



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2024**

## Justificación.

En cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y su relativo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.

En este documento se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientadas a la mejora continua, al fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del IEES.

## Glosario.

- **Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
- **Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
- **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura

orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

### **Control de cambios.**

El Área Coordinadora de Archivos realiza una revisión de las actividades que se plantearon, para poder determinar la procedencia y viabilidad de cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

- Actividad 6. Transferencias secundarias: Aunque se han realizado traslados de expedientes del archivo de concentración al espacio destinado a resguardar el archivo histórico institucional, no se ha formalizado con tal la integración del mismo, por lo que no se han realizado las transferencias secundarias planteadas; sin embargo, se continúa con la identificación de expedientes que han cumplido sus vigencias documentales y que se consideran con posibles valores evidenciales, testimoniales y/o informativos.
- Actividad 7. Capacitación: En el cronograma de actividades contenido en el PADA 2023, se planteó que se llevarían a cabo capacitaciones, con respecto a temas de archivística, en los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre; no obstante, se realizó un ajuste en la calendarización, en virtud de que el Archivo General de la Nación puso a disposición una plataforma educativa con temas de gestión documental y administración de archivos, la cual fue promovida ante quienes forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Debido a lo expuesto anteriormente, se registraron actividades de capacitación en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y noviembre.

### **Gestión de riesgos.**

El proceso de administración de riesgos inicia con la identificación de eventos y concluye con el establecimiento de respuestas a los riesgos identificados y priorizados. El propósito es dimensionar qué tan grandes son los riesgos a los que está expuesto el área donde se concentran los documentos de concentración e históricos, de forma individual y colectiva, con la finalidad de identificar y mantener una mayor atención en las amenazas más representativas, así como en las oportunidades que se presenten.

La evaluación de riesgos se enfoca principalmente en medir y priorizar los riesgos para que puedan ser monitoreados dentro de umbrales de tolerancia, controlando su nivel de exposición.

Pese a que existe una amplia gama de potenciales factores de riesgo, los más comunes a que están expuestas las colecciones documentales como las de nuestra

institución son el agua, el fuego, los daños físicos o químicos o alguna combinación de éstos.

El Archivo Institucional, que es el área donde se encuentra el archivo de concentración, así como el acervo documental con pre valoración de contenido histórico; cuenta con supervisiones periódicas sobre el estado de los documentos, cajas, sistema eléctrico, iluminación, limpieza, inspección de extinguidores, tomas de agua, así como inspección física para evitar roedores dentro del área. En términos generales, los archivos de trámite también cuentan con medidas de protección similares y se ha capacitado al personal a cargo, para aplicar procedimientos de expurgo y limpieza de manera continua para mejor el resguardo de los expedientes en las unidades administrativas.

Mediante la implementación progresiva de medidas preventivas y del reconocimiento de los riesgos, nos estamos constituyendo en una institución que se prepara para enfrentar estos tipos de emergencias, para reducir los daños que ocasionan y contribuir así a la preservación de la memoria documental bajo resguardo.

#### **Informe de actividades y resultados obtenidos.**

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, emite el presente informe anual de cumplimiento, mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Al respecto, se informa lo siguiente:

ACTIVIDAD	ESTATUS
1. Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2022.	CUMPLIDA
2. Programar las actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2023).	CUMPLIDA
3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	CUMPLIDA
4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	CUMPLIDA
5. Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.	CUMPLIDA
6. Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.	CUMPLIDA
7. Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales.	CUMPLIDA
8. Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	CUMPLIDA

9. Recabar el material destinado para donación a las instituciones correspondientes.	CUMPLIDA
10. Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.	CUMPLIDA
11. Difusión de documentos con valor histórico del IEES.	CUMPLIDA
12. Actualizar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).	CUMPLIDA
13. Baja Documental.	CUMPLIDA
14. Revisión de Inventario.	CUMPLIDA

### **1. Publicar Informe Anual de Cumplimiento del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2022.**

Atendiendo a lo establecido por el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 y se presentó ante el Área de Presidencia el día 24 de enero.

