



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2026**

### **Justificación.**

En observancia a lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa (LAES), se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como un instrumento de rendición de cuentas y evaluación del desempeño archivístico institucional.

El presente informe tiene por finalidad dar cuenta del grado de cumplimiento de las actividades, proyectos y acciones programadas en el PADA 2025, las cuales estuvieron orientadas al fortalecimiento, mejora continua y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IEES, así como a garantizar la adecuada organización, conservación, administración y accesibilidad de los documentos de archivo durante su ciclo vital.

Asimismo, este documento permite identificar avances, resultados, áreas de oportunidad y actividades pendientes, constituyéndose como insumo para la planeación archivística de ejercicios subsecuentes y para la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental, en congruencia con los principios de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y preservación de la memoria institucional.

### **Marco normativo.**

El Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 se sustenta, de manera enunciativa más no limitativa, en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política 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.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del IEES.
- Normatividad interna aplicable del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

## **Objetivo del PADA 2025.**

### **General.**

Reestructurar el SIA con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la sistematización digital de las tareas archivísticas y el control de gestión de los documentos del Instituto.

### **Específicos.**

- Iniciar la instalación para la automatización de los procesos técnico-archivísticos mediante herramientas informáticas disponibles.
- Optimizar la gestión documental del IEES mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- Garantizar la operación del SIA mediante la actualización e implementación de procedimientos archivísticos.
- Establecer una adecuada sincronía entre los objetivos, actividades y acciones de control de riesgos.

### **Metodología de evaluación.**

La evaluación del cumplimiento del PADA 2025 se realizó mediante el seguimiento periódico de las actividades programadas, considerando las metas establecidas, los entregables definidos y las evidencias documentales generadas. Para efectos del informe, las actividades se clasificaron como:

- Cumplidas: Cuando se ejecutaron conforme a lo programado.
- Cumplidas de manera permanente: Cuando se atendieron conforme a la demanda institucional.
- Parcialmente cumplidas: Cuando presentaron avances, pero no se concluyeron en su totalidad.
- Pendientes: cuando no fue posible documentar su ejecución al cierre del ejercicio.

Las principales fuentes de verificación son oficios, actas, registros en la Plataforma Nacional de Transparencia, inventarios documentales, reportes de capacitación y evidencias electrónicas.

### Control de cambios.

Derivado de los análisis exteriorizados por las áreas involucradas, el Área Coordinadora de Archivos realizó revisiones periódicas de las actividades programadas en el PADA 2025. En su caso, se valoró la procedencia y viabilidad de ajustes al calendario de ejecución, atendiendo a cargas de trabajo, prioridades institucionales y condiciones operativas.

### Gestión de riesgos.

La administración de riesgos archivísticos se orientó a la identificación, análisis y atención de eventos que pudieran afectar la conservación y disponibilidad de los documentos de archivo. Entre los principales riesgos considerados se encuentran daños por agua, fuego, deterioro físico o químico, así como factores sociales externos.

El Archivo de Concentración y los archivos de trámite cuentan con supervisiones periódicas sobre el estado de los documentos, mobiliario, limpieza, iluminación, inspección de extinguidores y control de plagas. Asimismo, se capacitó al personal responsable para aplicar procedimientos básicos de limpieza y expurgo, con el fin de reducir la exposición a riesgos y contribuir a la preservación de la memoria documental institucional.

### Resultados de cumplimiento del PADA 2025.

#### Cuadro resumen de cumplimiento.

Actividad	Periodicidad	Resultado	Nivel de cumplimiento
1 Elaborar y publicar Informe de cumplimiento del PADA 2024.	Anual.	Informe publicado en portal y PNT.	Cumplida.
2 Elaborar y publicar PADA 2025.	Anual.	PADA presentado y publicado.	Cumplida.
3 Actualización de instrumentos de control y consulta archivística (CGCA, CaDiDo, Guía de archivo, IECR, Inventarios).	Anual / Trimestral / Semestral.	Instrumentos actualizados y publicados.	Cumplida.

4 Transferencias documentales.	Permanente.	19 transferencias primarias realizadas.	Cumplida.
5 Capacitación archivística.	Permanente.	Asesorías AGN, conferencias y capacitación interna.	Cumplida de manera permanente.
6 Baja documental.	Anual.	Bajas autorizadas y reciclaje realizado.	Cumplida.
7 Normatividad interna en materia archivística.	Permanente.	Adecuaciones incorporadas al Reglamento Interior.	Cumplida.
8 Difusión de documentos con valor histórico.	Programada.	Publicaciones periódicas en portal institucional.	Cumplida.
9 Reuniones del GIVDD.	Permanente.	Reuniones realizadas y acuerdos aprobados.	Cumplida de manera permanente.
10 Administración de riesgos.	Permanente.	Acciones preventivas, correctivas y de mitigación implementadas.	Cumplida.
11 Digitalización.	Programada.	Jornadas de digitalización realizadas en diversas unidades y ejercicios.	Cumplida.
S/N Actividades complementarias.	Permanente.	Refrendo de registro en RNA, asesorías y apoyo técnico.	Cumplida.

