



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
ANTECEDENTES	4
INFORME DE ACTIVIDADES	
1. Publicar Informe Anual de Cumplimiento del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2021	5
2. Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA)	6
3. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	6
4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes	7
5. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámites al de Concentración (transferencias primarias)	7
6. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencias secundarias)	7
7. Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.	8
8. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR)	9
9. Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje (bajas documentales)	9
10. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos	10
11. Difundir documentos con valor histórico del IEES	11
12. Desarrollar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR)	13
Actividades complementarias	14

INTRODUCCIÓN.

En febrero del año 2022 entró en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, con la finalidad de que el Estado pueda garantizar su organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho de acceso a la información contenida en ellos; fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, afianzando el derecho a la cultura; reorientando el mecanismo de organización y procesamiento de los datos que integran los entes públicos, abonando a la adecuada participación ciudadana y la rendición de cuentas.

La ley en mención plantea como deber de los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional, en donde se deben contemplar las diferentes acciones de las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en la materia, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del IEES en el ejercicio 2022, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de los archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2022 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes unidades del Instituto, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales. Se trata de propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en las áreas de trámite, de concentración e histórico, para permitir con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propicien que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

FUNDAMENTO LEGAL.

La Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, en sus Artículos 22, 23 y 24, correspondientes a su capítulo V, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 25 se mandata que 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 la ejecución de dicho programa.

ANTECEDENTES.

El informe que se presenta a continuación, reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo

Archivístico 2022. De esta manera, el Instituto atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo; pero, sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

El ejercicio del que se informa no puede ser calificado como de transcurso ordinario, ya que las secuelas de las vicisitudes sanitarias que se vivieron a nivel mundial nos condicionaron en el desenvolvimiento de algunas actividades.

INFORME DE ACTIVIDADES.

El Área Coordinadora de Archivos del IEES, presenta el Informe sobre el Cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2022, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

1. Publicar Informe Anual de Cumplimiento del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2021.

Atendiendo a lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Informe Anual y se presentó ante el Área de Presidencia el día 26 de enero.

Con el conocimiento y autorización de quien ejercía la Titularidad del Instituto, se solicitó su publicación en el la página web institucional y se procedió a dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, llenando el formato correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA).

Conforme a lo que se establece en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, y fue presentado en el Área de Presidencia el día 27 de enero.

De igual forma, se solicitó su publicación en el portal institucional y se dio cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

3. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Se dio cumplimiento a los procedimientos para identificar y clasificar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, para el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y de actualizar la guía simple de archivos, indicando sus características fundamentales conforme al cuadro referido.

Entre enero y marzo, fueron identificados los expedientes activos clasificados en cada una de las unidades generadoras, por parte de los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) y se actualizó la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2021.

El día 05 de abril se llevó a cabo una revisión, por parte del Área Coordinadora de Archivos, de los catálogos de disposición documental y guías de archivo que entregó cada una de las unidades generadoras, a través de su RAT.

Con la información recabada y para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, se llevó a cabo el llenado del Formato XIV, en relación con el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Dicha información fue cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia el día 27 de abril.

4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.

En el transcurso del ejercicio se brindó asesoría constante, y se atendieron diversas consultas planteadas por los RAT de las unidades generadoras con respecto a los criterios del armado e integración de expedientes, así como de su identificación y registro conforme al Cuadro General de Clasificación y a los Catálogos de Disposición Documental.

Para la elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes, mismos que se clasificaron conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

5. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámites al de Concentración (transferencias primarias).

Durante el ejercicio que se informa se realizaron 18 transferencias, que son las siguientes:

- Presidencia 2016 y 2017;
- Secretaría Ejecutiva 2015, 2016 y 2017;
- Órgano Interno de Control 2014;
- Coordinación de Educación Cívica 2012, 2013, 2014 y 2015;
- Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019;

6. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencias secundarias).

Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda.

De manera simultánea, con las valoraciones para transferencias secundarias y los dictámenes de disposición documental realizadas en este ejercicio y en el previo, se elaboraron las pre valoraciones para conservación en Archivo Histórico. Con base en esos trabajos se inició la integración física de expedientes al Área de Archivo histórico. A esos expedientes se les está tratando, en función de su estado de conservación y de la relevancia precisa de su contenido para verificar la pertinencia de su dictaminación como documentos con valor histórico, para posteriormente proceder conforme a la norma a la declaración correspondiente.

7. Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.

Con el fin de obtener una mejora continua en la estandarización de los procesos archivísticos, en el rubro de capacitación se gestionaron cursos de capacitación en los siguientes temas:

- Lineamientos Técnicos y carga en el sistema de portales de obligaciones de Transparencia (13 y 14 de enero);
- La nueva composición del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Archivos electrónicos;
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del IEES;
- Valoración Documental (CEAIPS);
- Plan de Riesgos en archivos.

