



2021 - 2027

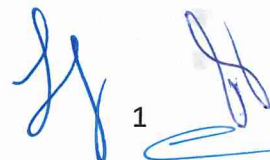
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.


1



2021 - 2027

PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24, y 24 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico¹ es un instrumento de programación y planeación estratégica fundamental para fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de Archivos de las instituciones.

En ese contexto, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán reconoce que las buenas prácticas archivísticas y la correcta gestión documental son elementos sustantivos para garantizar los procesos administrativos, la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, el resguardar y preservar la memoria institucional a través del patrimonio documental es sumamente valioso para el trascender de la administración pública y de la sociedad.

El PADA tiene como finalidad establecer las acciones prioritarias que deberán desarrollarse durante el ejercicio fiscal correspondiente, mismas que deberán ser publicadas oportunamente en el sitio electrónico de la Secretaría, asegurando con ello la difusión, seguimiento y evaluación de estas. Asimismo, integra principios de procedencia y orden original para que el mecanismo de consulta sea eficiente, la seguridad sea primordial y el control sea cotidiano.

Este programa es una continuidad de mejora de las acciones archivísticas que la Secretaría ha estado desarrollando en ejercicios anteriores, considerando la organización, normatividad, capacitación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, reafirmando con ello, el compromiso institucional con el cumplimiento del marco jurídico vigente y aplicable a la administración pública estatal.

La estructura en la que se presenta el PADA 2026 de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán se hace de acuerdo con los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

¹ En adelante Programa o PADA

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

2



2021 - 2027

ÍNDICE

1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo general	5
3.2 Objetivos específicos	5
4. Planeación	6
4.1 Alcance	6
4.2 Actividades y entregables del PADA 2026	6
4.3 Recursos humanos	10
4.4 Recursos materiales	11
4.5 Cronograma de actividades	12
5. Administración del PADA	14
5.1 Planificación y control de riesgos	15
5.2 Avances	15
5.3 Control de cambios	15
6. Marco normativo	16
7. Firmas	17



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

[Firma]
3



2021 - 2027

1. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, la Secretaría de Finanzas y Administración es la dependencia globalizadora del Poder Ejecutivo responsable de la planeación, administración, control y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales del Estado. También, es responsable de la coordinación fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Federación, así como de la recaudación y administración de los recursos locales y federales destinados al desarrollo y crecimiento de la región, guardando relación con la administración pública centralizada y descentralizada, organismos concentrados y desconcentrados, así como organismos autónomos y municipios.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría recibe, genera, organiza y utiliza un gran volumen de documentación impresa e información digital que constituye prueba y testimonio para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia y la memoria institucional.

Por ello, y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, el Departamento de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el que se establecen las acciones necesarias para que la documentación recibida y generada se administre bajo el mecanismo del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo siguiente:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	• Sistema Institucional de Archivos: implementado; • Grupo interdisciplinario: integrado; • Infraestructura: el Archivo de Concentración cuenta con inmueble, estantería, equipo tecnológico y suministros para operar; • Recursos humanos: se cuenta con personal administrativo y operativo en el Archivo de Concentración. Se establecieron responsables de archivo de trámite por cada una de las Unidades Responsable y Administrativas de la Secretaría.
Documental	• Cuadro General de Clasificación Archivística: estructurado y en revisión para su validación; • Catálogo de Disposición Documental: estructurado y en revisión para su validación; y, • Inventarios Documentales: inventarios específicos elaborados en archivos de trámite e inventarios generales elaborados en el Archivo de Concentración.
Normativo	• Se cuenta con reglamento interior; • Se cuenta con manual de organización; • Se cuenta con manual de procedimientos; y, • Se cuenta con formatos para procesos archivísticos.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa plantea mejorar la coordinación y comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, coadyuvando en el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, atacando el rezago de actividades sustantivas como el control, uso y manejo de la correspondencia institucional, la conservación de archivos y la facilidad de acceso a la información pública.

