



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2023**

## Contenido

ABREVIATURAS .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO .....	3
JUTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	4
ALCANCE .....	5
PLANEACIÓN .....	5
ACTIVIDADES .....	5
RECURSOS.....	7
PLAN DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR RIESGOS.....	8
CRONOGRAMA.....	9

**ABREVIATURAS**

ACA	Área Coordinadora de Archivos
CaDiDo	Catálogo de Disposición Documental
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
IEES	Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
LAES	Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PTAR	Plan de Trabajo para Administrar Riegos
SIA	Sistema Institucional de Archivos

## **INTRODUCCIÓN.**

El PADA es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos.

Conforme a lo que disponen la LGA, la LAES, así como los Lineamientos del SIA del IEES, como sujeto obligado, es un deber de este órgano la elaboración y publicación de un PADA. Con fundamento en lo anterior, se presenta el PADA para el ejercicio 2023.

## **ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO.**

Tanto en la LGA como en la LAES se prescribe que el Sistema Institucional 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 sistema institucional; 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, 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.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El PADA, en términos de la LAES, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

El programa anual incluye los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo. Así mismo, define los recursos financieros, humanos y materiales, mediante los cuales se realizarán las actividades planificadas, así como del cronograma de ejecución de dichas acciones. En términos de evaluación, las metas establecidas permitirán monitorear el avance en los objetivos a lo largo del periodo.

Este PADA establece el plan de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el ACA del IEES y sus unidades.

## **OBJETIVOS.**

### **General.**

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2023, a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales en términos de la LAES.

### **Específicos.**

Garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos operativos a cargo del ACA, para atender las necesidades que sobre materia de gestión documental y administración de archivos requieran las unidades administrativas del IEES.

Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las áreas administrativas del IEES mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

## **ALCANCE.**

Fomentar que los servidores públicos del orden administrativo realicen actividades de gestión documental y administración de archivos.

## **PLANEACIÓN.**

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 rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones del IEES.

## **ACTIVIDADES:**

1. **Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2022.** 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 2023).** 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.
4. **Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.** Proponer criterios y realizar las recomendaciones necesarias a las unidades administrativas, para homologar la integración de expedientes.
5. **Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.** Llevar a cabo las actividades necesarias para que los expedientes concluidos en Archivo de Trámite puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, hasta cumplir su vigencia

documental según el CaDiDo.

6. **Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.** Conforme a las vigencias del CaDiDo, realizar las gestiones necesarias para proponer el traslado de la documentación del archivo de concentración al archivo histórico.
7. **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.
8. **Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).** 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, que se deberá actualizar y publicar semestralmente, conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información.
9. **Recabar el material destinado para donación a las instituciones correspondientes.** Determinar cuáles son los medios adecuados para la reutilización, destrucción y/o reciclaje de los materiales que serán susceptibles de eliminación, para proceder a su traslado a donde se puedan llevar a cabo los procedimientos correspondientes.
10. **Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.** Desarrollar los lineamientos y/o manuales necesarios para un mejor funcionamiento del SIA y elaborar las propuestas correspondientes ante las instancias responsables.
11. **Difusión de documentos con valor histórico del IEES.** El ACA, como responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.
12. **Actualizar el PTAR.** Actualización y promoción del modelo de administración de riesgos en archivos, que permita establecer las estrategias para su gestión

y debida atención.

13. **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.

14. **Revisión de Inventario.** Cotejar la cantidad y calidad de los expedientes, mediante un registro de control en documento electrónico, con su ubicación, contenido, cantidad (de expedientes), estado físico, así como la totalidad de cajas, correspondientes al año y por unidad involucrada.

## RECURSOS.

### <sup>1</sup>Recursos Operativos y Tecnológicos:

- Área Coordinadora de Archivos: 2
- Oficialía de partes: 1
- Responsables de archivo de trámite: 13
- Grupo Interdisciplinario: 13
- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.

---

<sup>1</sup> 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.

## **PLAN DE TRABAJO PARA ADMINISTRAR RIESGOS.**

La metodología de Administración de Riesgos del ACA describe el enfoque y actividades a realizar para gestionar sus riesgos.

El objetivo principal que resguarda la Administración de Riesgos es el implementar un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento oportunamente a los riesgos a los que se encuentra expuesto el área de archivo brindando una seguridad razonable para el logro de sus objetivos estratégicos, operativos, de reporte y de cumplimiento.

La Administración de Riesgos responde a la adopción de mejores prácticas. Se trata de establecer el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos.

El principal beneficio que obtendrá el ACA con la adopción de prácticas de Administración de Riesgos será el robustecer su marco de Control Interno Institucional, mejorando la efectividad y la eficiencia de sus actividades, así como el contar con información suficiente que le permita tomar mejores decisiones.

En materia de gestión documental la ocurrencia de los riesgos comprometería el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales en los archivos. Por ello su prevención y control se asumen como relevantes en este programa anual. Su incorporación está sustentada en el artículo 24 de la LGA y el relativo 23 en la LAES; cuyos mandatos ya fueron adoptados institucionalmente mediante la creación del PTAR, mismo que se desarrolló y se aprobó en diciembre del 2022.

**CRONOGRAMA.**

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2022.												
2	Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2023).												
3.1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística												
3.2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental												
3.3	Actualización de la Guía de Archivo Documental												
3.4	Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencia Secundaria												
4	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.*												
5	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.*												
6	Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.**												
7	Capacitar a los servidores públicos del IEES en materia archivística y de protección de datos personales.												
8	Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).												
9	Recabar el material destinado para donación a las instituciones correspondientes												
10	Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.												

11	Difusión de documentos con valor histórico del IEES.												
12	Actualizar el PTAR.												
13	Baja Documental												
14	Revisión de Inventario												

\*Cuando la actividad lo amerite, conforme a las necesidades de cada unidad administrativa.

\*\*Esta actividad dependerá de la valoración que se realice para determinar la documentación que cuente con valores de conservación.