

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DE SINALOA

EJERCICIO FISCAL: 2026 | **FECHA DE PUBLICACIÓN: Febrero de 2026** | **MARCO**
NORMATIVO: Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa

Resumen Ejecutivo Institucional: El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2025–2026 establece las directrices normativas, técnicas y operativas para la gestión documental del Partido Revolucionario Institucional en el Estado de Sinaloa. Conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, este programa se publica formalmente en enero de 2026, garantizando la disponibilidad, conservación, integridad y localización expedita de los archivos institucionales.

I. Marco Jurídico y Fundamentación Institucional

El Partido Revolucionario Institucional (PRI), en su carácter de partido político y sujeto obligado en el Estado de Sinaloa (conforme al artículo 4, fracción LV de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa), tiene la responsabilidad legal e institucional de organizar, conservar, administrar y tutelar los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones políticas, administrativas, financieras y electorales.

Fundamento legal normativo aplicable:

- **Artículo 7:** Obligación de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto derivado del ejercicio de sus facultades o competencias.
- **Artículo 10:** Responsabilidad directa de organizar y conservar los archivos, operando adecuadamente su Sistema Institucional de Archivos (SIA) y evitando la sustracción, alteración o destrucción indebida de expedientes.
- **Artículo 12:** Desarrollo integral de los procesos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.
- **Artículo 24:** Obligación de elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- **Artículo 25:** Publicación obligatoria del informe anual de cumplimiento del programa en el portal electrónico institucional a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente de su ejecución.

II. Objetivos del Programa Anual (Ejercicio 2025–2026)

1. Objetivo General

Consolidar la operación y estandarización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Comité Directivo Estatal del PRI en Sinaloa durante el periodo 2025–2026, asegurando la actualización de los instrumentos de control archivístico, la adecuada ejecución de transferencias primarias, el resguardo digital seguro y la capacitación continua del personal técnico y administrativo.

2. Objetivos Específicos

- **a) Fortalecimiento Orgánico:** Formalizar y coordinar las actividades del Área Coordinadora de Archivos y sus respectivas áreas operativas (Correspondencia, Trámite y Concentración).
- **b) Instrumentos Técnicos:** Actualizar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como generalizar los Inventarios Documentales.
- **c) Valoración Documental:** Consolidar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para la dictaminación de fichas técnicas y disposiciones documentales.
- **d) Gestión Electrónica:** Desplegar la estrategia de preservación digital a largo plazo de expedientes electrónicos y respaldos de sistemas automatizados con controles de trazabilidad y seguridad.
- **e) Capacitación y Cumplimiento:** Ejecutar programas obligatorios de capacitación archivística y publicar el Informe Anual de Cumplimiento en el portal web institucional en enero de 2026.

III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

De conformidad con los artículos 20 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, el SIA del PRI se integra por las siguientes instancias especializadas:

Componente del SIA	Funciones y Atribuciones Principales	Fundamento Legal
Área Coordinadora de Archivos	Promover y vigilar el cumplimiento normativo; coordinar las áreas operativas; formular el PADA y elaborar los instrumentos de control con los responsables operacionales.	Artículos 20, 26 y 27
Unidad de Correspondencia	Recepción, registro, sellado, control, seguimiento y distribución oportuna de la documentación oficial de entrada y salida.	Artículos 20 y 28
Archivos de Trámite	Integración, ordenación, resguardo, préstamo y consulta inmediata de los expedientes activos en cada Secretaría y Unidad del partido.	Artículos 20 y 29
Archivo de Concentración	Asegurar y describir fondos recibidos mediante transferencias primarias; conservar expedientes hasta cumplir su vigencia; colaborar en bajas y transferencias secundarias.	Artículos 20 y 30

Grupo Interdisciplinario	Equipo colegiado (Área Coordinadora, Jurídica, Transparencia, Sistemas, OIC y Áreas Productoras) para el análisis de procesos y valoración documental.	Artículos 48, 49 y 50
---------------------------------	--	-----------------------

IV. Plan Operativo y Ejes Estratégicos (2025–2026)

Eje Estratégico 1: Normatividad e Instrumentos Archivísticos

- **1.1 Levantamiento Físico y Diagnóstico:** Entrevistas técnicas con las áreas productoras del partido para la identificación de series documentales y llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- **1.2 Actualización del CGCA y CADIDO:** Alineación de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con las atribuciones estatutarias y legales vigentes.
- **1.3 Foliación y Principio de Procedencia:** Estandarización del armado de expedientes con expedientillo, foliación continua, carátula normalizada y clasificación por asunto.

