



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
SINALOA**

(PADA-TEESIN)



CONTENIDO

Introducción

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos
 - 4.5.1 Recursos Humanos
 - 4.5.2 Recursos Materiales
 - 4.6 Tiempos de Implementación y Cronograma de Actividades
 - 4.7 Costos

Administración del PADA

1. Planificación de Comunicaciones
 - 1.1 Reporte de Avances y Entregables
 - 1.2 Control de Cambios
2. Planificar la Gestión de Riesgos

Marco Normativo

Glosario



Introducción

Se pone a disposición, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como, el artículo 28, fracción III, que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas; en este caso este Órgano Garante, contemplará acciones encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso históricos, así como también la identificación de expedientes que integrarán las transferencias; derivados del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas a escala institucional.

Esta herramienta de planeación que se implementará a corto, mediano y largo plazo; conformada por tres niveles de ejecución: normativo, estructural y documental; los cuales describen las actividades y las acciones a ejecutar para el cumplimiento de las metas programadas. Así mismo, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En un esfuerzo por cumplir con la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró teniendo en consideración los Criterios Generales para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se divide en dos grandes capítulos: 1) Elementos del PADA, y 2) Administración del.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, busca implementar las bases para contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) funcional.



Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1.-Nivel estructural. Proyección del establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

2.-Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y baja).
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.



- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

3.-Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales

1. Marco de Referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019. Esta Ley al igual que la Ley Local, es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Por lo anterior, el presente documento esta enfocado en elaborar un diagnóstico con base en un Análisis FODA para definir y documentar las necesidades de las instancias de archivos de trámite, concentración e Histórico a nivel Normativo, Estructural, Infraestructural, Tecnológico, Personal e Interinstitucional.

2. Justificación

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas administrativas, así mismo, se integran los elementos de planeación y programación y se detallan los recursos necesarios para su ejecución.

Es por ello que la Unidad de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, facultada en el capítulo IX Artículo 25 del Reglamento Interior del órgano garante



propone elaborar y someter a consideración de Presidencia a quién este designe para su aprobación, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual Desarrollo Archivístico permitirá avanzar progresivamente a estándares de eficacia y eficiencia en gestión documental y administración de archivos, a través de la identificación y atención de prioridades institucionales, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos y fines de la Ley General de Archivos.

En consecución a las acciones a implementar este año pretendiendo establecer en primera, el área coordinadora de archivos, atender las necesidades observadas de esta institución en materia de archivos y gestión documental; Es por ello que tras la institución del área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario y las áreas generadoras de la información, este año 2026 se buscará:

- A corto plazo: establecer un orden y revisión de los documentos de archivo existentes en el TEESIN.
- A mediano plazo: se implementarán reglas, reglamentos y procedimientos para una excelente gestión documental.
- A largo plazo: se busca tener un sistema institucional de archivos robusto y automatizado por medio de un sistema de gestión electrónico.

Todo esto en busca de que el TEESIN esté en cumplimiento De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada reformada el 19 de enero de 2023, en sus artículos 23, 24, 25, y 28, fracción III, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente de la ejecución de dicho programa; así como los artículos 22, 23, 24, 25 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.



3. Objetivos

Objetivo General: Como principal objetivo de este programa anual es dar cumplimiento total a la Ley General de Archivos, y lograr establecer mecanismos para una buena y adecuada gestión documental.

Objetivos Específicos:

- Elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA).
- Elaborar el catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Elaborar el guía de archivo documental.
- Inventariar (general, de transferencia y baja).
- Clasificar expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Establecer la valoración documental y destino final de la documentación.
- Hacer transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.
- Elaborar el proceso de préstamo de expedientes.

4. Planeación.

Son las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados . La planeación debe realizarse en coordinación con el personal designado responsables de los archivos de trámite de cada área, de concentración y, en su caso, histórico.

Así bien, para la implementación del Programa Anual es primordial contar con un SIA encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

4.1 Requisitos

Asignar personal responsable de las instancias del SIA.



4.2 Alcance

Se busca implementar en el ejercicio 2026 de una manera homogénea la ley general de archivos en el TEESIN, el 2026 servirá como el año diagnóstico para esta institución, donde se crearán las herramientas necesarias para dar total cumplimiento y Coadyuvar en la gestión documental a nivel estatal, con todos aquellos sujetos obligados del estado de Sinaloa.

4.3 Entregables

Para los entregables es necesario la elaboración de normatividad interna en el TEESIN para una correcta gestión de los archivos, por tanto, se detalla la lista de los instrumentos que son necesarios y se elaboraran durante el ejercicio como soporte las herramientas de archivos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Guía Simple de Archivo
- Inventarios
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base a las vigencias del CADIDO.

4.4 Actividades

Para poder alcanzar el cumplimiento del programa anual, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Crear los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía Simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.



2. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.
3. Atender los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo de Concentración.

4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros. Dado que este año es considerado Diagnostico, se empleara el recurso con el que ya cuenta la Unidad de Archivo Jurisdiccional

4.5.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Encargada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Titular de la Unidad de Archivo Jurisdiccional	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Carlos Luis Sáinz Mendía	Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa	8:00-15:00 Horas

4.5.2 Recursos Materiales

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos
Crear los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.



Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable;	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo.
Atender los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración;	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
.	



4.6.1 Cronograma de Actividades y Tiempo de implementación

El siguiente cronograma de actividades pretende definir la frecuencia de los entregables y las acciones a realizar a lo largo del ejercicio 2026

Cronograma de Actividades y Tiempo de implementación	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual Fecha límite 30 Ene	X											
Elaboración de un análisis FODA	Anual		X										
Implementación de un plan o programa de trabajo ordenado y basado en resultados, con indicadores.	Anual, Primer Trimestre			X									
Entrevistas y reuniones con las áreas generadoras de la información.	Permanente				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convocatoria para Integrar el Grupo Interdisciplinario del TEESIN.	Anual		X										
Reuniones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario del TEESIN.	Bimestral			X	X		X		X		X		X
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Anual			X									
Cuadro general de clasificación archivística.	Abr				X								
Catálogo de disposición documental.	Jun						X						
Fichas de Valoración Documental	Ago								X				
Inventarios documentales (general, de transferencia y baja).	Oct										X		
Índice de expedientes clasificados como reservados	Dic												X
Guía de archivo documental.	Dic												X
Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.	Dic												X
Valoración documental y destino final de la documentación.	Dic												X
Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.	Dic												X
Manual de préstamo de expedientes.	Anual												X
Subir las obligaciones de transparencia a la PNT en materia de archivos. (Art 95 XIV Catalogo de Disposicion y Guia de Archivo Documental)	Anual, Trimestral												X
Capacitaciones y cursos en materia de archivos y gestión documental, para todas las áreas involucradas.	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



4.7 Costos

El TEESIN cuenta con una Unidad de Archivo Jurisdiccional por lo que el Programa Anual se implementara por esta instancia sin afectar el presupuesto actual.

Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones. La comunicación entre los responsables de archivo se llevara a cabo vía email institucional y reuniones de trabajo previa convocatoria.

1.1 Reportes de avances y entregables

El área coordinadora de archivos deberá reportar el avance general de las actividades a su cargo durante las sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario del TEESIN, para su revisión y en su caso aprobación; en dichas reuniones se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

1.2 Control de cambios

Para establecer un adecuado control de cambios, es necesario denotar que el grupo interdisciplinario mediante sesiones ordinarias bimestrales, opinará, modificará y aprobará los cambios a planes, programas, herramientas y procedimientos en materia de archivos



2. Gestión de Riesgos

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos del TEESIN y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La planificación para prevenir y controlar los riesgos, son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

A continuación, se enlistan algunos riesgos identificados:

- Riesgo 1: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Riesgo 2: Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.
- Riesgo 3: Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- Riesgo 4: Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos. Falta de personal que realice actividades archivísticas



Marco Normativo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, tiene su fundamento legal en las leyes generales, federales, estatales, reglamentos, lineamientos y normas de buenas prácticas en materia de archivos.

DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁMBITO GENERAL Y LOCAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF, 05 de febrero de 1917.
- Ley General de Archivos (LGA) DOF, 15 de junio del 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) DOF, 04 de mayo del 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (23/09/2022).
- Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación 2015.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.
- Cualquier otra normativa que resulte relevante en el ordenamiento, clasificación y conservación de los archivos en el TEESIN.

Informe

Anualmente el TEESIN elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA, el cual se publicará en la Página Web y en sus redes sociales, dándose a conocer a más tardar el 31 de enero del año consecuente al programado.



Glosario

- I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. Área coordinadora de archivos:** A 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;



XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. Director General: Al Director General del Archivo General;

XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;



XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales , testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVII. Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;



XXXV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo

vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. Ley: A la Ley General de Archivos;

XLI. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLIV. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

XLV. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir



y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

XLIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LIV. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV. Subserie: A la división de la serie documental;

LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración



de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Directorio

Dr. Edgar Donato Vega Márquez

Magistrado Presidente

Lcda. Ana Cristina Félix Franco

Secretaria General

Lcda. Nytzia Yamel Avalos Bañuelos

Secretaria Técnica

Lcda. Rosa Elena Pereyra Valdez

Encargada del Organismo Interno de Control

Carlos Luis Sáinz Mendía

Titular de la Unidad de Archivo Jurisdiccional



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
SINALOA**

(PADA-TEESIN)

Dr. Edgar Donato Vega Márquez

Magistrado Presidente

Culiacan, Sinaloa a 30 de Enero de 2026