



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2026**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**ENERO 2026**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO DE REFERENCIA .....	3
MARCO JURÍDICO .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
REQUISITOS .....	6
ALCANCE .....	7
ACTIVIDADES.....	8
ENTREGABLES .....	9
MATRIZ DE ALINEACIÓN .....	9
CRONOGRAMA .....	10
RECURSOS .....	11
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	11
PRESERVACIÓN DIGITAL.....	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12
ENFOQUE DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN .....	12
INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	13

## **INTRODUCCIÓN.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES) constituye un instrumento estratégico para fortalecer la gestión documental institucional, consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Este programa articula objetivos, estrategias y actividades orientadas a modernizar los procesos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico, mediante la aplicación de metodologías técnicas, el uso de instrumentos normativos actualizados y la incorporación de tecnologías para la digitalización y preservación documental. Asimismo, se alinea con el marco jurídico vigente en materia de archivos y transparencia, tanto a nivel nacional como local.

El PADA 2026 da continuidad a las acciones emprendidas en ejercicios anteriores, integrándose al Programa Operativo Anual (POA) del Instituto. Su implementación contempla la participación activa del Área Coordinadora de Archivos (ACA), las unidades administrativas y el Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental (GIVDD), con el respaldo de recursos humanos, materiales y tecnológicos adecuados.

Además, el programa incorpora un enfoque transversal de derechos humanos y apertura proactiva de la información, promoviendo la inclusión, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional. A través de un sistema de indicadores, se establecerán mecanismos de evaluación que permitan medir el avance y cumplimiento de las metas trazadas.

El PADA 2026 es, por tanto, una herramienta clave para asegurar la integridad, disponibilidad y accesibilidad del patrimonio documental del IEES, y para consolidar una administración pública más eficiente, transparente y comprometida con los derechos de la ciudadanía.

## **MARCO DE REFERENCIA.**

Tanto en la Ley General de Archivos (LGA) como en la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa (LAES), se establece que el SIA es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, constituyendo la base de la actividad archivística conforme a las técnicas de gestión documental.

Además, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados deben formar parte del SIA, agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con precisión la información contenida en ellos, conforme a lo dispuesto por los Consejos General y Local de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Con base en lo anterior, el IEES, como sujeto obligado, debe elaborar y publicar en su portal institucional el PADA, en apego a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la LGA, en materia de planeación archivística, así como en los relativos 22, 23 y 24 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.

Este marco jurídico proporciona el sustento normativo para la implementación del PADA 2026, asegurando su alineación con las disposiciones nacionales y locales aplicables.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El PADA 2026 contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del IEES, basadas en la normatividad general, estatal e institucional aplicable. Estas acciones se fundamentan en la aplicación de metodologías y técnicas orientadas a fortalecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este PADA se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades diseñados para consolidar el SIA, así como para reforzar la atención de aspectos vinculados al Derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. El documento incorpora un enfoque de derechos humanos, reconociendo que los servicios archivísticos impactan directamente en el ejercicio de estos derechos. Las propuestas aquí contenidas están diseñadas para dar continuidad a las acciones realizadas durante el ejercicio 2025.

En conjunto, se contemplan proyectos y actividades encaminadas a la optimización de la gestión documental, distribuidos en los tres niveles que conforman el SIA:

- **Estructura orgánica:** Se busca sostener el funcionamiento óptimo de las instancias responsables mediante recursos materiales, humanos y financieros adecuados, así como acceso a infraestructura técnica e instalaciones apropiadas para el desarrollo de los servicios archivísticos.
- **Aspecto normativo:** Se orienta al cumplimiento de la legislación vigente y, cuando sea pertinente, a la reformulación de directrices internas para la administración documental, bajo la coordinación del ACA y sus unidades operativas, conforme a sus atribuciones.
- **Orden documental:** Se promueve la actualización y uso eficiente de los instrumentos de control y consulta archivística, con el fin de facilitar la organización, descripción, valoración, conservación y acceso expedito a los archivos.

Cada acción proyectada forma parte del POA 2026 del IEES, en el desarrollo e instrumentación archivística, así como conservación y preservación documental.

Este programa específico consta de diecisiete apartados: Introducción, Marco de referencia, Marco jurídico, Justificación, Objetivos, Requisitos, Alcance, Actividades, Matriz de alineación, Entregables, Cronograma, Recursos, Programa de capacitación archivística, Preservación digital, Administración de riesgos, Enfoque de derechos humanos y apertura proactiva de la información e Indicadores de evaluación.

