 y 25, referentes a la planeación archivística, establece que los sujetos obligados que cuenten con el Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En esta misma ley, se establece en el capítulo VI "del Área Coordinadora de Archivos" artículo 28, fracción III, que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, dicho programa anual.

De igual manera, en el Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar, con fecha del 08 de marzo de 2022, en su artículo 18, fracción XVIII menciona que:

- Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforma a las disposiciones normativas aplicables, y.
- En su artículo 25, fracción XXIII: integrar sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables.



En este mismo sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, establece lo siguiente:

- Capítulo III, “De los Sujetos Obligados”, artículo 23, establece que: “son Sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipales.
- En su artículo 24, fracción IV, establece que, constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- En el artículo 31, fracción V, establece que, “Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los Sujetos Obligados de los criterios para la sistematización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia”

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, procedimientos y criterios para la organización, conservación, disponibilidad integridad y localización expedita de los documentos de archivo de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán de Ocampo.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018.
- Desarrollar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán.
- Implementar la correcta organización y clasificación de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativa, para promover el correcto ciclo documental.
- Promover la valoración documental en los archivos de trámite, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes



que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

- Capacitar a los responsables de archivo de trámite y al personal que así lo requiera en el manejo de formato de archivo de trámite, transferencia primaria, bajas documentales, identificación de documentación de comprobación inmediata, con la finalidad de supervisar los trabajos archivísticos al interior de dichas áreas.
- Favorecer la protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Llevar a cabo bajas documentales de aquella documentación que cumplió su ciclo vital de trámite y/o de concentración, lo cual da como resultado la liberación de espacio y evitar la acumulación necesaria.

### ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, está desarrollado con el objetivo de ser aplicado en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar, previendo una adecuada gestión documental por lo cual presenta un total de, integradas por objetivos, recursos tiempo de implementación y un informe anual, los cual nos permite alcanzar lo previsto en la Ley General de Archivos, en cuanto a procesos y procedimientos que generan la documentación de la Secretaría del Bienestar.

### PLANEACIÓN

Es importante que las instituciones públicas al implementar el Sistema Institucional de Archivos, se apoyen en su estructura para llevar un control sistematizado de las actividades archivísticas a desarrollar durante el ejercicio fiscal. En apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, en el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar; por lo cual, se presentan las actividades programadas a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría del Bienestar (Fichas Técnicas de Valoración Documental)
2. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos:
  - a. Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - b. Catalogo de Disposición Documental (CADIDO);
  - c. Guía de Archivo Documental;



- d. Índice de series y/o expedientes clasificados como confidenciales y/o reservados;
- e. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria y de baja documental)
- 3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar.
- 4. Conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Bienestar.
- 5. Conservación Preventiva.
- 6. Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- 7. Elaboración del plan de respuesta ante siniestros.
- 8. Fumigación del archivo de concentración.
- 9. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el archivo de concentración.
- 10. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
- 11. Realizar baja documentales.

Actividad programada

Actividad programada	Objetivos específicos	acciones
1. Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría del Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el tema de valoración documental a las Unidades Administrativas</li> <li>• Mejorar las prácticas archivísticas en la administración de la SEDEBI.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar a todas las Unidades Administrativas de la SEDEBI y asesorarlas en cuestión de la valoración documental.</li> <li>2. Recepción de las fichas de valoración documental de todas las Unidades para su revisión y posterior aprobación.</li> </ol>
2. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la normatividad aplicable.</li> </ul>

*Manabz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Manabz*

*[Handwritten mark]*



<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Cuadro General de Clasificación Archivística;</li> <li>g. Catalogo de Disposición Documental (CADIDO);</li> <li>h. Guía de Archivo Documental;</li> <li>i. Índice de series y/o expedientes clasificados como confidenciales y/o reservados;</li> <li>j. Inventarios (general, transferencia primaria y secundaria y de baja documental)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las bases de la gestión documental en la SEDEBI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de las fichas técnicas de valoración documental,</li> <li>• Realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Elaboración de la Guía de Archivo Documental.</li> <li>• Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Presentar al Grupo Interdisciplinario para su validación.</li> <li>• Publicación de los instrumentos archivísticos.</li> </ul>
<p>3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización del SIA</li> <li>2. Firma y publicación del acta</li> </ol>
<p>4. conformación del Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Bienestar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión con los que conformaran dicho grupo.</li> <li>2. Convocatoria.</li> <li>3. Integración del Grupo Interdisciplinario</li> </ol>
<p>5. Conservación Preventiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas de conservación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de expedientes: adhesivos, grapas, polvo.</li> </ol>