Con el conocimiento y autorización de quien ejerce la Titularidad del Instituto, el día 25 se solicitó su publicación en la página web institucional y se procedió a dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, llenando el formato correspondiente para ser cargado 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, y sus relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, y fue presentado en el Área de Presidencia el día 26 de enero.

De igual forma, se solicitó su publicación en el portal institucional el día 27 y se procedió a dar 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 febrero 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 2022.

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.

Además de lo anterior, el día 11 de diciembre se llevó a cabo una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del IEES, en la que fue presentada una propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, misma que fue aprobada por unanimidad de los integrantes asistentes.

#### **4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.**

En el transcurso del ejercicio que se informa, 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. Realizar y vigilar las transferencias de Archivos de Trámite al de Concentración (transferencias primarias).**

Durante el ejercicio que se informa se promovieron y autorizaron 32 transferencias primarias, que son las siguientes:

- Presidencia 2018, 2019 y 2020;
- Secretaría Ejecutiva 2018, 2019 y 2020;
- Órgano Interno de Control 2015;
- Coordinación Administrativa 2012, 2013 y 2014;
- Coordinación de Organización 2012, 2013 y 2014;
- Coordinación de Educación Cívica 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020;

- Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos 2020;
- Unidad de Transparencia 2019 y 2020;
- Unidad Técnica de Vinculación con el INE y SPE 2019 y 2020;
- Área de Comunicación 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020; y,
- Área Coordinadora de Archivos 2019 y 2020.

## **6. Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.**

Aunque aún no se ha formalizado como tal la conformación del archivo histórico institucional, en el transcurso del ejercicio 2023, el Área Coordinadora de Archivos estuvo trabajando en conjunto con el prestador de servicios de asesoría en materia archivística, Prof. José Enrique Vega Ayala, en la revisión y valoración de expedientes con probables valores de conservación, para que, en su momento, pueda ser dictaminada su eventual conservación por contener valores secundarios.

Se revisaron alrededor de 580 expedientes, contenidos en 48 inventarios documentales, de las unidades y periodos que se describen a continuación:

- Secretaría 1995 y de 1997 a 2000;
- Organización 1998 y de 2001 a 2006;
- Presidencia de 2001 a 2005;
- Administración de 2001 a 2006;
- Capacitación de 2001 a 2007;
- Comunicación de 2001 a 2002 y de 2004 a 2010;
- Registro Estatal de Electores 2001 y 2004;
- Educación Cívica de 2003 a 2006;
- Fiscalización de 2004 a 2005; y,
- Acceso a medios 2007.

De lo anterior se elaboró un informe, que fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario en la reunión de trabajo realizada el 11 de diciembre.

## **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:

- Plan de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), 22 de febrero;
- Expurgo y valoración documental, 09 de marzo;
- Procedimientos en los archivos de trámite, 28 de junio;

- Guía para la digitalización de documentos de archivo, 23 de noviembre;

Además, se brindó asesoría respecto de lo siguiente:

- Documentos de comprobación administrativa inmediata;
- Tiempos de guarda;
- Valores de conservación;
- Generación de expedientes conforme al CGCA;
- Transferencias primarias; y,
- Llenado de Catálogo de disposición documental y guía de archivo.

A quienes fueron recién designados como RAT, se les compartió material sobre cursos o capacitaciones que se habían realizado anteriormente, además de tener acercamiento con el fin de sensibilizarles en materia de archivos y gestión documental.

También se promovió una plataforma educativa virtual y gratuita que implementó el Archivo General de la Nación, a partir del mes de mayo, sobre gestión documental y administración de archivos, en la cual desde su lanzamiento el personal del Instituto involucrado con la materia archivística estuvo participando en los diversos temas contemplados en ella.

Además de las actividades mencionadas anteriormente, el día 29 de septiembre se llevó a cabo un taller de planeación estratégica en materia archivística, por parte del Consejo Nacional de Archivos, en el que participó como asistente el suscrito, titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto. Dicho taller se realizó en las instalaciones del Archivo General del Estado de Sinaloa.