Con base en lo anterior, se presenta el PADA 2026 como instrumento rector de la actividad archivística institucional para el ejercicio correspondiente.

### **OBJETIVOS.**

**General.** Planear, coordinar y ejecutar las acciones archivísticas del IEES durante el ejercicio 2026, a fin de consolidar el SIA y garantizar la correcta organización, conservación, administración, control y preservación de los documentos de archivo, asegurando su disponibilidad, accesibilidad y destino final, en cumplimiento de la normatividad archivística y electoral aplicable.

### **Específicos.**

- Fortalecer el SIA del IEES, mediante la coordinación de los archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente.
- Aplicar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el CGCA, el CaDiDo y los inventarios documentales, para garantizar una adecuada organización y localización de la documentación institucional.
- Regular los procesos de transferencias primarias, y secundarias, en su caso, y bajas documentales, conforme a los plazos de conservación y criterios de valoración documental, asegurando la correcta determinación del destino final de los documentos del IEES.

- Garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, implementando medidas preventivas y correctivas que aseguren su integridad física, documental y, en su caso, digital.
- Impulsar la capacitación y sensibilización del personal del IEES en materia de gestión documental y archivos, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas, que permitan identificar áreas de mejora y asegurar la eficiencia y continuidad de los procesos documentales.
- Contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, mediante una gestión documental ordenada que facilite la consulta oportuna de la información pública en posesión del Instituto.

## **REQUISITOS.**

Para la elaboración, implementación y seguimiento del PADA, se deberán observar los siguientes requisitos:

- Contar con sustento normativo en apego a la legislación archivística vigente y a la normatividad interna aplicable.
- Establecer objetivos claros y congruentes, orientados al fortalecimiento de la gestión documental y del SIA.
- Definir actividades archivísticas, alineadas con los objetivos del programa y con las funciones institucionales.
- Programar las actividades en un periodo anual, mediante un cronograma que permita su adecuada planeación y seguimiento.
- Designar responsables para la ejecución de las actividades, asegurando la coordinación entre las áreas involucradas.
- Considerar los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones programadas.

- Prever acciones de capacitación y mejora continua, dirigidas al personal que participa en la gestión documental.
- Promover la correcta organización, conservación y control de los documentos de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Elaborar y difundir un informe de cumplimiento, que dé cuenta de los resultados obtenidos al término del ejercicio correspondiente.

**ALCANCE.** El PADA 2026 del IEES tiene como alcance todas las áreas administrativas, técnicas y operativas del Instituto, incluyendo los órganos centrales y, en su caso, los órganos desconcentrados, que en el ejercicio de sus atribuciones generan, reciben, administran, resguardan o conservan documentos de archivo.

El PADA 2026 comprende las acciones de planeación, organización, conservación, control, valoración documental, transferencia, destino final y, en su caso, digitalización, aplicables a los archivos de trámite, de concentración y al archivo histórico del IEES, en observancia de la LGA, la LAES y la normatividad aplicable.

Asimismo, incluye la aplicación y seguimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, la capacitación del personal responsable de la gestión documental y la supervisión del cumplimiento de las disposiciones archivísticas por parte de las unidades generadoras, con el propósito de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, integridad y preservación de los documentos del Instituto.

Las acciones previstas se ejecutarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de que sus resultados tengan efectos en ejercicios subsecuentes, particularmente en materia de organización documental, conservación y fortalecimiento del SIA del IEES.

**ACTIVIDADES.** El IEES llevará a cabo, durante el ejercicio 2026, las siguientes actividades archivísticas orientadas al fortalecimiento del SIA, al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la mejora continua de la gestión documental.

