



ACUSE

Dependencia: Secretaría del Bienestar
Oficina: Dirección de Bienestar Comunitario
Nº de oficio: SEDEBI/DBC/015/2026
Asunto: Informe anual de cumplimiento 2025



Secretaría del Bienestar
GOBIERNO DE MICHOACÁN

29 ENE. 2026
13:19
OFICINA DEL TITULAR

ANDREA JANET SERNA HERNÁNDEZ

SECRETARÍA DEL BIENESTAR

PRESENTE.

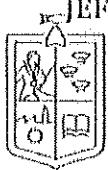
Por medio de la presente, y esperando que se encuentre de la mejor manera, en mi calidad de Coordinador de Archivos de la Secretaría del Bienestar, y en cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos, es de mi agrado enviarle el INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025, donde se detalla las acciones y resultados obtenidos en materia archivística en la Secretaría del Bienestar, en base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

De igual manera, le solicito que, dicho informe sea publicado en la página oficial de esta Secretaría, para cumplir debidamente con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

AFENTAMENTE

[Firma manuscrita]
EDGAR ULISES MIRANDA CONTRERAS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL BIENESTAR

Secretaría del Bienestar

C.e.p. Sergio Esteban Rodríguez Herrera. Subsecretario de Inclusión y Desarrollo Comunitario.

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Av. Lázaro Cárdenas # 1016 1er. Piso,
Ventura Puente, C.P. 58020,
Morelia, Michoacán.



Secretaría del Bienestar
GOBIERNO DE MICHOACÁN

29 ENE 2026

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

Mans
13:20



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO



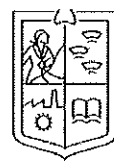
**Secretaría
del Bienestar**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2025

SECRETARÍA DEL BIENESTAR DEL
ESTADO DE MICHOACÁN



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y en apego 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 dirección del Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría del Bienestar; cuyos esfuerzos se encaminaron al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEDEBI.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
 - 1.1 Marco Jurídico
 - 1.2 Justificación
 - 1.3 Objetivo

2. RESULTADOS 2025
 - 2.1. Actividades programadas

ABREVIATURAS

INTRODUCCIÓN

Garantizando el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán, realiza el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fundamentado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.



En el presente informe se consideran las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2025 donde se incluyen las acciones en las que participan las Unidades Administrativas que conforman la SEDEBI, las actividades programadas en el PADA 2025.

El IAC-PADA 2025 tiene una estructura armonizada con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, cuenta con los elementos dispuestos por la LGA y los criterios específicos archivísticos existentes en la SEDEBI.

1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

1.1 Marco Jurídico

1. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y reformada el 14 de noviembre de 2025.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, con fecha del 18 de mayo del 2016 y reformada el 10 de agosto del 2022
4. Reglamento Interno de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha de 15 de febrero de 2022 y reformada el 04 de agosto del 2022.
5. Reglamento Interno de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán, publicado el 08 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Estado.
6. Manual de Organización de la Secretaría del Bienestar del Estado de Michoacán, publicado el 27 de noviembre de 2022 en el Periódico Oficial del Estado.

1.2 Justificación

Este informe presenta las actividades desarrolladas durante el Ejercicio Fiscal 2025, con el propósito de asegurar una administración documental adecuada, uniforme y ágil. Incluye el estado de las acciones programadas, así como el avance y cumplimiento de los compromisos establecidos en el PADA 2025.



1.3 Objetivo

El objetivo de este informe es registrar los hechos, resultados y avances; analizar y explicar los datos obtenidos para facilitar su comprensión; evaluar el grado de cumplimiento de metas programadas y respaldar decisiones proporcionando información veraz y fundamentada dentro de la SEDEBI.