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

Conforme a lo establecido en los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procedió con la actualización del índice de expedientes clasificados 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 17 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 sobre 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 el 06 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 09 de marzo, en reunión con los responsables de archivos de trámite, entre otros temas, se trató el de reciclaje de residuos y desperdicios en papel; en ese sentido, se les pidió que el material generado por sus unidades fuera colocado en cajas de archivo y se entregara al Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo dicho proceso.

Durante los meses de marzo a mayo, diversas unidades administrativas pusieron a disposición del área el material generado como residuos o desperdicios, mismo que fue donado a la empresa recicladora Empuje Sinaloa S. de R.L. de C.V., por un total de diez cajas con peso aproximado a los 210 kilogramos.

El día 13 de diciembre, en las instalaciones donde se ubica el 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, por lo que se procedió a separar y retirar del archivo de concentración un total de 36 cajas con un peso aproximado de 690 kilogramos.

Además, fueron recolectadas 10 cajas con documentación considerada como residuos y desperdicios de diversas unidades, como copias de documentos que ya se encuentran en expedientes, documentos de apoyo y documentación de comprobación administrativa inmediata, con un peso aproximado a los 180 kilogramos, que también fueron recolectados por la empresa Empuje Sinaloa, para su debido proceso de reciclaje.

Posteriormente se realizó el traslado a la planta recicladora y personal de la empresa 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.

Los procesos de reciclaje descritos anteriormente quedaron asentados en las actas correspondientes, anexando las constancias emitidas por la empresa recicladora.

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

En el mes de junio, en conjunto con el Profesor José Enrique Vega Ayala, se realizó un análisis de la normatividad interna en materia de archivos, llegando a la

conclusión que es necesario tener diversos manuales de procedimientos para facilitar los procesos que se llevan a cabo en los distintos componentes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, lo que nos llevó a iniciar con trabajos de estudio e investigación para elaborar dichos manuales.

En relación con lo anterior se inició con la elaboración de proyectos de manuales de procedimientos para archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, que a la fecha no han sido aprobados formalmente.

En los meses de octubre y noviembre, se trabajó en la elaboración de un proyecto de Guía para la digitalización de documentos de archivo del Instituto, con el propósito de proporcionar una herramienta para cumplir con características mínimas de los documentos que sean digitalizados; dicha propuesta fue presentada en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del 11 de diciembre, misma que fue aprobada por unanimidad.

### **11. Difusión de documentos con valor histórico del IEES.**

De conformidad con el marco legal en materia archivística, los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que, entre las medidas que adoptarán para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, se encuentra la de divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Si bien, en el Instituto aún no se ha formalizado la conformación del archivo histórico institucional, se cuenta con expedientes que eventualmente se pueden llegar a dictaminar con valores de conservación permanente, por lo que se han adoptado medidas de difusión de dichos expedientes, de los cuales mensualmente se realiza una selección para dar a conocer parte de la documentación con que cuenta nuestro acervo.

Durante el ejercicio 2023, el Área Coordinadora de Archivos solicitó la publicación, en la página web institucional, de documentos con probable valoración histórica en el sentido siguiente:

- El día 26 de septiembre de 2008, el Pleno del otrora Consejo Estatal Electoral de Sinaloa, aprobó el dictamen de los informes justificativos del origen y monto de los ingresos recibidos por los partidos políticos por concepto de financiamiento para su operación ordinaria, así como de su empleo y aplicación correspondiente al ejercicio del año 2007 (enero).

