



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2025

Contenido

JUSTIFICACIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA	3
MARCO JURÍDICO	4
DIAGNÓSTICO	4
OBJETIVOS	6
REQUISITOS	7
ALCANCE	7
ACTIVIDADES.....	8
CRONOGRAMA	9
ENTREGABLES	10
RECURSOS	11
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	11
PRESERVACIÓN DIGITAL	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	13
INDICADORES DE EVALUACIÓN	14

JUSTIFICACIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES), con base en la normatividad general, estatal e institucional; y, a partir de la aplicación de metodología y las técnicas 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.

Este PADA 2025 se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar, para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA); así como su orientación para reforzar la atención de los aspectos vinculados al Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y contiene un enfoque de derechos humanos, que se derivan de los servicios que se generan en cada uno de sus componentes. Las propuestas contenidas aquí están diseñadas con enlaces para dar continuidad a las realizadas en el ejercicio 2024.

El reto primordial del PADA que se presenta, lo representa el objetivo de iniciar la adaptación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), con su despliegue programado de la red articulada de procesos digitales basada en Inteligencia Artificial, para controlar la gestión documental y la administración institucional de archivos.

En conjunto se contemplan proyectos y actividades encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, distribuidos en los tres niveles de que se compone el SIA:

- En cuanto a su estructura. Sostener el óptimo funcionamiento de sus instancias orgánicas con los recursos materiales, humanos y financieros idóneos y acceder a la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones para el desarrollo de servicios archivísticos).
- El aspecto normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y a la reformulación, de ser pertinente, de las directrices para

administrar los archivos y documentos del Instituto, desde el Área Coordinadora de Archivos (ACA), con el apoyo de sus unidades operativas, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

- En el orden documental. Mediante la actualización y uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Por otro lado, cada una de las acciones proyectadas en él forman parte del Programa Operativo Anual 2025 del IEES, en las siguientes materias: 1) Desarrollo e instrumentación archivística; y, 2) Conservación y preservación documental.

Respecto a la estructura de este programa específico, cabe mencionar que consta de dieciséis apartados: Justificación, marco de referencia, marco jurídico, diagnóstico, objetivos, requisitos, alcance, actividades, cronograma, entregables, recursos, programa de capacitación archivística, preservación digital, administración de riesgos, enfoque de derechos humanos y apertura proactiva de la información, e indicadores de evaluación.

En atención a lo anterior, se presenta el PADA para el ejercicio 2025.

MARCO DE REFERENCIA.

Tanto en la Ley General de Archivos (LGA), como en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa (LAES), se prescribe que el SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, en los cuales se sustenta la actividad archivística, de acuerdo con las técnicas de gestión documental.

Además, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos

obligados formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos General y Local de Archivos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Teniendo este referente, como sujeto obligado, el IEES debe publicar en el portal institucional el PADA, en apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25, del Capítulo V en materia de planeación archivística, de la LGA; y, en los relativos 22, 23, 24 y 25 de la LAES.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

DIAGNÓSTICO.

Nivel estructural.

Respecto de las unidades operativas, está debidamente integrada el Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes) y están designados todos los Responsables de Archivo de Trámite; también se cuenta con Archivo de Concentración; pero, no se ha formalizado la estructuración del Archivo Histórico.

En el tema de infraestructura están cubiertas las necesidades de mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y del suministro de bienes de consumo y papelería.

Se ha recibido el SAGA, mediante donación del Archivo General de la Nación (AGN); pero se encuentra en proceso de análisis de identificación de requerimientos tecnológicos y operativos para su implementación, por lo que todavía no se ha realizado su instalación en los equipos en que deberá operar. El sistema de mitigación de riesgos apenas se mantiene en nivel elemental.

En materia de recursos humanos, la plantilla de personal responsable de cuestiones archivísticas está completa y ha recibido capacitación continua en las temáticas que les corresponde atender. A los Responsables de Archivos de Trámite (RAT's) se les ha socializado lo relativo a la eventual incorporación del SAGA en sus tareas en el presente ejercicio y se contempla ofrecerles la capacitación y asesoría para su puesta en marcha.

En el nivel documental tenemos un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) debidamente autorizado por el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto (GIVDD); pero, estamos en proceso de su reestructuración para ajustarlo plenamente a las disposiciones normativas y adaptarlo a los requerimientos del SAGA. También contamos con el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo), con el que actualmente se realizan las actividades de clasificación y depuración de archivos. Igualmente se están aplicando las reglas aprobadas en materia de digitalización de expedientes; y, se desarrollan con normalidad los procesos de transferencias primarias.

La normatividad archivística del Instituto se ha ajustado a la general y estatal; pero, debe revisarse la oportunidad y pertinencia de su reformulación en atención a los efectos prácticos que conlleve la introducción del SAGA en el SIA.

Problemática.

Las condiciones sociales externas al IEES, han dificultado la realización completa de tareas operativas para propiciar la activación del GIVDD, por lo cual se tiene que buscar convocar al mismo durante el desarrollo de las actividades del presente PADA.