Para ello, es importante que durante el ejercicio 2026 se trabaje sobre diversas líneas de acción, realizadas de manera coordinada, simultanea y secuencial, actualizando las políticas, criterios y procesos que permitan el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría.

3. OBJETIVOS

General

Implementar acciones para el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, optimizando y homologando los procesos de gestión documental, continuando con la identificación, clasificación y preservación del acervo documental de la Secretaría para garantizar la protección documental, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- 1) Actualizar del Sistema Institucional de Archivos;
- 2) Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- 3) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- 4) Cumplir con las disposiciones en materia de archivos y transparencia;
- 5) Ejecutar transferencias primarias y bajas documentales;
- 6) Capacitar a los responsables de archivos de trámite y sus áreas operativas;
- 7) Fortalecer el control de correspondencia;
- 8) Mejorar la estabilización, disponibilidad y acceso documental;
- 9) Elaboración de instrumentos prácticos para fortalecer la gestión documental;
- 10) Ejecutar y supervisar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo (SAGA); y,
- 11) Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de órganos fiscalizadores, jurisdiccionales y de investigación.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

5



2021 - 2027

4. PLANEACIÓN

El PADA 2026 de la Secretaría de Finanzas y Administración estará coordinado por el Departamento de Archivos de la Delegación Administrativa, quien, de acuerdo con su Reglamento Interior y Manual de Organización, tiene bajo su responsabilidad la coordinación del Sistema Institucional de Archivos, la coordinación de las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el funcionamiento del Archivo de Concentración de ésta.

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se implementarán las estrategias necesarias a corto plazo, sentando las bases para un correcto funcionamiento a largo plazo, resultando necesario documentar las acciones, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos que han de utilizarse, sus costos y los tiempos de implementación.

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 ha sido elaborado en apego al marco normativo en materia de archivos y es aplicable a todas las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, fortaleciendo así, el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión de documentos y una correcta administración de archivos.

4.2 Actividades y entregables PADA 2026

ACTIVIDADES				
Objetivo específico	Actividad	Entregable	Área responsable	Fundament o legal
1.- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos	Actualización o ratificación del Coordinador de Archivos			
	Actualización o ratificación del responsable de Archivo de Concentración	Acta de actualización del Sistema Institucional de Archivos	Coordinación de Archivos	Artículo 51, fracciones III y IV de la Ley General de Archivos



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

	Actualización o ratificación del responsable de la unidad de correspondencia Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite			
2.- Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualización o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos Votación y aprobación de los Lineamientos de Operación Desarrollo de sesiones ordinarias	Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos	Artículo 54 de la Ley General de Archivos
3.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Elaboración, actualización o ratificación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística Actualización del Catálogo de Disposición Documental Actualización de los inventarios generales por expediente Elaboración de la Guía de Archivo	Instrumentos actualizados y validados por el Grupo Interdisciplinario de archivos	Coordinación de Archivos Archivos de Trámite Grupo Interdisciplinario de Archivos	Artículos 30 y 31 de la Ley General de Archivos



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

4.- Cumplir con las disposiciones en materia de archivos y transparencia	Informes trimestrales de transparencia proactiva Publicación de los instrumentos normativos en el portal web de la Secretaría Renovación de la constancia ante el Registro Nacional de archivos	Informes trimestrales de transparencia Informe anual de cumplimiento archivístico Registro Nacional de Archivos Actualizado	Coordinación de Archivos	Artículo 13 de la Ley General de Archivos
5.- Ejecutar transferencias primarias y bajas documentales	Ejecutar transferencias primarias Ejecutar bajas documentales	Inventarios de transferencias primarias Inventarios de baja documental Acta/Dictamen de baja documental	Coordinador de archivos Archivos de trámite	Artículo 28, fracción IV de la Ley General de Archivos
6.- Capacitar a los responsables de archivo de trámite y sus áreas operativas	Capacitación en materia de gestión documental Capacitación en materia de administración de archivos Capacitación en materia de correspondencia	Programa de capacitaciones Lista de asistencia Evidencias fotográficas	Coordinador de archivos	Artículo 45 de la Ley General de Archivos
7.- Fortalecer el control de correspondencia	Elaboración del manual práctico de uso, manejo y control de la correspondencia Capacitación en materia de correspondencia	Manual práctico de uso, manejo y control de la correspondencia	Coordinación de Archivos Unidad de Correspondencia	Artículo 30 de la Ley General de Archivos