Además, se brindó asesoría respecto de lo siguiente:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Expedientes y materiales de hemeroteca;
- Integración de expedientes;
- Documentos administrativos de eliminación inmediata y documentos de apoyo;

También se hizo la recomendación, a quienes fueron recién designados como RAT, para tomar el curso en línea “Inducción a la administración de documentos y

archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia” con el objetivo de sensibilizarlos acerca de la importancia que tienen los archivos en la organización y preservación de la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

8. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).

Se procedió a la actualización del índice de expedientes con reserva de información, para su respectiva publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional del IEES, así como en la Plataforma Nacional de transparencia.

El día 10 de enero se tuvo comunicación con la Lic. Guadalupe Mendoza Padilla, Titular de la unidad de Transparencia, con el objeto de considerar si se tomaron acuerdos de reserva de información por parte del Comité de Transparencia.

Una vez obtenida la información referida anteriormente, se procedió a actualizarla en la página web institucional, se realizó el llenado del formato de Transparencia correspondiente y se cargó en la Plataforma el día 27 de enero.

Esta actividad se replicó en el mes de julio, con corte al 30 de junio del periodo que se informa.

9. Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje (bajas documentales).

El día 05 de diciembre de 2022 se celebró reunión virtual de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto, en la cual se aprobaron acuerdos respecto a la autorización para baja de expedientes que ya no cuentan con valores documentales vigentes.

El día lunes 12 de diciembre de 2022, en las instalaciones del archivo de concentración se reunieron integrantes del Grupo Interdisciplinario con el fin de

llevar a cabo la eliminación de documentos correspondientes a expedientes cuya baja documental fue autorizada como destino final.

Se procedió a separar y retirar del archivo de concentración un total de 278 cajas con expedientes y diversos materiales, calculando un peso aproximado de 4400 kilogramos.

De lo anterior, se procedió a separar 16 cajas que contenían discos compactos, diskettes, audio y video casetes y otros materiales, que no son susceptibles de reutilización en la empresa recicladora que brindó el servicio. Está en estudio la determinación de los medios más adecuados para su destrucción segura, de acuerdo con el tipo de soporte de almacenamiento.

Posteriormente se realizó el traslado a la planta recicladora y personal de la empresa recicladora inició con el procesamiento, para lo cual realizó la separación de los diferentes tipos de material como son papel, carpetas, plásticos, clips, broches, cajas, etcétera, para ser procesados en la forma correspondiente a cada uno de ellos; constatando que el papel con información institucional fue triturado y colocado en costales.

Una vez concluido el procesamiento de los materiales eliminados, con fecha 15 de diciembre de 2022, la Empresa Empuje Sinaloa S. de R.L. de C.V. emitió constancia de la recepción para destrucción y reciclaje de un total de 3,450 kilogramos en papel.

10. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.

Durante el primer cuatrimestre del año 2022, se llevó a cabo análisis de la normatividad en materia de archivos, así como de la necesidad de la existencia de lineamientos que regularan el Sistema Institucional de Archivos del IEES, por lo que se inició a trabajar en el documento respectivo.

Una vez elaborado un proyecto de lineamientos, con fecha 25 de mayo, se presentó solicitud de aprobación ante la Comisión de Reglamentos y Normatividad, girando copia tanto a la Presidencia, como a la Secretaría del Instituto.

El día 29 de junio se tuvo una reunión con la Comisión de Reglamentos y Normatividad con el objeto de analizar el proyecto mencionado anteriormente. En ella primeramente, se dio una explicación de su contenido; y, posteriormente se atendieron algunas inquietudes que manifestaron los integrantes de dicha Comisión; además, el Área Coordinadora de Archivos hizo el compromiso de atender algunas observaciones en los días posteriores. En cumplimiento, dicha información se entregó el día 4 de julio.

Una vez atendidas todas las observaciones, el día 14 de julio se sostuvo una nueva reunión con la Comisión de Reglamentos y Normatividad, en la que se presentó el documento denominado Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos. El documento fue aprobado por la Consejera Presidenta, las y los Consejeros Electorales del Instituto, mediante acuerdo administrativo, con fecha 14 de junio de 2022. Su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” se dio en la edición de fecha 24 de agosto de 2022.

11. Difundir documentos con valor histórico del IEES.

Conforme a los artículos 32 y 40 de la Ley General de Archivos, así como 31 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico, el cual entre sus funciones se encuentra la de difundir documentos con valor histórico que formen parte del patrimonio documental.

El Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio 2022, requirió que en la página web institucional se realizaran las siguientes publicaciones de documentos con valoración de contenido histórico:

- Informe que presentó el Presidente del otrora Consejo Estatal Electoral, Lic. Roberto Sergio Ayala Castro, el día 27 de noviembre de 1995, respecto al desarrollo del proceso electoral de ese año, en el que se renovó el Poder Legislativo y los Ayuntamientos en el Estado de Sinaloa. (26-ene)
- ¿Cómo eran los formatos utilizados por el Consejo Estatal Electoral de Sinaloa en el Proceso Electoral local de 1998? (25-feb)

- En 2005 se desarrolló por primera vez, como parte de la Educación Cívica, el Certamen de Cuento Infantil, con el tema «Los Valores de la Democracia» en el cual se galardonó con el primer lugar, en categoría primaria, el cuento «Ana y las Mariposas» relacionado con el principio de Libertad. (11-mar)
- El 16 de marzo de 2001 se publicaron, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, los acuerdos del H. Congreso del Estado por los que se designó al Presidente, así como a la y los Consejeros Ciudadanos propietarios y suplentes del Consejo Estatal Electoral de Sinaloa para la organización y calificación de las elecciones de los años 2001 y 2004; instalándose formalmente dicho Consejo, el día 01 de mayo, para el proceso electoral de 2001. (21-abr)
- Presentación de informe de actividades del Registro Estatal de electores en el año de 1998. (26-may)
- División distrital electoral local que estuvo vigente en el año de 1998, en el Estado de Sinaloa. (28-jun)
- Informe de presupuesto para comunicación en el Proceso Electoral de 1998 en Sinaloa. (13-jul)
- En el proceso electoral de 1995 se suscribió un acuerdo por parte de los Presidentes de los Consejos Distritales III y IV, en el que se determinó la jurisdicción a la que pertenecían dos localidades ubicadas en el municipio de Ahome, Sinaloa. (29-ago)
- En el año de 1995 se realizaron reformas en materia electoral tanto en la Constitución local, como en la Ley Electoral del Estado, en las que se contempló, entre otros temas, la nueva integración del Congreso del Estado con 40 Diputaciones, mediante la creación de un nuevo distrito electoral para quedar con 24 Diputaciones por el Sistema de Mayoría Relativa y 16 por el Principio de Representación Proporcional. (29-sep)
- Dictamen respecto del Informe sobre el origen, monto y aplicación de los recursos de los partidos políticos del ejercicio 2000. (28-oct)
- *“Si se nos perdona la expresión, podremos afirmar que el proceso electoral del año de 1998, descansa junto con el de 1995, en la rotonda de los hechos*

ilustres de Sinaloa.” -Lic. Roberto Sergio Ayala Castro, Presidente del otrora CEE. (30-nov)

- Memoria de la Coordinación de Organización del Proceso Electoral de 1998. (14-dic)

Dichas publicaciones se hicieron en la sección denominada “Referencias históricas”, que se encuentra en el apartado de Sistema Institucional de Archivos con alojamiento en el siguiente link:

<https://www.ieesinaloa.mx/sistema-institucional-de-archivos/>

12. Desarrollar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).

Promover la implementación del modelo de administración de riesgos, que permita establecer las estrategias para su administración.

En los meses de marzo y abril los integrantes del Área Coordinadora de Archivos realizaron reuniones de trabajo con el prestador de servicios de asesoría en materia archivística, Prof. José Enrique Vega Ayala, con la finalidad de dar atención y análisis respecto de los posibles riesgos a los que pudieran estar expuestos los archivos del IEES.

El 27 de mayo se culminó el primer borrador del documento con el objetivo de promover la implementación del modelo de administración de riesgos, que permita establecer las estrategias para su gestión.

Entre los meses de junio y julio se tuvieron diversas comunicaciones con el Prof. Enrique Vega para dar seguimiento a los avances del desarrollo del plan de trabajo para la administración de riesgos, haciendo algunas precisiones al respecto para poder contar con la versión final y turnarlo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, en su caso.

El día 05 de diciembre se llevó a cabo reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en la que, entre otros asuntos, fue aprobado por unanimidad el Plan de

Administración de Riesgos en Archivos que presentó el Área Coordinadora de Archivos.

Actividades complementarias.

Además de las actividades que se realizaron para dar cumplimiento al Programa anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el Área Coordinadora de Archivos se llevaron a cabo algunas otras actividades como parte del programa de desarrollo institucional, dentro de las cuales cabe destacar la de retirar de las oficinas documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados, es decir, asesorar a los responsables de archivo de trámite para valorar y llevar a cabo la eliminación de documentos que carecen de valor documental, como parte del expurgo y depuración implementado, y con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos acumulados y continuar con el respectivo reciclaje de papel.

Otra de las actividades en que participó el Área Coordinadora de Archivos, fue la colaboración con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega recepción, por el cambio de titularidad de la Presidencia del Instituto. En primer término se brindó apoyo en la revisión de formatos relacionados con los diversos tipos de archivos con que cuenta el organismo, y posteriormente se apoyó a las unidades en el llenado de los mismos, en lo que correspondía a cada una de ellas, así como el llenado de los propios del área. Para dar continuidad a los trabajos de dicho proceso se realizaron tres simulacros del llenado y entrega de los formatos mencionados, atendiendo los comentarios u observaciones del propio Órgano Interno de Control.

También se puede mencionar, dentro de las actividades complementarias, la actualización y refrendo del registro de nuestro archivo institucional en la plataforma del Registro Nacional de Archivos, con lo que se generó la constancia respectiva.