- Expediente S12.1/1998, relativo al estudio de número máximo de Diputaciones de representación proporcional que se debía otorgar a un partido político en la elección de 1998 en Sinaloa (febrero).
- En sesión extraordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 1995, el Pleno del otrora Consejo Estatal Electoral, entre otros asuntos acordó lo siguiente: Por primera vez se aprobó la destrucción del material electoral al término del proceso electoral; y el nombramiento de la primera Comisión permanente que fungiría entre procesos (marzo).
- Sesiones y acuerdos del Pleno del otrora Consejo Estatal Electoral de Sinaloa en el Proceso Electoral de 1998 (abril).
- En el Proceso Electoral de 2001, la Coordinación de Organización emitió una serie de recomendaciones al personal de asistencia electoral en Consejos Distritales y Municipales, para el día de la jornada electoral (mayo).
- Dentro de los materiales producidos por el Área de Educación Cívica en el año 2005, se encuentra el juego «Dominó por la Democracia» que fue distribuido y promovido entre la niñez sinaloense como parte de la estrategia estatal de educación cívica y participación ciudadana (junio).
- El día 16 de agosto de 1995 se celebró sesión del otrora Consejo Estatal Electoral, en la que se aprobaron diversos registros de candidaturas de manera supletoria (julio).
- Cuadro informativo del procedimiento de reclutamiento, evaluación, selección y contratación de capacitadores, supervisores y asistentes electorales para el proceso electoral local del 2001 (agosto).
- Integración e instalación de los consejos distritales y municipales 2001. Como resultado de la convocatoria para integrar los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral local 2001, se recibieron 829 propuestas. Para tal designación se tomó en cuenta la experiencia electoral de cada aspirante y su escolaridad, además se privilegió a quienes no tuvieran vínculos evidentes con ninguno de los partidos políticos y se estableció una disposición de acción afirmativa para incorporar al mayor número de mujeres que fuera posible (septiembre).
- El Dictamen respecto a los informes sobre el origen, monto y aplicación de los recursos de los partidos políticos del ejercicio 2000 fue de los últimos promovidos a través de despachos contables externos, ya que a partir de 2002 el otrora Consejo Estatal Electoral decidió ejercer las atribuciones para el cumplimiento de disposiciones legales en materia de revisión de gasto ordinario y de campañas a los partidos políticos y las candidaturas, a través de una unidad de fiscalización interna (octubre).

- En el año 2005 el otrora Consejo Estatal Electoral organizó el 1er Certamen de cuento infantil «los Valores de la Democracia», como parte de sus actividades de Educación Cívica (noviembre).
- En el año 2002, la Presidencia del otrora Consejo Estatal Electoral de Sinaloa, hizo una solicitud de investigación sobre elementos del análisis para el otorgamiento del derecho al voto de los sinaloenses en el extranjero; misma que fue realizada por los CC. Doctores Arturo Lizárraga Hernández y Arturo Santamaría Gómez y entregada en el mes de enero de 2003 (diciembre).

## **12. Actualizar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).**

El PTAR es una herramienta implementada en el año 2022, que tiene como objetivo promover la implementación del modelo de administración de riesgos, que permita establecer las estrategias para su administración, mediante criterios, mecanismos y actividades adecuadas para el manejo de riesgos en los archivos.

El proceso de administración de riesgos inicia con la identificación de eventos y concluye con el establecimiento de respuestas a los riesgos identificados y priorizados. El propósito es dimensionar qué tan grandes son los riesgos a los que está expuesto el área donde se concentran los documentos de concentración e históricos, de forma individual y colectiva, con la finalidad de identificar y mantener una mayor atención en las amenazas más representativas, así como en las oportunidades que se presenten.

La evaluación de riesgos se enfoca principalmente en medir y priorizar los riesgos para que puedan ser monitoreados dentro de umbrales de tolerancia, controlando su nivel de exposición.

Con el fin de que dicha herramienta se encuentre actualizada, el día 23 de junio se tuvo una reunión con el Prof. José Enrique Vega Ayala para analizar la necesidad de realizar adecuaciones al plan de riesgos del Instituto.

En los días posteriores se acudió al domicilio donde se encuentra el archivo institucional, para hacer una inspección y plasmar en un documento los resultados de la misma, quedando actualizado el día 27 del mismo mes.