OBJETIVOS.

General.

Reestructurar el SIA con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas; mediante la sistematización digital de todas las tareas archivísticas, por medio del control de gestión de todos los documentos recibidos y generados, ya sea en formato electrónico o papel, con la asignación de las actividades funcionales que atienden las disposiciones normativas vigentes en la materia.

Específicos.

- Iniciar la instalación para la automatización de los procesos técnico-archivísticos, implementando las herramientas informáticas disponibles en el SAGA.
- Optimizar la gestión documental del IEES, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, a través de la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos recibidos o procesados en cualquier soporte (papel o electrónico).
- Establecer una correcta sincronía entre los objetivos, las actividades establecidas y las acciones de control del diagnóstico de riesgos.

REQUISITOS.

Para llevar a cabo todas las actividades planteadas en el presente programa, con el cabal cumplimiento de los objetivos señalados, es indispensable contar con la instalación del SAGA, su infraestructura y su esquema operativo, en todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto.

En consecuencia, será necesario capacitar a los servidores públicos responsables de cada uno de los roles del SIA, para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos asignados conforme las disposiciones del SAGA, para que puedan visualizar los turnos de gestión, instrucciones, avances, respuestas y validaciones en cada una de las áreas de la institución y se opere de manera correcta la interacción entre procesos compartidos con las dependencias que compartan el sistema, dando seguimiento efectivo a todos los trámites solicitados por los diversos usuarios internos y externos.

ALCANCE.

El PADA constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del SIA del IEES, que permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuyendo a la adecuada transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Su alcance involucra a los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto; al Archivo de Concentración; en su caso, al Archivo Histórico en proceso de integración; al Área Coordinadora de Archivos, como responsable de su cumplimiento; y, descansa en el apoyo del Área de Sistemas informáticos del Instituto, para facilitar la infraestructura, además de la operación técnica del esquema y la base de datos que implica la funcionalidad del SAGA.

ACTIVIDADES:

1. **Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2024.**
Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.
2. **Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2025).** Elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
3. **Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.** Contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.
Además de los instrumentos de control y consulta, el IEES debe contar y poner a disposición del público un Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR), que se deberá actualizar y publicar semestralmente, conforme a los criterios de Transparencia y Acceso a la Información.
4. **Promover la realización de transferencias del archivo de trámite al de concentración (primarias) y, en su caso, del archivo de concentración al archivo histórico (secundarias).**
Llevar a cabo las actividades necesarias para que los expedientes concluidos que se encuentran en archivos de trámite puedan enviarse al archivo de concentración, para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia documental, según el CaDiDo y, una vez concluidas sus vigencias documentales, ser transferidos del archivo de concentración al archivo histórico, cuando tengan valores para su conservación permanente.
5. **Capacitar a los servidores públicos del IEES en materia archivística y de protección de datos personales.** Fomentar la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso y aplicación del SIA y la actualización de la normatividad, del personal del IEES involucrado en las tareas de materia archivística, así como en la instalación e implementación del SAGA, en su caso.

6. **Baja Documental.** Promover bajas documentales para eliminar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Gestionar el reciclaje de los materiales generados por bajas documentales, así como documentos de comprobación administrativa inmediata, material de apoyo, así como residuos de papel.
7. **Normatividad interna en materia archivística.** Promover la aprobación de documentos normativos internos, de administración y gestión documental, cuando se considere necesario.
8. **Difusión de documentos con valor histórico.** El ACA, como responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de documentos considerados de contenido histórico y que forman parte del patrimonio documental.
9. **Reuniones de trabajo del GIVDD.** El GIVDD se reunirá a convocatoria del titular del ACA para atender los asuntos de su competencia.
10. **Planificación de administración de riesgos.** Verificar el cumplimiento de las estrategias para su gestión y debida atención.
11. **Digitalización.** En el marco de la preservación documental y con el fin de contar con la información institucional disponible y sistematizada, es necesario la digitalización de la documentación institucional, conforme a las etapas establecidas en el Programa.

CRONOGRAMA.

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Informe 2023.												
2	PADA 2024.												
3	Instrumentos de control y consulta.												

3.1	CaDiDo.																			
3.2	Guía de archivo.																			
3.3	CGCA.																			
3.4	IECR.																			
3.5	Inventario documental.																			
4	Transferencias primarias y/o secundarias.																			
4.1	Primarias.																			
4.2	Secundarias.																			
5	Capacitación.																			
6	Baja documental.																			
7	Normatividad interna.																			
8	Difusión de documentos con valor histórico.																			
9	GIVDD.																			
10	Administración de riesgos.																			
11	Digitalización.																			

- Las actividades que están marcadas con color rosa son actividades de realización permanente y están sujetas a las necesidades que se requiere en cada caso.

ENTREGABLES.

- Informe anual de cumplimiento del PADA 2024.
- PADA 2025.
- CaDiDo 2024.
- CGCA actualizado.
- Guía simple de archivos.