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

8. Mejorar la estabilización, disponibilidad y acceso documental	Identificación topográfica de los expedientes de Archivo de Concentración Actualizar e implementar las carátulas de expedientes y unidades de instalación Fumigaciones preventivas mensuales	Formatos de identificación de expedientes y unidades de instalación Registros de fumigaciones	Coordinación de Archivos Archivos de Trámite	Artículo 29 de la Ley General de Archivos
9. Elaboración de instrumentos prácticos para fortalecer la gestión documental	Diseñar la elaboración de instrumentos prácticos que coadyuven al fortalecimiento de la gestión documental	Manual práctico de uso, manejo y control de la correspondencia Elaboración del manual práctico para la digitalización de expedientes impresos	Coordinación de archivos	Artículo 28 de la Ley General de Archivos
10. Ejecutar y supervisar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo (SAGA)	Ejecutar el desarrollo del sistema y generar roles de usuarios Realización de pruebas piloto en el Archivo de Concentración	Reportes de incidencias Manuales de usuarios y roles	Coordinación de Archivos Archivo de Concentración Área de sistemas y tecnologías	Artículo 45 de la Ley General de Archivos
11. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de órganos fiscalizadores, jurisdiccionales y de investigación	Revisión de los requerimientos recibidos Búsqueda y ubicación de la información requerida Atención de los requerimientos	Documentos de solicitud y respuesta Documentación requerida en versión digital Bitácora de requerimientos	Archivo de Concentración	Artículo 60, fracción II de la LEY General de Archivos



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

4.3 Recursos humanos

Para toda actividad de desarrollo del sistema archivístico y de todas las actividades plasmadas en este PADA, el recurso más importante es el humano, el cual se considera se cuenta con el personal suficiente para la coordinación de archivos, se cuenta con los enlaces de archivo de trámite suficientes por cada área de la Secretaría, con el personal administrativo, operativo e incluso Becarios de apoyo administrativo, para el control, manejo, seguimiento y resguardo del archivo, éstos son los siguientes:

Cantidad de personas	Función - Responsabilidad
1 Coordinador de Archivos	Sera responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario y del funcionamiento del Archivo de Concentración.
27 Enlaces de Archivo de Trámite	Fungir como enlace de comunicación entre la unidad productora de documentación y el Área Coordinadora de Archivos. Será la persona responsable de circular las comunicaciones y disposiciones que en materia de archivos se emitan.
5 Personas para actividades administrativas	Será el personal encargado de la identificación, descripción y digitalización de los expedientes del Archivo de Concentración.
5 Personas para actividades operativas	Será el personal encargado de ejecutar las transferencias primarias de archivo, dar orden físico a las unidades de instalación en el Archivo de Concentración, brindar el servicio de préstamo de expedientes a las unidades productoras y, en su caso, realizar actividades de mantenimiento al inmueble que resguarda la documentación en su etapa semiactiva.
5 Becarios de apoyo administrativo	Coadyubarán en las actividades de limpieza y estabilización de expedientes del Archivo de Concentración y, con la supervisión del personal administrativo, participarán en las actividades de identificación, descripción y digitalización de expedientes.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

[Firma]
10



2021 - 2027

4.4 Recursos materiales

Actualmente, el Departamento de Archivos y el Archivo de Concentración cuentan con la infraestructura tecnológica y de estantería para desarrollar sus actividades, asimismo, cuenta con las herramientas de trabajo necesarias para llevar a cabo la limpieza y estabilización de los expedientes ubicados en la etapa semiactiva de su ciclo vital, por lo cual, únicamente para este ejercicio 2026, en el presente PADA se requerirán únicamente los recursos materiales de papelería y consumibles siguientes.