No.	Nombre.	Descripción.	Responsable(s).
1	Informe anual.	Elaborar y difundir el informe anual de cumplimiento del PADA 2025, conforme a la normatividad aplicable.	ACA.
2	Programa anual.	Elaborar y difundir el PADA 2026, que contiene las actividades institucionales en materia de archivos.	ACA.
3	Instrumentos de Control y Consulta.	Revisar y, en su caso, actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como la actualización de la información en la plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	ACA / Unidades Generadoras.
4	Transferencias documentales.	Coordinar las transferencias de los archivos de trámite al archivo de concentración (primarias) y, en su caso, del archivo de concentración al archivo histórico (secundarias), conforme a las vigencias documentales correspondientes.	ACA / Archivos de trámite / Archivo de Concentración / Archivo Histórico.
5	Capacitación archivística.	Llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar acciones de capacitación y sensibilización al personal del IEES, en materia archivística y protección de datos personales.	ACA / Unidad de Transparencia.
6	Bajas documentales.	Coordinar los procesos de baja documental y gestionar la disposición final conforme a la normatividad aplicable.	ACA / GIVDD.
7	Normatividad interna.	Revisar y, en su caso, proponer adecuaciones a la normatividad interna en materia de archivos.	ACA / GIVDD.
8	Difusión de patrimonio documental.	Promover la difusión de documentos del IEES con posible valoración histórica, a través de medios institucionales.	ACA / Archivo Histórico.
9	GIVDD.	Convocar y moderar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	ACA / GIVDD.
10	Administración de riesgos en archivos.	Verificar y supervisar las estrategias para el cumplimiento de medidas de prevención y mitigación de riesgos documentales.	ACA.

11	Digitalización.	Impulsar y promover acciones de digitalización de la documentación institucional, conforme a criterios archivísticos.	ACA / Unidades Generadoras.
----	-----------------	---	-----------------------------

## ENTREGABLES.

1. Informe anual de cumplimiento del PADA 2025.
2. PADA 2026.
3. Información actualizada en PNT.
4. Inventarios de transferencias.
5. Listas de asistencia, reportes y/o evidencias de capacitación promovida, ofrecida o recibida.
6. Dictámenes y/o actas de baja documental / Constancias de reciclaje.
7. Proyectos o propuestas presentadas.
8. Materiales de difusión y/o evidencia de publicación.
9. Actas de las reuniones de trabajo o expediente de las mismas.
10. Reporte y/o evidencia de análisis y/o verificación.
11. Bitácora y/o inventario de digitalización.

Estos entregables constituyen la evidencia documental del cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2026 y son fundamentales para la evaluación institucional y la rendición de cuentas.

**MATRIZ DE ALINEACIÓN.** La conexión que existe entre los objetivos y las actividades del PADA 2026 es la siguiente:

Objetivo específico	Actividades relacionadas
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	2, 3, 4, 7, 9.
Aplicar y actualizar los instrumentos de control y consulta.	3.
Regular procesos de transferencia, valoración y destino final.	4, 6, 9.

Garantizar conservación y preservación documental.	4, 10, 11.
Impulsar capacitación archivística y protección de datos.	5.
Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación.	1, 9, 10.
Contribuir a la transparencia y difusión del patrimonio documental.	1, 8.

**CRONOGRAMA.** Las actividades programadas para el ejercicio 2026 se distribuyen a lo largo del año conforme a su naturaleza y temporalidad. Algunas de ellas son de carácter permanente y se ejecutan según las necesidades institucionales. El cronograma mensual permite visualizar la planificación y seguimiento de cada acción establecida en el PADA.

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Informe 2025.												
2	PADA 2026.												
3	Instrumentos de control y consulta.												
3.1	CaDiDo.												
3.2	Guía de archivo.												
3.3	CGCA.												
3.4	IECR.												
3.5	Inventario documental.												
4	Transferencias primarias y/o secundarias.												
4.1	Primarias.												
4.2	Secundarias.												
5	Capacitación.												
6	Baja documental.												
7	Normatividad interna.												
8	Difusión de documentos con valor histórico.												
9	GIVDD.												
10	Administración de riesgos.												
11	Digitalización.												

\*Las actividades que están marcadas con color gris claro son actividades de realización permanente y están sujetas a las necesidades que se requiere en cada caso.

## **RECURSOS.**

### **Recursos humanos.**

- Área Coordinadora de Archivos: 2 personas.
- Oficialía de Partes: 1 persona.
- Responsables de archivo de trámite: 17 personas.
- Grupo Interdisciplinario: 17 personas.

*Nota: El total de personas no se puede determinar sumando los rubros anteriores, ya que algunos integrantes del Grupo Interdisciplinario también fungen como responsables de archivo de trámite.*

### **Recursos materiales.**

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y equipos de digitalización.
- Papelería e insumos de oficina.

La disponibilidad de estos recursos es esencial para el desarrollo eficiente de las funciones archivísticas y el cumplimiento de los objetivos del programa.

**CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conforme al apartado de actividades, el ACA gestionará y promoverá la capacitación permanente del personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.

Además, se monitorearán redes y portales de internet con el objetivo de identificar cursos en línea pertinentes que puedan ser promovidos entre el personal involucrado en la materia archivística.

