

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)
COBAES 2026**

PRESENTACIÓN:

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sinaloa emite el presente documento, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA). El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

1.INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se conforma para eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, con base en los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

(PADA) Es el instrumento a través del cual se efectúa la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.

- Este programa define las prioridades institucionales tomando en consideración todos los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.
- Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Contendrá mecanismos para la consulta de la información y la seguridad de la misma, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control,

migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- Señalará los mecanismos de evaluación del mismo que incluirán un informe detallando de su cumplimiento y las desviaciones correspondientes.
- El informe de evaluación se publicará en el portal electrónico de cada sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de este.

El proyecto se divide en tres subprogramas y así mismo sus respectivas líneas de acción:

Primer subprograma: 1. “Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes al archivo de concentración”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

1.1 Actualizar el catálogo de disposición documental.

1.2 Actualizar el inventario del archivo de concentración.

1.3 Gestión de capacitaciones

1.4 Gestionar Recursos para infraestructura del archivo de concentración

Segundo subprograma: 2. “Realizar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las obligaciones del responsable del archivo de trámite”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

2.1 Clasificación de expedientes

2.2 Actualización del inventario del archivo de trámite.

2.3 Actualización del cuadro general de clasificación archivística.

Tercer subprograma: 3. “Proyecto de Digitalización”, en sus líneas de acción se desarrolla lo siguiente:

3.1 Implementación del Software.

3.2 Capacitación en la implementación del Software.

2.PLANEACIÓN

El departamento de la *Coordinación de Archivos* y el *Grupo Interdisciplinario*, realizarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el programa anual de desarrollo archivístico del año 2026.

3.RECURSOS:

Para llevar a cabo la actividad archivística del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, es necesario el adecuado establecimiento formal del sistema institucional de archivo, debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

4.RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PADA
1	COORDINADORA DE ARCHIVOS	Encargado de coordinar, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas de dicha institución.
1	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Recibe la transferencia primaria del archivo de trámite y conservar la información que es de consulta esporádica. Vigilar el proceso de préstamos de documentos Realizar transferencias secundarias y su inventario correspondiente, así como también los inventarios de baja documental dependiendo del documento a tratar.
12	ARCHIVO DE TRAMITE	Integra los expedientes conforme a las funciones de su unidad administrativa. Encargado de mantener el orden y supervisar el buen uso de los expedientes de su unidad administrativa. Encargado de elaborar los inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración.

5.RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

ETAPA	RECURSO
Continuar con los procesos de capacitación del personal del Área de Coordinación de Archivos	Costo de participación en los procesos de capacitación.

6.TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Este proyecto se llevará a cabo a lo largo del año 2026 de enero a diciembre.

7.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

[illegible]

[illegible]

8.- Cronograma de Riesgos

Riesgo	Factores de Riesgo	Cómo atenderlo
Incumplimiento a la normativa en material de archivos	Personal sin poder asistir a las instalaciones por alguna contingencia	Trabajo en línea y reprogramación de actividades
Personal encargado de los archivos capacitado de manera insuficiente	Rotación de personal especializado archivística	Capacitar a nuevos Responsables en material archivística
Documentación oficial resguardada de forma inadecuada	Carencia de espacios suficientes. Carencia de mobiliario adecuado. Rotación de personal especializado en archivística	Gestión de espacios y mobiliario