*Handwritten signature: Hernández*

*Handwritten scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten scribble*

*Handwritten signature: Hernández*

*Handwritten signature*



	preventiva en la Administra	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Establecer los niveles de agrupación documental.</li> <li>3. Elaboración de instrumentos archivísticos.</li> </ol>
6. Elaboración de Manuales de Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procedimientos de gestión documental</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar manuales de procedimientos de acuerdo a lo establecido en la LGA y en los modelos publicados por el AGN</li> </ol>
7. Elaboración del plan de respuesta ante siniestros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir mediante un programa de riesgos la pérdida de documentos sin importar el soporte.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. implementar medidas de seguridad.</li> <li>2. Aplicar el protocolo para la prevención de pérdidas de documentos ante siniestros.</li> <li>3. establecer comunicación con la Coordinación de Protección Civil, para la implementación de procedimientos y recomendaciones.</li> </ol>
8. Fumigación del archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar medidas de conservación preventiva en el archivo de concentración de la Secretaría.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. identificación de las plagas existentes.</li> <li>2. Fumigación del Archivo.</li> <li>3. Jornadas de limpieza en el archivo de concentración.</li> </ol>
9. Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los expedientes recibidos, hasta que cumplan su vigencia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los niveles de agrupación.</li> <li>2. Elaborar guardas de primer nivel.</li> </ol>

*Manuales*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	3. foliación. 4. Elaboración de índice, inventarios, guías y Catálogos. 5. Colocación en unidades de instalación adecuadas.
10. Realizar trasferencias primarias al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las prácticas archivísticas</li> <li>• Liberar espacio dentro de los archivos de trámite</li> </ul>	1. verificar vigencias, plazos y destinos finales de la documentación en relación al CADIDO 2. Oficio de transferencia primarias. 3. recepción de inventarios de transferencia primaria 4. Publicación de inventarios de transferencias.
11. Realizar baja documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberar espacio dentro de los archivos de trámite y concentración</li> </ul>	1. verificar vigencias, plazos y destinos finales de la documentación en relación al CADIDO 2. llevar a cabo las bajas documentales conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

*Fernández*

*[Signature]*

*[Signature]*

RECURSOS HUMANOS

Puesto	Coordinación de Archivos
--------	--------------------------

*[Signature]*

*[Signature]*



Área	Jefatura de Departamento de Atención a Contingencias
Jornada laboral	L-V de 9:00 a 16:00
Funciones	Actividades del área coordinadora de archivos
descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los instrumentos de orden y control archivístico.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> </ul>

Puesto	Responsables de Archivos de trámite
Área	Uno por cada Unidad Administrativa
Jornada laboral	L-V de 9:00 a 15:00
Funciones	Actividades del RAT
descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes de cada área y/o unidad productora.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificado de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de orden y control previstos en la LGA.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración o baja documental de aquellas series que así lo requieran.</li> </ul>

*Fernández*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Fernández*

*[Handwritten signature]*



Puesto	Responsables de Archivo de Concentración
Área	Jefatura de Departamento de Atención a Contingencias
Jornada laboral	L-V de 9:00 a 14:00
Funciones	Actividades del responsable del Archivo de Concentración
descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas y unidades responsables productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la LGA.</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores secundarios.</li> <li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 07 años a partir de su fecha de elaboración.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales con los que se cuentan para el PADA 2025, deberán ser los suficientes para cubrir las necesidades operativas de cada una de las Unidades responsables de la documentación, así como para el archivo de concentración, los cuales son los siguientes:

- Equipo de computo
- Impresora
- Cajas para archivo
- Hilo de algodón
- Tóner
- Folders
- Cubrebocas
- Guantes de látex

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Tijeras
- Marcadores
- Batas
- Cutters
- Plumas
- Anaqueles
- lápices