Recurso	Cantidad	Utilidad
Cajas para archivo tamaño carta	300 pzas	Sustituir las unidades de instalación que se encuentran dañadas derivado de la manipulación por consulta o préstamo
Cajas para archivo tamaño oficio	200 pzas	Sustituir las unidades de instalación que se encuentran dañadas derivado de la manipulación por consulta o préstamo
Hojas de papel bond blanco tamaño carta	3 cajas	Sustituir etiquetas de unidades de instalación dañadas derivado de la manipulación por consulta o préstamo
Folder de papel cartulina tamaño carta	2 cajas	Organización de expedientes derivados de las funciones del Archivo de Concentración
Bicolor	3 cajas	Foliación de expedientes
Lápiz de grafito No. 2	3 cajas	Anotaciones en testigos de expedientes
Bolígrafo punto mediano color negro	2 cajas	Actividades administrativas
Bolígrafo punto mediano color azul	2 cajas	Actividades administrativas
Cinta adhesiva transparente 3"	8 pzas	Re etiquetado de unidades de instalación dañadas
Detectores de humo	50 pzas	Prevención de incendios
Fajas de trabajo	10 pzas	Protección del personal operativo
Guantes de trabajo industrial	10 pares	Protección del personal operativo
Batas de trabajo industrial	10 pzas	Protección del personal operativo
Guantes de látex	4 cajas	Protección del personal operativo y administrativo
Cubrebocas	4 cajas	Protección del personal operativo y administrativo



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

Los materiales de papelería y consumibles para este ejercicio, han sido considerados en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio 2026 y sus costos de adquisición se sujetarán a las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normativa aplicable.

[Firma manuscrita]
11



2021 - 2027

4.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES 2026													
No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización o ratificación del Sistema institucional de Archivos												
2	Actualización o ratificación del Grupo Interdisciplinario de archivos												
3	Votación y aprobación de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de archivos												
4	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de archivos												
5	Elaboración, actualización o ratificación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
6	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
7	Actualización del Catálogo de Disposición Documental												
8	Actualización de los inventarios generales por expediente												
9	Elaboración de la Guía de Archivo												
10	Informes de transparencia proactiva												



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

12



2021 - 2027

ACTIVIDADES 2026

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11	Publicación de los instrumentos normativos en el portal web de la Secretaría												
12	Renovación de la constancia ante el Registro Nacional de Archivos												
13	Transferencias Primarias												
14	Bajas documentales												
15	Capacitaciones en materia de archivos y gestión documental												
16	Identificación topográfica de los expedientes de Archivo de Concentración												
17	Fumigaciones preventivas												
18	Elaboración del Manual práctico de uso, manejo y control de la correspondencia												
19	Elaboración del Manual práctico para la digitalización de expedientes impresos												
20	Ejecutar y supervisar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivo												
21	Atención de requerimientos de información de órganos fiscalizadores, jurisdiccionales y de investigación												



