



# TRIBUNAL EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

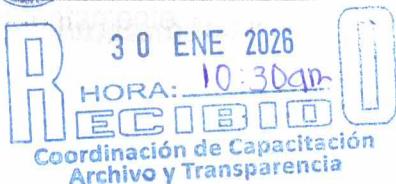
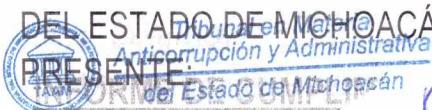
Del. Puebla, 30 de enero de 2026

### INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO “PADA” 2025

Morelia, Michoacán, a 29 de enero de 2026.

DRA. LIZETT PUEBLA SOLÓRZANO

MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL EN  
MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN.



AT'N. LIC. ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL  
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN,  
ARCHIVO Y TRANSPARENCIA DEL TAAM.

Por medio del presente, se rinde el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” 2025, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, **“los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de ejecución de dicho programa”.**

Enseguida, se mencionan las actividades del programa “PADA” 2025, a las que se les dio cumplimiento en tiempo y forma:

- Dar a conocer los requerimientos de los recursos necesarios para optimizar el funcionamiento del área, descrito dentro del PADA 2025. **CUMPLIDA**
- ~~Del 1 al 30 de enero~~ **Los sujetos obligados** ~~Elaborarán la Guía de Archivo Documental.~~ **CUMPLIDA**
- Sesiones del Grupo interdisciplinario para establecer y unificar criterios de los procesos llevados a cabo en las distintas áreas de archivo. **CUMPLIDA**

Cl.  
1



# TRIBUNAL EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

- Programar las fechas de recepción de expedientes (Transferencia Primaria) del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. **CUMPLIDA**
- Programar las fechas para la recepción de la devolución de expedientes en calidad de préstamo. **CUMPLIDA**
- Programar capacitaciones para el personal de las áreas Jurisdiccionales, Administrativas y de Apoyo del Tribunal, sobre actualizaciones de procedimientos y lineamientos en la materia. **CUMPLIDA**
- Coadyuvar en la organización de los expedientes de los Archivos de Trámite, generados por las salas IV y V. **CUMPLIDA**
- Mantener el Registro de Inscripción y Certificación del Archivo del Tribunal ante el Registro Nacional de Archivos del “AGN”. **CUMPLIDA**
- Iniciar el proceso de digitalización. **NO CUMPLIDA**
- Crear instrumentos digitales de búsqueda y consulta de expedientes. **NO CUMPLIDA**

Atentamente:

  
Lic. Everardo Carrillo Rosales

Jefe del Departamento de Archivo del TAAM



MICHOACÁN  
ARCHIVO