



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2025

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 2024.

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 de términos.

Para la mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se mencionan diversos nombres propios de la materia, se entenderá por:

- **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.
- **ACA:** 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.
- **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.
- **LAES:** Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- **LGA:** Ley General de Archivos.

Informe de cumplimiento.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto, contempló 12 objetivos orientados a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y de concentración:

| ACTIVIDAD | ESTATUS | PORCENTAJE |
|--|---------------------------|------------|
| 1. Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2023. | REALIZADA | 100% |
| 2. Programar las actividades institucionales en materia de archivos PADA 2024. | REALIZADA | 100% |
| 3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. | REALIZADA | 100% |
| 4. Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración, y de archivo de concentración al archivo histórico. | REALIZADA | 100% |
| 5. Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales. | REALIZADA | 100% |
| 6. Baja Documental. | REALIZADA PARCIALMENTE | 40% |
| 7. Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos. | REALIZADA | 100% |
| 8. Difusión de documentos con valor histórico del IEES. | REALIZADA | 100% |
| 9. Revisión de Inventario. | REALIZADA | 100% |
| 10. Reuniones de trabajo del GIVDD | NO REQUERIDAS | N/R |
| 11. Actualizar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos | REALIZADA | 100% |
| 12. Mantenimiento de las instalaciones. | REALIZADA | 100% |

1. Publicar Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.

Conforme a lo que se establece en los artículos 26 de la LGA y 25 de la LAES, se elaboró el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 y se presentó ante la Presidencia del Instituto el día 15 de enero, solicitando la debida autorización para su publicación en la página web institucional y se procedió a dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, elaborando el formato correspondiente para ser cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

Atendiendo lo estipulado en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, y sus relativos 22, 23 y 24 de la LAES, se trabajó en la elaboración del PADA para el ejercicio 2024, y fue presentado en el Área de Presidencia el día 25 de enero; y, de igual manera, se solicitó autorización para su publicación en el portal institucional, procediendo a dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.

3. Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

En el mes de enero, se llevó a cabo una revisión de los elementos que propician la organización, control, conservación y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por parte del Área Coordinadora de Archivos, con el fin de llevar a cabo las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones de transparencia y de acceso a la información.

También se actualizó el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) y se procedió a subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Durante el primer trimestre del año se actualizaron los Catálogos de Disposición Documental y Guías de Archivos de cada una de las Unidades Administrativas del instituto, con información al 31 de diciembre de 2023, las cuales fueron publicadas en PNT en el mes de abril.

De igual manera, en el mes de abril, se procedió a actualizar el formato de transparencia correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En el mes de julio se replicó la actividad de actualizar y subir a PNT la información correspondiente al IECR, así como la información relativa a inventarios documentales.

En el mes de noviembre se tuvo acercamiento con los responsables de archivos de trámite, con la finalidad de analizar e identificar las funciones legales y reglamentarias de cada una de sus unidades administrativas, para llevar a cabo un análisis de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y se les

planteó la realización de un ejercicio plasmando en un documento la información recabada, de lo cual los avances se verán reflejados en el siguiente año.

4. Realizar y vigilar las transferencias de Archivos de Trámite al de Concentración (transferencias primarias) y, en su caso, del archivo de concentración al archivo histórico (secundarias).

Durante el ejercicio 2024 se promovieron y autorizaron 19 transferencias primarias, que son las siguientes:

- Presidencia 2021;
- Órgano Interno de Control 2016;
- Coordinación de Administración 2015, 2016 y 2017;
- Coordinación de Organización 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021;
- Coordinación de Capacitación 2020 y 2021;
- Coordinación de Educación Cívica 2021;
- Unidad de Transparencia 2021;
- Unidad Técnica de Vinculación con el INE y SPE 2021;
- Área de Comunicación 2021; y,
- Área Coordinadora de Archivos 2021.

Como resultado de lo anterior, se realizó la transferencia de los archivos de trámite al de Concentración una cantidad de 1054 expedientes, contenidos en 111 cajas; con un peso aproximado de 1520 kilogramos.