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

13



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

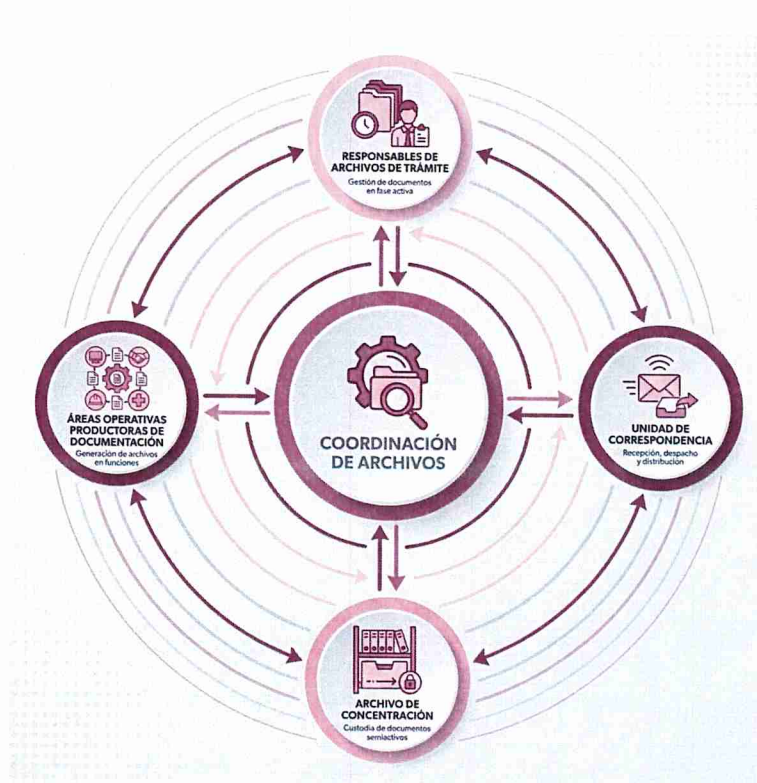
5.1 Comunicaciones

2021 - 2027

El Departamento de Archivos y la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, mantendrá comunicación principalmente con los Enlaces Responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Responsable a través de los siguientes medios:

- Reuniones presenciales, vía remota e híbridas;
- Capacitación y asesorías personalizadas;
- Comunicados, oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas, etc.;
- Llamadas telefónicas y de considerarse oportuno, mensajes de texto;
- Correo electrónico institucional; y,
- Programas, disposiciones, lineamientos, planes e informes.

También, de ser necesario, tendrá comunicación con las áreas operativas productoras de documentación para la resolución de aspectos técnicos relacionados con la administración, organización y resguardo de documentos de archivos.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

5.2 Planificación y control de riesgos

Riesgo identificado	Nivel de impacto	Medida de control preventivo
Falta de personal operativo	Medio	- Planificar los roles de descanso y guardias en periodo vacacional. - Mantener cubiertas las vacantes.
Ausencia de enlaces Responsables de Archivos de Trámite	Alto	- Solicitar la actualización o ratificación de designación. - Capacitación constante. - Acercamientos personalizados por área o UR.
Falta de espacio en el Archivo de Concentración	Alto	- Reordenación de las unidades de instalación. - Promover bajas documentales. - Transferencias primarias rigurosas.
Atención de requerimientos de información	Medio	- Inventarios documentales específicos por área. - Digitalización de expedientes relevantes para órganos fiscalizadores y de investigación.
Modificación de expedientes por préstamo a unidades productoras	Medio	- Vales y bitácoras de préstamo detallados. - Digitalizar el expediente antes de prestarlo al productor.
Ajuste o recorte de presupuesto	Bajo	Atender primero las actividades sustantivas.
Plagas y factores biológicos de deterioro documental	Medio	- Fumigaciones preventivas de manera mensual. - Vigilar los hábitos de higiene y alimentación del personal que labora en el archivo.

5.3 Avances

De conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración para el Informe Estadístico Mensual, así como de los reportes trimestrales requeridos por la Unidad de Transparencia.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

5.4 Control de cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesaria la modificación al presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos enlistados en el presente con el propósito de alcanzar los objetivos específicos e incluso incluir aquellas actividades que puedan surgir de mejora durante el ejercicio 2026.

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

[Firma manuscrita]



2021 - 2027

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Michoacán.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2021 - 2027

De conformidad con el artículo 50, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán, así como los numerales 1.6.11 y 1.6.5.3 del Manual de organización de esta, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Finanzas y Administración es elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Autorizó

L.C.P. Leticia Gálvez García
Delegada Administrativa de la
Secretaría de Finanzas y Administración

Proyectó

L.A.A. Alberto Manriquez Mendoza
Jefe del Departamento de Archivos de la
Delegación Administrativa

Revisó

M.A.P. Fabiola Díaz Manzo
Enlace Administrativo de la Delegación
Administrativa



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

La presente hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.