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DE RIESGO
Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la SEDEBI	Desconocimiento en los archivos de trámite de los procedimientos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitación archivística</li> <li>• asesoría personalizada</li> </ul>
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Confusión en la identificación de los niveles de agrupación y de las funciones sustantivas y comunes de los archivos de trámite No realizar el llenado correcto de las fichas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación archivística y asesorías.</li> <li>• Plan de trabajo del grupo interdisciplinario para acompañar en los procesos de valoración documental.</li> <li>• Análisis y aprobación de los instrumentos archivísticos.</li> </ul>
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar	Cambios internos de las áreas operativas del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del acta y recolección de firmas.</li> </ul>
Conformación del Grupo Interdisciplinario	Mala praxis en los procesos de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo del grupo interdisciplinario para acompañar en los procesos de valoración documental.</li> </ul>
Conservación Preventiva	Falta de material, conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar material para conservación.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	teóricos/prácticos y espacios.	
Elaboración de Manuales de Procedimientos	Que no se puedan aplicar por falta de aprobación jurídica.	Enviar los manuales a su revisión correspondiente en la Secretaría de Contraloría y solventar sus observaciones.
Elaboración del plan de respuesta ante siniestros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de una adecuada infraestructura para la conservación de documentos.</li> <li>No contar con un protocolo que marque las acciones ante una eventualidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un protocolo de prevención y seguimiento sobre riesgos.</li> <li>Indicar rutas de salida de emergencia.</li> </ul>
Fumigación del archivo de concentración	Falta de recurso	Gestionar recurso para fumigar
Organización y clasificación de manera sistemática de los expedientes en el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recurso</li> <li>Encontrar fondos acumulados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar guardas de primer y segundo nivel</li> <li>Identificar los niveles de agrupación documental</li> <li>Realizar los instrumentos de consulta</li> </ul>
Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.	Recibir las transferencias sin clasificar, sin inventarios y en mal estado la documentación.	Aplicar los procedimientos establecidos para la transferencia primaria.
Realizar baja documentales.	Acumulación de documentación que ya cumplió con su ciclo vital.	Aplicar los procedimientos establecidos para las bajas documentales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025												
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES										
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la Secretaría del Bienestar	Asesorar en el tema de valoración documental a las Unidades Administrativas.  Mejorar las prácticas archivísticas en la administración de la SEDEBI.											
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.  Desarrollar las bases de la gestión documental en la SEDEBI											
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar	Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Bienestar											
conformación del Grupo Interdisciplinario	Conformar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Bienestar											

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Conforme a lo previsto en el acta de conformación del Sistema Institucional de Archivos, la Coordinación de Archivos someterá a consideración de la Secretaría del Bienestar en carácter de titular del sujeto obligado, el presente programa. Una vez aprobado debe de publicarse en el portal de internet.

## PLANIFICAR A LAS COMUNICACIONES

Para lograr un seguimiento eficaz, en el desarrollo de los procesos archivísticos, es necesario mantener una comunicación eficaz con los responsables del Archivo de Trámite, por lo que se mantendrá una estrecha relación de trabajo entre la Coordinación de Archivos, los RATS y el Archivo de Concentración, convocando a reuniones presenciales y virtuales (cuando sean necesarias), por medio de oficio, correo electrónico y/o memorándum.

## CONTROL DE CAMBIOS

Es necesario prever los factores internos y externos que pudieran presentar un impacto en la administración del programa, para ello, se implementará un control de cambios, permitiendo valorar las modificaciones necesarias para la correcta aplicación del PADA, poniendo atención en los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

## MARCO NORMATIVO

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, con fecha del 18 de mayo del 2016 y su última reforma publicada en el Periódico oficial del Estado el 10 de agosto de 2022.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, con fecha de 15 de febrero del 2022

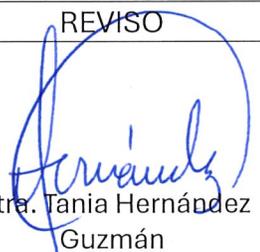


y su última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de agosto de 2022.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, publicado el 08 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Estado.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR, publicado el 27 de noviembre de 2022 en el Periódico Oficial del Estado.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SEDEBI-** SECRETARÍA DEL BIENESTAR
- **PADA-** PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
- **SIA-** SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- **CADIDO-** CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- **CGCA-** CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA.
- **LGA-** LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- **RAT-** RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 C. Edgar Ulises Miranda Contreras Coordinador de Archivos de la Secretaría del Bienestar	 Mtra. Tania Hernández Guzmán Subsecretaria de Inclusión y Desarrollo Comunitario	 Andrea Janet Serna Hernández Secretaría del Bienestar