En este ejercicio no se realizaron transferencias secundarias.

5. 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 diversos cursos de capacitación, dentro de los cuales se encuentra la temática siguiente:

- Valoración documental (28 de febrero);
- Gestión documental y digitalización, dirigido al personal de Consejos Distritales y Municipales Electorales (08 de marzo);
- Cuadro General de Clasificación Archivística (26 de abril);
- Procesos de salvaguarda y destrucción de material electoral, dirigido al personal de Consejos Distritales y Municipales Electorales (12 de junio);
- Oficialía de partes y sus funciones, dirigido a la persona designada como responsable de dicha unidad (04 de julio);

- Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico, dirigido a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos (01 de agosto);
- Archivo Contable Gubernamental (05 de septiembre);
- Socialización del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo -SAGA- (31 de octubre);
- Conferencia “Los Sistemas de Gestión de Documentos, una pieza clave en el combate de la corrupción” (10 de diciembre).

Además, se brindó asesoría a los diversos Responsables de Archivos de Trámite, respecto de los siguientes temas:

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

6. Baja Documental.

Los procedimientos de Baja documental no pudieron completarse debido a las restricciones de acceso a las instalaciones del Archivo de Concentración que, por razones externas al Instituto, se adoptaron durante el mes de julio (periodo en el que se tenía previsto su aplicación). Sin embargo, en el tema se tuvo un avance regular mediante la ejecución de las tareas relativas a la revisión con base en el primer criterio técnico de la valoración documental para determinar el destino final de las unidades documentales. En ese orden, se realizaron procedimientos de expurgo de expedientes en diversas unidades administrativas, como operación técnica de evaluación crítica de los documentos, para retirar de manera definitiva los ejemplares o series cuya prevaloración indicaba su carácter de documentos de comprobación inmediata o carente de valores documentales efectivos, equivalentes a una primera etapa de reducción significativa de volumen de expedientes del acervo.

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

Conforme a lo plasmado en el PADA 2024, y con base en las necesidades del proceso electoral en curso, se trabajó en la elaboración del acuerdo sobre la destrucción y salvaguarda de la documentación electoral, el cual se remitió como

proyecto a la Secretaría Ejecutiva; y posteriormente fue propuesto al pleno del Consejo General del IEES, siendo aprobado en la sesión ordinaria del 21 de mayo.

8. Difusión de documentos con valor histórico del IEES.

Durante el ejercicio 2024, el Área Coordinadora de Archivos solicitó la publicación, en el portal institucional, de documentos con probable valoración histórica en el sentido siguiente:

- En el año 2001 el otrora Consejo Estatal Electoral de Sinaloa recibió la visita de la Dra. María de los Ángeles Fromow Rangel, con el objeto de impartir una charla respecto al funcionamiento de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, así como para firmar un convenio de colaboración entre ambas dependencias.
- El 19 de enero de 2004, el Dr. Rigoberto Ocampo Alcántar, Presidente del otrora Consejo Estatal Electoral de Sinaloa, emitió el oficio identificado con la clave CEE/0014/2004, mediante el cual se comunicó la instauración del procedimiento tendiente a determinar si el Partido Barzonista Sinaloense (PBS) se ubicó en la causal de cancelación de su registro como partido político estatal, conforme a los resultados de la votación celebrada en la jornada electoral del domingo 14 de noviembre de 2004. El oficio de referencia forma parte del legajo documental integrado durante el proceso que se instauró, para finalmente decretar la cancelación del registro del PBS.
- Formato de carta notificación y convocatoria, así como calendario de fechas del proceso de capacitación de la ciudadanía insaculada en las elecciones locales de 1998 en Sinaloa.
- El 6 de mayo de 1992 se publicó en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa» la quinta Ley Electoral para el Estado de Sinaloa, en la que por primera vez se adopta el nombre de Consejo Estatal Electoral como instancia responsable de las elecciones en la entidad. Con esta ley se inició la transición que, tres años después, transformó la organización de los procesos de elección. Con ella se dio el primer paso para que formalmente, en 1995, se ciudadanizara la integración de la autoridad electoral en Sinaloa.

