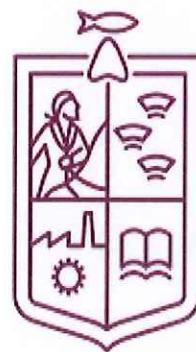


INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Instituto
de la Juventud
Michoacana

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Gestión de riesgos**
- 3. Resultados**
- 4. Conclusión**

1. Introducción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), la Delegación Administrativa a través de la persona responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana presenta el informe de las actividades en materia de archivos que se han realizado durante el año 2025.

Lo anterior con el objetivo principal de establecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) del Instituto de la Juventud Michoacana, considerando las actividades programadas, realizadas y no realizadas durante el presente año, así como aquellas extraordinarias que surgieron en atención a las necesidades identificadas en el instituto.

Por último, y en relación al capítulo 6 del PADA 2025 se informa que durante el periodo de ejecución, no fue necesario aplicar el control de cambios ya que no se presentaron modificaciones al documento originalmente aprobado.

Las actividades programadas se desarrollaron conforme a la planeación establecida, sin ajustes en los objetivos, metas, cronograma o responsables definidos. En consecuencia, el PADA 2025 mantuvo su estructura y contenido en una única versión vigente, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de las acciones previstas.

2. Gestión de Riesgos

Durante la ejecución del PADA 2025, se identificaron los siguientes riesgos como parte del seguimiento y control del programa:

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
No instaurar el Grupo Interdisciplinario.	Constituye parte clave del inicio de la responsabilidad institucional en materia archivística. Además de que es indispensable para la aprobación de Instrumentos de control internos.	Propiciar la instauración del Grupo, para iniciar la colaboración con todas las áreas.
No elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	No se establecerían procedimientos internos y funciones específicas de los miembros del Grupo Institucional.	Propiciar las gestiones necesarias para la elaboración de las Reglas de Operación.
Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	Constituye un punto clave, ya que sin estos instrumentos actualizados y formalizados, las gestiones posteriores serían deficientes.	Vigilar la correcta elaboración de los instrumentos de control y consulta para garantizar una gestión documental adecuada
Capacitaciones no eficaces o la falta de interés por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Provocaría una mala gestión documental por parte de los responsables.	Dar facilidades para llevar a cabo asesorías personalizadas, de acuerdo al recurso de la Institución.

Con lo anterior se informa que se realizaron las actividades sin la actualización de los riesgos identificados por lo que no afectaron el cumplimiento de las actividades planificadas, en consecuencia no fue necesario implementar acciones correctivas adicionales. Las actividades se realizaron conforme a lo programado, manteniendo la continuidad operativa y la integridad de los procesos archivísticos.

3. Resultados

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) elaborado y publicado a principios del año 2025 se contempló como prioridad la instalación del Grupo Interdisciplinario, la ejecución de las actividades y acciones para elaborar el Catálogo de Disposición Documental del IJUMICH.

Por lo anterior se hace mención de las actividades programadas, realizadas, no realizadas y extraordinarias del 2025.

No.	Actividad	Estado	Tipo	Observaciones
1	Ratificar o Actualizar la estructura interna SIA	✓	Programada	Se ratificaron integrantes con fecha 20 de enero y se actualizó el 21 de abril por movimiento de personal.
2	Rescate de los documentos dañados por el siniestro.	X	Programada	Al respecto se informa que se han revisado 3 de 10 cajas ubicadas en las oficinas de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico. Por lo anterior se hace mención que esta tarea no se completó en su totalidad y continuará su curso en el año 2026.
3	Instaurar el Grupo Interdisciplinario.	✓	Programada	Se instauró el Grupo Interdisciplinario con fecha 5 de Marzo.

4	Aprobar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	✓	Programada	<p>Se aprobaron los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos con fecha 5 de marzo.</p> <p>Se denominaron Lineamientos y no Reglas por sugerencias de la Subsecretaría de la Función Pública.</p>
5	Actualizar el Cuadro General de Clasificación.	✓	Programada	Se actualizó el instrumento de control con fecha 5 de marzo y 26 de agosto respectivamente.
6	Establecer el Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental”.	✓	Programada	Se estableció el Plan de Trabajo en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario con fecha 5 de marzo.
7	Presentar “Proyecto de Fondos Acumulados”	✓	Programada	Se presentó en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario con fecha 26 de agosto.
7	<p>“Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental”.</p> <p>7.1 Capacitaciones</p>	✓	Programada	Se llevó a cabo capacitación a todo el personal del IJUMICH con fecha 19 de marzo, se llevaron a cabo alrededor de 40 visitas en total con todas las Unidades Administrativas, llenando 86 Fichas Técnicas de Valoración Documental, validadas ante el Grupo Interdisciplinario

	7.2 Reuniones llenado de Fichas			de Archivos con fecha 21 de octubre del presente año.
	7.3 Validación de Fichas			
	7.4 Elaboración CADIDO			
9	Cumplir con el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	✓	Programada	Se llevaron a cabo 3 Sesiones Ordinarias y 1 Extraordinaria.
10	Asesoría y Capacitación	✓	Programada	Se realizaron 5 capacitaciones divididas en 10 sesiones en los cuales se tocaron temas como la limpieza y desinfección de documentos, instrumentos de control archivístico como lo es el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, Procesos técnicos en la oficialía de partes y Procesos Técnico en los archivos de Trámite.
11	Elaborar Proyectos de Normatividad Interna “Oficialía de partes”	✓	Programada	Con fecha 26 de agosto se aprobaron ante el Grupo Interdisciplinario los Lineamientos generales para regular la recepción documental y de procedimientos en materia de archivos del Instituto de la Juventud Michoacana. Documento

				normativo que incluye normatividad específica de Oficialía de partes.
12	Elaborar Proyectos de Normatividad Interna “Archivos de Trámite”	✓	Programada	Con fecha 26 de agosto se aprobaron ante el Grupo Interdisciplinario los Lineamientos generales para regular la recepción documental y de procedimientos en materia de archivos del Instituto de la Juventud Michoacana. Documento normativo que incluye normatividad específica para los archivos de trámite.
13	Elaborar el Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.	✓	Programada	Se elaboró el presente informe considerando las actividades programadas, realizadas y no realizadas durante el presente año.
14	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	✓	Programada	Con fecha 15 de diciembre se mandó el Proyecto del Programa Anual para el año 2026 al Director General del Instituto de la Juventud para su aprobación. Por lo anterior se hace mención que se publicará en la página oficial del IJUMICH a más tardar el 30 de enero del año 2026.

4. Conclusiones

Podemos concluir que a lo largo del año 2025, la Persona Responsable de la Coordinación de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana, llevó a cabo distintas actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025.

Es importante mencionar que las actividades que estaban programadas y las cuales no se cumplieron, se establecerán como prioridad para lograr su cumplimiento en el PADA 2026.

Elaboró



Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Responsable de la Coordinación de Archivos
del Instituto de la Juventud Michoacana.



Vo. Bo.



L.A. Augusto Cuauhtémoc Pérez Bárcena
Delegado Administrativo
del Instituto de la Juventud Michoacana.

Morelia, Michoacán 19 de diciembre del 2025