- IECR.
- Inventarios documentales.
- Reportes y/o evidencias recabadas de la capacitación que se promueva y se ofrezca o reciba.
- Actas y/o dictámenes de baja documental.
- Proyectos de documentos normativos generados.
- Expedientes de reuniones de trabajo del GIVDD, en su caso.
- Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR) actualizado.

RECURSOS.

Recursos humanos (1):

- Área Coordinadora de Archivos: 2
- Oficialía de partes: 1
- Responsables de archivo de trámite: 13
- Grupo Interdisciplinario: 13

¹ El total de personas consideradas en los recursos humanos no se puede determinar sumando la cantidad que se especifica en cada uno de los rubros, ya que en algunos casos quien integra el Grupo Interdisciplinario, también funge como responsable de su archivo de trámite.

Recursos materiales:

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y equipos de digitalización.
- Papelería e insumos de oficina.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Conforme al punto 5 del apartado de actividades, el ACA, gestionará y promoverá la capacitación permanente del personal involucrado con la gestión documental y administración de archivos.

Además de lo anterior, se estarán monitoreando redes y portales de internet, con el objeto de detectar cursos en línea que puedan ser promovidos al personal involucrado con la materia.

PRESERVACIÓN DIGITAL.

El constante cambio tecnológico nos ayuda a crear de manera fácil contenido digital, incluyendo la preservación de documentos, haciendo de estos su transformación a documentos electrónicos empleando la técnica de digitalización.

La preservación digital es, por definición, el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

La estrategia de preservación digital debe contemplar los siguientes principios: Selección; Longevidad; Responsabilidad; Normalización; Accesibilidad; e, Integridad.

Por tal motivo se deben establecer e implementar estrategias para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad a futuro de los documentos electrónicos y/o digitalizados que están bajo resguardo del IEES, a través de un entorno que permita la búsqueda, exploración, recuperación y reutilización (SAGA).

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar

el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

- Riesgo 1: SAGA implementado de manera deficiente o incompleta.
- Riesgo 2: RAT's, capacitados de manera insuficiente para la operación del SAGA.
- Riesgo 3: SIA operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos y/o por condiciones sociales externas que dificulten su cumplimiento cabal.

ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

La transparencia proactiva es el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación, difusión y reutilización de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la ley.

Tiene por objeto avanzar la apertura general de información pública dirigida a toda la ciudadanía, la publicación de información en temas definidos que genere beneficios específicos, resuelva un problema y disminuya riesgos.

En el Instituto tenemos un enfoque de derechos humanos, que ha sido implementado para abatir la exclusión. Nuestra convicción es hacer accesibles y asequibles los derechos políticos a todas las personas, con las únicas limitaciones que nos impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que están generalmente aceptadas por el derecho convencional.

Además, el IEES mantiene una apertura proactiva de la información con el objetivo de avanzar la apertura general de información pública dirigida a todos los ciudadanos, la publicación de información en temas definidos que genere beneficios específicos, resuelva un problema y

disminuya riesgos. Llevando a cabo actividades que promueven la identificación, generación, publicación, difusión y reutilización de información adicional a la establecida por normatividad.

INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Uno de los instrumentos de control de gestión más importantes para cualquier organización son los indicadores. Un sistema adecuado de indicadores debe estar basado en la estrategia de cada organización y garantiza que la información que ofrece es adecuada y relevante para la toma de decisiones.

Es necesario tener previamente identificadas cuáles son las variables clave de cada organización, puesto que, si no se conocen estas variables, no podremos garantizar la consecución de objetivos y estrategias dentro de la institución.

Las variables clave deben cumplir las siguientes características:

- Van orientadas a la consecución de un objetivo concreto.
- Pueden ser modificadas en función de las decisiones que se tomen.
- Deben reflejar el desarrollo cotidiano.
- Deben estar relacionadas con la actividad principal que se desarrolla.
- Pueden ayudar a definir una opción estratégica, ya que conociéndolas se facilita la toma de decisiones.
- Su importancia permanece a lo largo del tiempo.
- Su comportamiento varía sólo a largo plazo y no sufre alteraciones momentáneas de relevancia.

Para poder medir el nivel de cumplimiento de las variables clave en cualquier institución y, por tanto, saber si los objetivos o estrategias se están desarrollando de forma adecuada, se deben establecer unos instrumentos conocidos como Indicadores que permitirán analizar dicho desarrollo.

Un indicador es un dato medible a lo largo del tiempo, que permite analizar el seguimiento y la evaluación periódica de una o más variables clave que tiene un programa, en este caso, el PADA.

Los aspectos para definir un indicador son la denominación, la descripción, la unidad de medida, el objetivo, la alarma, el periodo de medición, la frecuencia de revisión, la fuente de datos originales y la unidad responsable.

En este ejercicio 2025, se considera realizar un estudio sobre las variables clave, los indicadores, su clasificación, para concluir con un diseño de indicadores, que nos permita evaluar las actividades de este documento (PADA).