9. Revisión de Inventario.

En los meses de febrero, noviembre y 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.

10. Reunión de Trabajo del GIVDD.

No se requirió la realización de las reuniones de trabajo del GIVDD, debido a que se suspendieron los trabajos relativos a las actualizaciones de procedimientos aplicables en el Archivo de Concentración, correspondientes al ejercicio 2024, entre ellos los siguientes: la dictaminación para baja de los expedientes que ya no cuentan con valores documentales, por pérdida de vigencias de grupos documentales correspondientes a las áreas y coordinaciones del Instituto; la dictaminación de las transferencias secundarias de expedientes, que constituyen la materia de trabajo para la convocatoria de las reuniones del GIVDD.

Durante el segundo semestre del ejercicio 2024 se presentaron condiciones sociales y de seguridad pública adversas, externas al Instituto, que afectaron el seguimiento personal y grupal que demandan dichas tareas de revisión directa, expediente por expediente. En consecuencia, se enfrentaron restricciones temporales de acceso a las instalaciones donde se ubican los acervos del archivo institucional, e incluso limitaciones en la movilidad urbana lo que impidió dar cumplimiento a esas labores, a cuya realización están sujetas las reuniones del GIVDD.

11. Actualizar Plan de Trabajo para Administrar Riesgos (PTAR).

Atendiendo a lo planteado en el PADA 2024, entre los meses de agosto y septiembre se llevó a cabo la revisión del PTAR, con la finalidad de determinar la viabilidad de su reformulación. Se estudiaron diversas alternativas para su actualización y se concluyó que el modelo vigente sigue siendo el adecuado para las condiciones en que operan las unidades administrativas y en las que se aplican los procedimientos técnicos archivísticos establecidos. Como resultado de dicho análisis se consideró que lo adecuado será reforzar el seguimiento, definición y alcance de los factores de riesgo y de las medidas de mitigación previstas en la elaboración del PADA 2025.

12. Mantenimiento de Instalaciones.

En el mes de marzo se realizó mantenimiento a los equipos extintores que se encuentran en los espacios destinados a resguardar los expedientes que se encuentran en Archivos de Concentración e Histórico.

Durante el mes de octubre se realizó mantenimiento a todo el sistema de enfriamiento del Archivo de Concentración e Histórico.

Ambas actividades de mantenimiento están vinculadas con la gestión de factores de riesgo contempladas en el PADA 2024.

Actividades complementarias.

Además de las actividades que se realizaron para dar cumplimiento al Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 lo siguiente:

- En el mes de enero se atendió una consulta por parte de la titular del área de archivos del Tribunal Estatal Electoral de Sinaloa; además, en el mismo mes se realizó una actualización y revisión de la sección del SIA en nuestro portal Institucional.
- En el mes de marzo se atendieron solicitudes de información sobre fichas de valoración, de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogos de Disposición Documental.
- En el mes de abril se llevó a cabo una revisión y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como una plática al Área de Sistemas Informáticos para el llenado del CaDiDo.
- En el mes de mayo se brindó apoyo al Áreas de Comunicación y a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE y SPEN, en la digitalización de expedientes correspondientes al año 2021, para proceder a la transferencia primaria correspondiente.
- También en el transcurso del ejercicio se atendieron diversas solicitudes generales de las distintas Unidades Administrativas del IEES, como solicitudes de expedientes, revisión de expedientes, digitalización de documentos, asesorías, resolución a consultas, etc.
- Se asistió a reuniones virtuales organizadas por el Archivo General de la Nación con temas de interés archivístico.
- Otra de las actividades en que participó el ACA, 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 fueron satisfactorios.
- En el ejercicio que se informa, el Titular del ACA recibió Certificación de Competencia Laboral, por parte de la Asociación Nacional de Bienestar y Desarrollo Organizacional, A.C., en el Estándar "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave EC0888.01.


Lic. Roberto Claudio Uriarte Mendivil.
Jefe del Área Coordinadora de Archivos.