



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2024**

## Contenido

ABREVIATURAS .....	2
MARCO DE REFERENCIA .....	2
MARCO JURÍDICO .....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	4
REQUISITOS .....	4
ALCANCE.....	4
ACTIVIDADES.....	5
CRONOGRAMA .....	7
ENTREGABLES .....	8
RECURSOS .....	8
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	9
PRESERVACIÓN DIGITAL .....	9
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN .....	14
INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	15

## ABREVIATURAS

ACA	Área Coordinadora de Archivos.
CaDiDo	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
GIVDD	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.

## MARCO DE REFERENCIA.

Tanto en la LGA, como en la 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 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.

## **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.**

## **JUSTIFICACIÓN.**

El PADA es la herramienta de planeación que permite definir las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como 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.

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.

Es un deber de este órgano electoral, como sujeto obligado, la elaboración y publicación de un PADA, el cual es de observancia obligatoria para el ACA del IEES y las unidades que lo integran.

En atención a lo anterior, se presenta el PADA para el ejercicio 2024.

## **OBJETIVOS.**

### **General.**

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para el ejercicio 2024, a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales en términos de las leyes en la materia.

### **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 unidades administrativas del IEES mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- Definir criterios, mecanismos y actividades, inherentes al manejo de riesgos en los archivos.

## **REQUISITOS.**

Es necesario llevar a cabo todas las actividades planteadas en el presente programa para el cabal cumplimiento de los objetivos señalados, para ello es necesario que los servidores públicos que conforman el SIA, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionado con sus funciones.

## **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.

### **ACTIVIDADES:**

- 1. Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2023.**  
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 2024).** 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, que se deberá actualizar y publicar semestralmente, conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información.
- 4. Realizar y vigilar las 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, en su momento, ser transferidos 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.

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 manuales de procedimientos y otros documentos normativos de administración y gestión documental.
8. **Difusión de documentos con valor histórico.** El ACA, como responsable del archivo histórico, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos considerados de contenido histórico y que forman parte del patrimonio documental.
9. **Revisión de Inventario.** Cotejar la cantidad de expedientes, mediante un registro de control en documento electrónico, con su ubicación, estado físico, así como la totalidad de cajas, correspondientes al año y por unidad involucrada.
10. **Reuniones de trabajo del GIVDD.** El GIVDD se reunirá a convocatoria del titular del Área Coordinadora de Archivos para atender y resolver los procesos de depuración pertinentes, aplicar los procedimientos de valoración correspondientes y mantener los acervos documentales debidamente organizados.
11. **Actualizar el Plan de Trabajo para Administrar riesgos.** Revisar el modelo de administración de riesgos en archivos, y verificar si cumple con el establecimiento de estrategias para su gestión y debida atención.
12. **Mantenimiento de instalaciones.** Verificar las condiciones en que se encuentran las instalaciones donde se encuentran los

espacios destinados a la conservación de expedientes y proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias para la mejora de las mismas y hacer los requerimientos correspondientes.

### 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	CGCA.												
3.3	Guía de archivo.												
3.4	IECR.												
4	Transferencias primarias y/o secundarias.												
5	Capacitación.												
6	Baja documental.												
7	Normatividad interna.												
8	Difusión de documentos con valor histórico.												
9	Inventario documental.												
10	GIVDD.												

11	Actualizar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos.												
12	Mantenimiento.												

**ENTREGABLES.**

- Informe anual de cumplimiento del PADA 2023.
- PADA 2024.
- CaDiDo.
- CGCA.
- Guía simple de archivos.
- IECR.
- Inventarios de transferencia.
- Evidencia recabada de la capacitación que se promueva u ofrezca.
- Actas de baja documental.
- Documentos normativos generados.
- Inventarios documentales.
- Expedientes de reuniones de trabajo del GIVDD.
- PTAR actualizado.

**RECURSOS.**

**Recursos humanos (1):**

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

---

<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.

**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 Área Coordinadora de Archivos, gestionará y promoverá la capacitación del personal involucrado con la gestión documental y administración de archivos, mediante las siguientes acciones:

- En el mes de febrero se promoverá curso de capacitación para los Consejos distritales y municipales que funcionarán durante el proceso electoral 2024.
- En el mes de junio se llevará a cabo una nueva capacitación para el reforzamiento de lo que deberán entregar los Consejos distritales y municipales al concluir el proceso electoral.
- En los meses de abril, agosto y octubre, se promoverá la gestión de cursos de capacitación para los responsables de archivos de trámite, con diversos temas en materia de archivística.

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

**PRESERVACIÓN DIGITAL.**

La preservación digital es el proceso de mantener materiales digitales entre diferentes generaciones de tecnología a lo largo del tiempo.

Una política de preservación digital proporciona el marco para la acción y la planificación que asegure el mantenimiento y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo.

El Instituto, como sujeto obligado, debe establecer una estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica, cuyo propósito es garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo.

La estrategia de preservación digital debe contemplar análisis de la organización, definir responsables de la organización, considerar costo-beneficio de inversión a mediano y largo plazo, selección de las estrategias de preservación a mediano y largo plazo.

Para ello, se debe prever que la información sea legible en el futuro, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica, por lo que se debe garantizar, la transferencia y custodia, debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción, debe ser estable para los soportes de conservación de la información, debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Para este propósito, se deben adoptar medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema de administración y gestión documental, por lo que en el presente ejercicio se pretende analizar diversas opciones para tal fin y presentar propuesta de los recursos necesarios.