## Informe de actividades.

### 1. Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024.

Durante el mes de enero de 2025 se llevó a cabo el análisis integral de las actividades, acciones y proyectos ejecutados en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, con la finalidad de evaluar su grado de cumplimiento y documentar los resultados obtenidos en materia de gestión documental y archivística.

Con base en dicho análisis, se elaboró el Informe de Cumplimiento del PADA 2024, el cual fue sometido a consideración de la Presidencia del Instituto. Una vez obtenido el visto bueno correspondiente, el informe fue publicado en el portal web institucional, garantizando su disponibilidad para consulta pública.

Adicionalmente, se dio cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, mediante el llenado del formato respectivo y la carga del documento en la

Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando con ello el acceso a la información y la rendición de cuentas en términos de la normatividad aplicable.

Estatus: Cumplida.

## **2. Programación de actividades institucionales en materia de archivos (PADA 2025).**

El PADA 2025 fue analizado, presentado a la Presidencia del IEES, autorizado y publicado oportunamente en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estatus: Cumplida.

## **3. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.**

Se llevó a cabo la actualización y publicación del Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo), Guías simple de Archivo, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) e inventarios documentales, conforme a los plazos establecidos en materia de transparencia.

Además, en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite, la Secretaría Ejecutiva y el asesor del Instituto en materia Archivística, el Área Coordinadora de Archivos realizó un análisis de la normatividad, con el fin de identificar las atribuciones y funciones del órgano y llevar a cabo una actualización del CGCA, y se presentó una propuesta a consideración del Grupo Interdisciplinario.

El nuevo CGCA, así como la actualización del CaDiDo, fue aprobado por unanimidad del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales en reunión de trabajo celebrada el día 02 de diciembre.

Estatus: Cumplida.

## **4. Transferencias documentales.**

Durante el ejercicio 2025 se realizaron 19 transferencias primarias de los diversos archivos de trámite al archivo de concentración, que en conjunto comprendieron 3,606 expedientes, distribuidos en 233 cajas, con un peso aproximado de 3,170.9 kilogramos, correspondientes a las siguientes unidades:

- Presidencia 2022;
- Secretaría Ejecutiva 2001, 2002, 2003, 2004, 2021, 2022;
- Consejerías Electorales 2022;
- Órgano Interno de Control 2017;
- Coordinación Administrativa 2018, 2019;
- Coordinación de Organización 2022;

- Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos 2021, 2022;
- Unidad de Transparencia 2022;
- Unidad Técnica de Vinculación con el INE y SPE 2022;
- Área de Comunicación 2022;
- Área Coordinadora de Archivos 2022; y,
- Área de Sistemas Informáticos 2022.

En este ejercicio no se formalizaron transferencias secundarias.

Estatus: Cumplida.

### **5. Capacitación archivística.**

Se promovió y gestionó capacitación permanente del personal involucrado en la gestión documental, mediante asesorías virtuales impartidas por el Archivo General de la Nación, conferencias especializadas y capacitaciones internas dirigidas a los Responsables de Archivo de Trámite y de Oficialía de Partes.

Estatus: Cumplida de manera permanente.

### **6. Baja documental.**

En el mes de enero se actualizó la información correspondiente al ejercicio anterior y se subió a la PNT, mediante el formato LTAIPES95FXIV-C.

Durante el mes de noviembre se realizaron actividades de análisis, valoración y autorización de bajas documentales, las cuales fueron presentadas ante el Grupo Interdisciplinario y aprobadas en el mes de diciembre. Asimismo, se llevó a cabo el proceso de reciclaje de los materiales autorizados como baja documental.

Estatus: Cumplida.

### **7. Normatividad interna en materia archivística.**

Se elaboraron propuestas de adecuación normativa en materia archivística, mismas que fueron incorporadas al nuevo Reglamento Interior del IEES, aprobado en sesión del Consejo General en el mes de octubre.

Estatus: Cumplida.

### **8. Difusión de documentos con valor histórico.**

Durante el ejercicio que se informa, el Área Coordinadora de Archivos promovió, de manera constante, la difusión de documentos considerados de valoración histórica, a través del portal institucional, fortaleciendo la preservación y divulgación del patrimonio documental del IEES.

Estatus: Cumplida.

## **9. Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales.**

Se realizaron reuniones de trabajo y consultas electrónicas, culminando con la sesión de diciembre de 2025, en la que se aprobaron instrumentos archivísticos y procesos de baja documental.