Esta estrategia busca fortalecer las competencias técnicas del equipo institucional, asegurando el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN DIGITAL.** El constante cambio tecnológico facilita la creación de contenido digital, incluyendo la preservación de documentos mediante su transformación en documentos electrónicos a través de técnicas de digitalización.

La preservación digital se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, así como la permanencia, el acceso y la comprensión de la información contenida en documentos electrónicos de archivo. Su propósito es proteger el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

La estrategia de preservación digital debe contemplar los siguientes principios: selección, longevidad, responsabilidad, normalización, accesibilidad e integridad.

Por tal motivo, se deben establecer e implementar estrategias que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad futura de los documentos electrónicos y/o digitalizados bajo resguardo del IEES.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.** Los riesgos afectan los esfuerzos institucionales, limitan el cumplimiento de objetivos y metas, y pueden impactar negativamente en la imagen pública. La planificación de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos.

Su finalidad es definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la etapa de planeación de las actividades vinculadas al cumplimiento del PADA.

#### **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.

Su objetivo es avanzar hacia una apertura general de la información pública dirigida a toda la ciudadanía, mediante la publicación de información en temas definidos que generen beneficios específicos, resuelvan problemas y disminuyan riesgos.

En el Instituto, se ha implementado un enfoque de derechos humanos orientado a combatir la exclusión y garantizar el acceso equitativo a los derechos políticos. Esta convicción se sustenta en los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el derecho convencional internacionalmente aceptado.

Además, el IEES mantiene una política de apertura proactiva de la información, con el propósito de ampliar el acceso ciudadano a contenidos relevantes más allá de los mínimos legales. Para ello, se llevan a cabo actividades que promueven la identificación, generación, publicación, difusión y reutilización de información adicional conforme a criterios de utilidad pública.

**INDICADORES DE EVALUACIÓN.** Uno de los instrumentos de control de gestión más importantes para cualquier organización son los indicadores. Un sistema adecuado de indicadores debe estar basado en la estrategia institucional y garantizar que la información que ofrece sea adecuada y relevante para la toma de decisiones.

El seguimiento y evaluación del PADA 2026 del IEES se realizará mediante indicadores de evaluación, los cuales permitirán medir el grado de cumplimiento de las actividades programadas, verificar los avances alcanzados y generar información para la mejora continua de la gestión documental institucional.

Los indicadores se aplicarán durante el ejercicio 2026 y servirán como base para la elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA.

Actividad	Indicador	Forma de medición	Meta	Medio de verificación
Informe PADA 2025.	Elaborado y presentado.	Existencia del documento.	1	Informe y oficio de presentación.
PADA 2026.	Elaborado y presentado.	Existencia del documento.	1	PADA y oficio de presentación.

Instrumentos archivísticos.	Instrumentos actualizados.	Actualizados / totales	100 %	Versiones actualizadas en PNT.
Transferencias documentales.	Transferencias documentales atendidas.	Transferencias realizadas / transferencias procedentes.	Atender el 100 % de las transferencias que resulten procedentes durante el ejercicio.	Inventarios y actas de transferencia.
Capacitación.	Acciones de capacitación realizadas.	Existencia de acciones de capacitación.	Realizar acciones de capacitación conforme a la necesidad institucional.	Listas de asistencia, constancias.
Baja documental.	Procesos realizados.	Número de procesos.	≥1	Actas o dictámenes de baja documental.
Normatividad interna.	Acciones de actualización normativa.	Existencia de documentos revisados o propuestos.	Actualizar o proponer ajustes normativos cuando resulte necesario.	Proyectos normativos.
Difusión.	Acciones de difusión realizadas.	Existencia de materiales de difusión.	Difundir documentos históricos conforme a disponibilidad y pertinencia.	Evidencias de difusión.
Reuniones del GIVDD.	Reuniones de trabajo del GIVDD celebradas.	Existencia de actas de sesión.	Celebrar sesiones cuando haya asuntos que ameriten su atención.	Actas y/o expedientes de reunión.
Riesgos documentales.	Verificaciones realizadas.	Existencia de reportes de verificación.	Verificar el cumplimiento de las estrategias cuando resulte procedente.	Evidencias de verificación.
Digitalización.	Acciones de digitalización realizadas.	Existencia de documentos digitalizados.	Digitalizar documentación conforme a necesidades institucionales.	Bitácora y/o inventario en repositorio.