### **ADMINISTRACIÓN 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 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.

- Identificación:

El ACA identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarían al área de resguardo de los archivos, y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad del área para implantar la estrategia y lograr sus objetivos con éxito.

Durante la ejecución de las distintas herramientas será necesario contar con un enfoque a identificar aquellos eventos o factores de riesgo, el riesgo posible de presentarse y el efecto que tendría.

El seguimiento de la información relevante obtenida de la identificación de eventos ayuda al ACA a identificar acontecimientos pasados con un impacto negativo y a cuantificar, en caso de ser posible, las pérdidas asociadas, a fin de predecir futuros sucesos. La información de eventos se emplea en la evaluación de riesgos, basándose en la experiencia acerca de la probabilidad e impacto.

- Probabilidad y consecuencias.

A fin de establecer prioridades para la eliminación y control de los riesgos, es necesario disponer de metodologías para su evaluación. Todos los riesgos pueden ser evaluados y reducidos si se emplean las recomendaciones hechas.

Probabilidad y consecuencias son los dos factores cuyo producto determina el riesgo, que se define como el conjunto de daños esperados por unidad de tiempo. La probabilidad y las consecuencias deben necesariamente ser cuantificadas para valorar de una manera objetiva el riesgo.

- Factores.

Es toda circunstancia o situación que aumenta las probabilidades de que un riesgo se materialice.

Se deben evaluar las condiciones ambientales del lugar y la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y los acervos.

Se deben identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos. Se debe tomar nota de los riesgos que rodean al edificio donde se alojan los acervos.

Hay una amplia gama de factores de riesgo; sin embargo, los más comunes en los archivos son: el agua, el fuego, los daños físicos o químicos o alguna combinación de éstos.

- Tipologías.

#### Riesgos Eléctricos:

Peligros de incendio, en nuestro caso, las instalaciones eléctricas. Todos los conductores eléctricos deben ser instalados de conformidad con las normas y reglamentos vigentes. Se recomienda el uso de alarmas automáticas y el uso de extintores. Además, es pertinente realizar estudios sobre viabilidad para instalación de alarmas contra incendios y para la colocación adecuada de los extintores. Solicitar, además la revisión periódica de la carga de los extintores conforme su vigencia.

Es poco probable que ocurra un riesgo eléctrico; sin embargo, es obligatorio realizar un mantenimiento preventivo de las instalaciones, para minimizar las consecuencias en caso de un siniestro de este tipo. Además de realizar revisión anual de las instalaciones eléctricas.

#### Por desastres:

Por desastre se entiende, el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental.

Estos pueden ser terremotos, Inundaciones y conflictos bélicos.

En nuestro caso somos una entidad con temporada de huracanes. Aquí también se padecen episodios de violencia que son relativamente aislados y no suelen afectar a instituciones como la nuestra. La atención a estos factores de riesgo es, por tanto, reactiva, lo que implica el establecimiento de medidas idóneas de resguardo para mantener en un nivel moderado las consecuencias por efecto de tormentas y ofrecer atención inmediata en caso de situaciones de violencia que

eventualmente pudieran significar un riesgo en traslado de documentos o en las instalaciones.

Por consultas:

Los riesgos Antropogénicos (ocasionados por el hombre, por consulta en archivos). Este tipo de fenómenos se presentan por manipulación incorrecta de la documentación o manejo inadecuado en el momento de realizar consultas o manejar la documentación; se pueden presentar rasgaduras, una inadecuada manipulación de sustancias líquidas cerca de los documentos, manchas por alimentos y marcas por bolígrafos.

También se considera en este tipo de riesgo el caso de violencia o robo, que atente contra la integridad de los soportes de la documentación y de la información contenida en ella.

Es poco probable que ocurran situaciones de este tipo; empero, se debe garantizar que las condiciones de trabajo sean las idóneas, si se promueven las mejores prácticas de contacto y manipulación de los documentos, para evitar consecuencias mayores o graves.

Por condiciones físicas de las instalaciones:

Revisar semestralmente las condiciones que guarda el espacio físico del Archivo, para detectar factores de riesgo por humedad, filtración de polvo y por fauna nociva, con la finalidad de establecer las medidas preventivas y la estrategia de atención inmediata, en su caso.

#### - Conclusión.

Pese a que existen una amplia gama de potenciales factores de riesgo, los más comunes a que están expuesto 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 acervo documental de concentración y, en su caso, 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 mejorar 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.

## **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 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.**

Mediante el análisis del cumplimiento de los criterios de planeación del PADA, es posible conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en este Programa y obtener una visión integral del mismo.

Mediante el establecimiento de los indicadores de desempeño, que son aquellas herramientas necesarias para obtener información cuantitativa sobre el cumplimiento de los objetivos, es posible generar al interior del IEES el mejoramiento de los procesos de gestión, hacer más eficiente la asignación de los recursos (humanos, técnicos y materiales) y el puntual seguimiento a los objetivos institucionales.

Resulta importante definir con precisión cuáles son los indicadores de desempeño y la forma en cómo se van a medir, dentro del PADA.

Deberán corresponder a los objetivos y actividades planteadas en el PADA, con la intención de observar la relación entre ellos y que evidencien el cumplimiento y avance de éstos.

Los indicadores se relacionarán con cada una de las actividades planteadas y se verán reflejadas en el informe anual de cumplimiento.