Estatus: Cumplida de manera permanente.

## **10. Administración de riesgos.**

De conformidad con lo previsto en el PADA 2025, durante el ejercicio se dio seguimiento permanente a las previsiones definidas a partir de los riesgos identificados en materia archivística.

En primer término, respecto a las dificultades técnicas y operativas para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivística (SAGA), se atendieron oportunamente las incidencias detectadas y se adoptaron las decisiones institucionales necesarias para minimizar sus efectos en el desarrollo de las actividades archivísticas, iniciándose las rectificaciones pertinentes.

Asimismo, aun cuando se había iniciado la capacitación mediante la socialización relativa a las implicaciones y alcances del SAGA dentro del SIA, al cancelarse las expectativas para su incorporación se replanteó la estrategia institucional, orientándose a la exploración de rutas alternativas que permitan garantizar, en su oportunidad, el desarrollo e implementación de un sistema digital de archivos propio.

De manera paralela, se mantuvo la vigilancia permanente para prevenir, detectar y corregir cualquier tipo de inobservancia en la aplicación de los procedimientos de gestión documental establecidos.

Adicionalmente, como parte de las acciones preventivas para la protección y conservación de los acervos documentales, se realizó la revisión y, en su caso, el mantenimiento de los extinguidores de incendios; se efectuó de manera periódica la limpieza de los espacios destinados al Archivo de Concentración y al Archivo Histórico; y se dio mantenimiento a la instalación eléctrica en las áreas de resguardo documental.

Derivado de lo anterior, se considera que la actividad de administración de riesgos prevista en el PADA 2025 se encuentra cumplida, al haberse implementado acciones concretas de prevención, mitigación y control durante el ejercicio.

## 11. Digitalización.

Durante el ejercicio 2025 se llevó a cabo la digitalización sistemática de expedientes correspondientes a diversas Unidades del Instituto y a distintos ejercicios fiscales, como parte de las acciones de modernización archivística y fortalecimiento del acceso a la información.

Las actividades de digitalización se realizaron de manera programada a lo largo del año, abarcando documentación histórica y administrativa resguardada en el Archivo de Concentración, conforme a las capacidades técnicas y operativas del Instituto.

A continuación, se presenta el detalle de los trabajos realizados:

Unidad	Ejercicios	Expedientes
Presidencia	2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2018 y 2019.	199
Secretaría Ejecutiva	1995, 1997, 1998, 1999, 2000 y 2019.	188
Coordinación Administrativa	2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007.	26
Coordinación de Organización	1998, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006.	126
Coordinación de Educación Cívica	2003, 2005, 2006, 2018, 2019 y 2020.	221
Coordinación de Capacitación	2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007.	93
Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos	2004, 2005, 2018, 2019 y 2020.	103
Unidad de Transparencia	2018, 2019 y 2020.	50
Área de Comunicación	2001, 2002, 2004, 2005, 2006, 2007, 2010, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018.	81
Área de Participación Ciudadana	2016 y 2017.	44
Área Coordinadora de Archivos	2023 y 2024.	98
Registro Estatal de Electores	2001 y 2004.	17
Área de Acceso a Medios	2007.	3
<b>Totales</b>	<b>67</b>	<b>1249</b>

Derivado de lo anterior, se considera que la actividad de digitalización prevista en el PADA 2025 se encuentra cumplida, al haberse ejecutado acciones concretas y verificables durante el ejercicio.

## 12. Actividades complementarias.

Se realizaron diversas actividades adicionales a las contempladas en el PADA 2025, entre las que destacan la actualización del Registro Nacional de Archivos, revisión de catálogos documentales de órganos desconcentrados, asesorías técnicas, cotejo de expedientes y atención de solicitudes de consulta.

### **Implementación de sistema automatizado de gestión documental.**

Durante el ejercicio se evaluó la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) donado por el Archivo General de la Nación. Tras el análisis técnico y operativo, se determinó que su adopción implicaba costos adicionales y una complejidad operativa que no se ajustaba plenamente a las necesidades del Instituto.

En consecuencia, se tomó la decisión estratégica de desarrollar un sistema propio de gestión archivística, adaptado a las particularidades institucionales, cuya primera etapa de implementación se contempla en la Oficialía de Partes.

### **Actividades por realizar.**

- Continuar con la regularización de transferencias primarias en unidades con alto volumen documental.
- Avanzar en la digitalización de la documentación institucional.
- Fortalecer las condiciones ambientales del archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico.

### **Conclusiones.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 registró un alto nivel de cumplimiento, consolidando avances significativos en la organización, conservación y administración de los documentos de archivo del IEES. Las acciones realizadas fortalecen el Sistema Institucional de Archivos y sientan las bases para la mejora continua de la gestión documental en ejercicios subsecuentes, reafirmando el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental.



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