Eje Estratégico 2: Valoración Documental y Transferencias

- **2.1 Calendario de Transferencias Primarias:** Programación del traslado sistemático de expedientes semicuantitativos desde los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración.
- **2.2 Dictaminación de Bajas Documentales:** Sometimiento ante el Grupo Interdisciplinario de las propuestas de baja documental de series cuyos plazos de conservación hayan prescrito sin poseer valores históricos.

Eje Estratégico 3: Archivos Electrónicos, Seguridad y Preservación Digital

- **3.1 Gestión de Documentos Digitales:** Implementación de lineamientos para la conservación de correos institucionales, actas digitales y expedientes electrónicos con firma avanzada y trazabilidad (Artículos 40 y 44).
- **3.2 Protocolos de Seguridad y Nube:** Uso de repositorios seguros con encriptación, control de accesos y ubicación identificable de servidores conforme al artículo 60 de la Ley.

Eje Estratégico 4: Capacitación y Profesionalización Archivística

- **4.1 Programa de Talleres Técnicos:** Impartición de cursos obligatorios sobre ordenación, foliación, elaboración de inventarios y transferencias para enlaces de archivo (Artículos 90 y 91).

Eje Estratégico 5: Transparencia e Informe Anual de Cumplimiento

- **5.1 Publicación de Informe (Febrero 2026):** Elaboración e integración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA para su publicación oficial en el portal web institucional a más tardar el último día del mes de enero de 2026.

V. Cronograma General de Actividades (2025–2026)

Programación de metas y actividades clave durante el ciclo del programa:

Actividad / Entregable Clave	Periodo Ejercicio	Área Responsable	Estatus / Producto
Diagnóstico inicial e inventarios por Secretaría	Trimestre I (2025)	Archivos de Trámite	Inventario General
Sesión del Grupo Interdisciplinario (Valoración)	Trimestre II (2025)	Área Coordinadora / GI	Acta de Aprobación
Ejecución de Transferencias Primarias programadas	Trimestre III (2025)	Concentración / Trámite	Inventarios de Transferencia
Depuración y Dictaminación de Bajas Documentales	Trimestre IV (2025)	Grupo Interdisciplinario	Dictamen de Baja
Consolidación de Respaldos Electrónicos y Nube	Trimestre IV (2025)	Unidad de Informática	Reporte de Trazabilidad
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento	Enero de 2026	Área Coordinadora	Publicación Portal Web

VI. Asignación de Recursos (Presupuestales, Tecnológicos y Operativos)

En cumplimiento de lo estipulado por el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, el Comité Directivo Estatal asignará los recursos indispensables para la ejecución efectiva del PADA:

- **Infraestructura Física y Mobiliario:** Espacio acondicionado exclusivamente para el Archivo de Concentración, provisto de estantería metálica, cajas de archivo desacidificadas, extintores de gas inerte y termohigrómetros.
- **Equipamiento Tecnológico:** Equipos de cómputo para el registro de inventarios, escáneres de alta velocidad y asignación de espacio seguro en servidores/nube con cifrado y copias de respaldo automatizadas.
- **Previsión Presupuestal:** Partida destinada a la fumigación periódica, insumos de limpieza especializada, consumibles archivísticos y gastos de capacitación técnica del personal.

VII. Prevención de Riesgos e Infracciones Administrativas

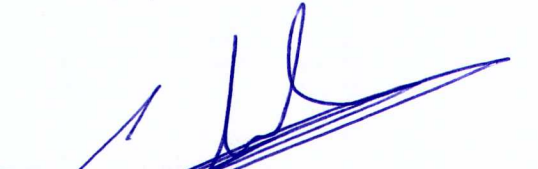
La correcta aplicación de los procesos y criterios estipulados en este PADA previene la comisión de infracciones administrativas tipificadas en el artículo 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, tales como:

- 1. Sustracción, alteración, mutilación, destrucción u ocultamiento indebido de expedientes y documentos públicos.
- 2. Transferencia o enajenación no autorizada de archivos institucionales.

- 3. Omisión en la entrega de archivos al término de un empleo, cargo o comisión (Entrega-Recepción).
- 4. Falta de publicación en portales de transparencia de los instrumentos de control, dictámenes y actas de baja documental.

VIII. Formalización y Aprobación Institucional

Emitido y aprobado en el Estado de Sinaloa, con fecha de publicación oficial en Febrero de 2026.


Ing. César Emiliano Gerardo Lugo
Presidente del CDE del PRI en Sinaloa


Lic. Yamileth Beltrán Rocha
Secretaria de Finanzas y Administración


C.P. Brianda Carolina Mendoza Juárez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