2. RESULTADOS 2025

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarios de organización y control archivístico:

A. Programadas:

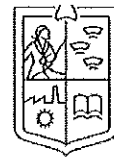
1. Acompañamiento a las unidades administrativas que conforman la SEDEBI en el proceso de valoración documental.
2. Elaboración de los Instrumentos Archivísticos.
3. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEBI
4. Conformación del Grupo Interdisciplinario.
5. Conservación Preventiva.
6. Elaboración de Manuales de Procedimientos.
7. Elaboración del Plan de Respuesta ante Siniestros.
8. Fumigación del Archivo de Concentración de la SEDEBI
9. Organización y Clasificación de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración de la SEDEBI.
10. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
11. Realizar bajas documentales.

B. Extraordinarias:

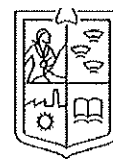
1. Baja documental por riesgo sanitario.

2.1 Actividades Programas

Por lo anterior; a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado de acuerdo con las actividades establecidas en el PADA 2025:



Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Porcentaje realizado	Observaciones
Acompañamiento en los procesos de valoración documental de la SEDEBI	Asesoramiento a las diferentes áreas que componen a la SEDEBI en el llenado de la Fichas de Valoración Documental	80%	Faltaron tres áreas de capacitar debido a la falta de tiempo y personal por parte de la Coordinación de Archivos de la SEDEBI
Elaboración de los Instrumentos Archivísticos	Realizar por parte de la Coordinación de Archivos los Instrumentos de Orden y Control Archivísticos de la SEDEBI	85%	Los instrumentos se encuentran con un gran avance en su creación, solo datos de las áreas que faltaron de capacitar en el llenado de las fichas de valoración.
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la SEDEBI	Actualización del acta del SIA 2025.	0%	Debido a los constantes cambios en la Estructura de la SEDEBI, la Coordinación de Archivos decidió no realizar dicha actualización.
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SEDEBI	Conformación y toma de protesta de las personas que forman parte del dicho grupo colegiado.	100%	
Conservación Preventiva	Implementar medidas de conservación preventiva en la administración.	80%	Faltaron algunas áreas de ser capacitadas en dicha cuestión, debido a la falta de tiempo de la Coordinación de Archivos de la SEDEBI.



Elaboración de Manuales de Procedimientos	Desarrollar los procedimientos de gestión documental	50%	Debido a que la Coordinación de Archivos de la SEDEBI se centro en otras actividades de dicho PADA, los manuales de procedimientos solo alcanzaron el 50% de su diseño.
Elaboración del Plan de respuesta ante siniestros	Prevenir mediante un programa de riesgos la perdida de documentos sin importar el soporte	0%	Debido a la falta de personal y que esta Coordinación se centro en otras actividades del PADA, dicho plan no fue desarrollado.
Fumigación del Archivo de Concentración.	Implementar medidas de conservación preventiva en el archivo de concentración de la SEDEBI	0%	Debido a la falta de presupuesto, no se pudo llevar a cabo dicha fumigación.
Organización y Clasificación de manera sistemática de los expedientes del archivo de concentración.	Resguardar los expedientes recibidos, hasta que cumplan su plazo documental establecido en el CADIDO	35%	Debido a las malas condiciones en las que se encuentra en archivo de concentración de la SEDEBI, no fue posible concluir con el trabajo, ya que ponía en riesgo la integridad de los trabajadores.
Realizar transferencias primarias al archivo de concentración	Liberar espacio dentro de los archivos de trámite	0%	Debido a las malas condiciones en las que se encuentra en archivo de concentración de la SEDEBI fue imposible realizar



				transferencias primarias.
	Realizar baja documentales	Liberar espacio dentro del archivo de trámite y concentración	35%	Solo algunas áreas pudieron dar baja documental al completar sus inventarios y saber que dicha documentación ya no contaba con valores primarios ni secundarios

2.2. actividades extraordinarias

	Baja documental por riesgo sanitario	Dar de baja documentos que presentan daño por agentes externos (hongos y bacterias) que representan un riesgo para la documentación del archivo de concentración	100%	
--	--------------------------------------	--	------	--