## **13. Baja documental.**

En el mes de octubre se tuvo un acercamiento con personal de la Secretaría Ejecutiva y su Titular, con el fin de definir criterios para llevar a cabo depuración de diversa documentación generada por los consejos distritales y municipales en los procesos electorales pasados; dicha documentación no fue catalogada ni

relacionada en su momento, además de que se considera que ya no cuenta con valores primarios vigentes.

Entre los temas que se analizaron se acordó que, por criterios de transparencia y acceso a la información, se consideraba necesario conservar la documentación existente de los últimos tres procesos electorales (2021, 2018 y 2016), por lo que la documentación de procesos anteriores ya podía ser sujeta a revisión y valoración para determinar la información que pudiera llegar a tener valores de conservación.

En otro tema, se acordó rescatar los expedientes que tengan relación con actas de instalación de consejos, actas de sesiones, acuerdos, actas circunstanciadas, acuses de entrega de constancias de mayoría relativa y asignación de representación proporcional e informes de proceso electoral.

Entre los meses de septiembre y octubre se trabajó en la revisión de las cajas entregadas por consejos distritales y municipales al terminar los procesos electorales de los años 2001, 2004 y 2007, que contenían la información mencionada anteriormente y se hicieron inventarios de la documentación susceptible para proceder a su reciclaje, quedando pendientes los procesos electorales de los años 2010 y 2013.

El día 11 de diciembre de 2023 se celebró reunión 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 aprobó un acuerdo respecto a la autorización para baja de expedientes del área de Secretaría Ejecutiva, que fueron generados por los Consejos Distritales y Municipales, durante los procesos electorales de los años 2001, 2004 y 2007, y que ya no contaban con valores documentales vigentes.

#### **14. Revisión de inventario.**

En el mes de diciembre se realizaron inventarios correspondientes a las cajas que se encuentran en archivo de concentración; se acudió al domicilio donde se encuentra el archivo institucional para llevar a cabo una exhaustiva revisión y cotejo del inventario que se tiene, en relación con las cajas en físico.

#### **Actividades complementarias.**

Además de las actividades que se realizaron para dar cumplimiento al Programa anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 que en el mes de abril se dio respuesta puntual a solicitud de información respecto a formatos de manuales de procedimientos sobre gestión documental, como son la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los

archivos de trámite; préstamo de expedientes en los archivos de trámite; eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo Informativo; transferencias primarias; préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración; selección documental en el archivo de concentración; eliminación documental en el archivo de concentración; y, transferencias secundarias.

También se continuó con la actividad de retirar de los archivos de trámite, 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, para 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 que llevó a cabo para la realización de una auditoría archivística, de la cual se determinó que los resultados obtenidos, en términos generales, fueron satisfactorios.

También se puede mencionar en este rubro de 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.

Además de lo anterior, y con la finalidad de compartir experiencias de la labor archivística que se ha ido implementando, en los meses de septiembre y octubre, respectivamente, se tuvo reunión con la titular del Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Electoral de Sinaloa, así como con la Titular de Archivos del Instituto de la Defensoría de Oficio del Estado de Sinaloa, en las que se abordaron temáticas relacionadas por la organización, conservación y valoración de los archivos.

#### **Actividades por realizar.**

- Aunque se ha dado un avance significativo en las transferencias primarias de los expedientes que se tenían en los archivos de trámite, hay algunas unidades que, por el volumen de expedientes generados, no se han podido concretar las transferencias conforme al calendario de caducidades, por lo que es necesario seguir gestionando con los RAT, darle continuidad a la valoración y cotejo de expedientes con vigencias vencidas.
- Está pendiente avanzar en la digitalización de manera general de la documentación.
- Falta atender los requerimientos necesarios para que las instalaciones del archivo de concentración y del archivo histórico, en su caso, cuenten con las

condiciones ambientales necesarias para la conservación de los documentos.

- También queda pendiente la depuración de documentos que carecen de valores primarios, generados por consejos distritales y municipales en los procesos electorales de los años 2010 y 2013.