



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
SINALOA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Secretaría Técnica

Unidad de Archivo y Gestión Documental

PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026 (PADA 2026) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa (CEDH) es un instrumento de planeación mediante el cual se determinan las acciones prioritarias para organizar, controlar, conservar, resguardar y dar seguimiento a los documentos de archivo producidos y recibidos por el Organismo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y las demás disposiciones aplicables.

La programación anual aquí contenida parte de una condición operativa real: el Área Coordinadora de Archivos (Unidad de Archivo y Gestión Documental) cuenta únicamente con una persona titular y una persona auxiliar. Por ello, el presente PADA adopta un enfoque gradual, realista y verificable, priorizando acciones institucionales que puedan ejecutarse durante 2026 con apoyo de las unidades administrativas generadoras de documentación, sin asumir capacidades humanas, presupuestales o tecnológicas inexistentes.

En consecuencia, este documento no plantea metas irreales ni compromisos abiertos. Define prioridades, responsables, evidencias de cumplimiento, medidas mínimas de control, acciones de coordinación interáreas y mecanismos de seguimiento para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, reducir riesgos de incumplimiento y dar certeza a la gestión documental del Organismo.

ANTECEDENTES.

Los archivos adquieren rango constitucional a partir de la reforma legislativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del 2014, en su artículo 6, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos señalando en su primer artículo que; la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, asimismo, el 04 de febrero del 2022 se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 016 la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, determinando las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

En ese contexto, la función archivística no es una actividad accesorio, sino una obligación transversal vinculada con legalidad, transparencia, control interno, protección de datos personales y responsabilidad administrativa.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa obligan a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en su carácter de organismo público autónomo, a integrar y operar un Sistema Institucional de Archivos, coordinar archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, así como elaborar instrumentos de control y consulta archivística, promover la valoración documental y aplicar medidas de conservación y organización documental.

Por la naturaleza de la CEDH Sinaloa, la gestión documental adquiere especial relevancia. La documentación institucional puede contener expedientes de queja, orientaciones, conciliaciones, medidas precautorias, recomendaciones, actuaciones administrativas, información laboral, financiera, contractual, de transparencia y datos personales, incluso datos sensibles.

Es fundamental mencionar que el PADA se vincula con las obligaciones de control interno del Organismo. La ausencia de documentación, la integración deficiente de expedientes, la omisión en transferencias, la falta de inventarios o la disposición documental fuera de procedimiento pueden afectar la función pública, la transparencia institucional y la defensa jurídica del Organismo. En razón de ello, la planeación archivística 2026 se formula con enfoque preventivo y de cumplimiento

JUSTIFICACIÓN.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa requiere consolidar prácticas homogéneas de archivo para evitar dispersión documental, acumulación innecesaria, debilidades en localización de expedientes, riesgos de pérdida de información, rezago en transferencias, incumplimientos normativos y afectaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

La existencia de una estructura mínima en el Área Coordinadora de Archivos, obliga a orientar los esfuerzos hacia actividades de mayor impacto institucional: coordinación, asesoría, elaboración de instrumentos básicos, seguimiento a responsables de archivo de trámite, control del archivo de concentración, fortalecimiento normativo, acciones de conservación, capacitaciones focalizadas y establecimiento de evidencias verificables.

La elaboración de este instrumento brinda la oportunidad de manifestar las necesidades reales del sistema archivístico, con la finalidad de llevar a cabo una mejora institucional, ordenando prioridades, distribuyendo responsabilidades, estableciendo metas alcanzables, documentando requerimientos de recursos, formalizando mecanismos de supervisión y reduciendo márgenes de discrecionalidad.

OBJETIVOS.

a) Objetivo general:

Fortalecer durante 2026 el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa mediante acciones graduales, medibles y viables de coordinación, organización documental, control archivístico, conservación, seguimiento y capacitación, considerando la capacidad operativa real del Área Coordinadora de Archivos.

b) Objetivos específicos:

- Formalizar y mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos con participación de las áreas generadoras de documentación.
- Impulsar la actualización o elaboración de instrumentos básicos de control y consulta archivística con apoyo de las unidades administrativas.
- Fortalecer el archivo de concentración mediante acciones realistas de organización, control de ingreso, préstamo, localización y resguardo.
- Promover que cada unidad administrativa designe y mantenga una persona responsable de archivo de trámite.
- Establecer criterios mínimos de integración, ordenación e identificación de expedientes para homologar prácticas documentales.
- Programar capacitaciones y asesorías prácticas para responsables de archivo de trámite y personal vinculado con gestión documental.
- Reducir riesgos archivísticos asociados a pérdida, deterioro, humedad, desorden, acumulación documental, manejo inadecuado y falta de control.
- Promover medidas específicas para la protección de datos personales y de información confidencial contenida en expedientes.
- Definir evidencia documental de cumplimiento, indicadores básicos y un esquema de seguimiento interno trimestral.
- Fomentar, de manera gradual y conforme a disponibilidad institucional, herramientas de registro y control que apoyen la gestión documental sin comprometer cargas técnicas imposibles de sostener en 2026.
- Impulsar procesos de transferencia primaria, expurgo y, en su caso, baja documental, únicamente cuando existan condiciones normativas, técnicas y documentales suficientes para ello.
- Documentar necesidades de recursos humanos, materiales, mobiliario, espacio y apoyo tecnológico para fortalecer el sistema archivístico en ejercicios posteriores.

PLANEACIÓN.

La planeación 2026 se diseña a partir de criterios de prioridad, gradualidad, evidencia y capacidad operativa real. El Área Coordinadora de Archivos ejercerá funciones de conducción técnica, acompañamiento y seguimiento; mientras que las unidades administrativas mantendrán la responsabilidad primaria sobre la correcta integración, control y resguardo de sus expedientes en archivo de trámite.

a) Descripción del Proyecto:

Proyecto prioritario	Objetivo operativo 2026	Alcance realista
Operación del Sistema Institucional de Archivos	Mantener formalmente integrado el sistema y asegurar coordinación básica con áreas generadoras.	Elaboración del PADA, acuerdos internos, oficios y brindar seguimiento con responsables de archivo de trámite.
Grupo Interdisciplinario	La constitución formal del Grupo Interdisciplinario mediante Acta, mismo que deberá ser integrado por los titulares de las áreas.	Llevar a cabo la sesión de instalación, elaboración de actas y análisis de procesos y procedimientos institucionales en materia de archivo.
Instrumentos de control archivístico	Avanzar en elaboración, actualización o depuración de instrumentos prioritarios.	Trabajo gradual por series y unidades, conforme al tiempo disponible del personal.
Archivo de concentración	Mejorar control, localización y resguardo de expedientes semiactivos o inactivos.	Ingreso ordenado, registro, identificación de cajas y control de préstamos.
Capacitación y asesoría	Elevar cumplimiento práctico de responsables de archivo de trámite.	Capacitaciones breves, guías internas y acompañamiento focalizado.
Control de riesgos archivísticos	Reducir riesgos de deterioro, pérdida, desorden o manejo inadecuado.	Diagnóstico, medidas preventivas y gestión ante áreas competentes.
Protección de datos personales	Asegurar resguardo y acceso controlado a expedientes con información confidencial.	Medidas mínimas de clasificación, restricción de acceso y préstamo controlado.
Apoyo tecnológico gradual	Fomentar registro y control documental con herramientas disponibles.	Prioridad a soluciones básicas de seguimiento antes que a una plataforma integral compleja.
Seguimiento y evidencia	Verificar cumplimiento del PADA y generar soporte documental.	Reportes trimestrales, minutas, listas de asistencia, diagnósticos e inventarios.

b) Recursos humanos:

La ejecución del presente programa parte de la siguiente realidad institucional:

- 1 persona titular de la Unidad de Archivo y Gestión Documental.
- 1 persona auxiliar adscrita al área.
- 1 persona responsable de archivo de trámite en cada unidad administrativa, designada por la persona titular de cada área.
- Apoyo institucional eventual de Presidencia, Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Unidad de Sistemas y áreas administrativas, según su competencia.

Bajo esta condición, el titular y el auxiliar del área no asumirán por sí solos la carga material de organizar todos los archivos del Organismo. Su función principal será coordinar, emitir criterios, asesorar, dar seguimiento, integrar instrumentos, administrar el archivo de concentración dentro de sus posibilidades y documentar avances. Las unidades administrativas conservarán responsabilidad directa sobre sus archivos de trámite.

Cargo o función	Responsabilidad principal	Base de apoyo	Personal estimado
Titular de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	Coordinar el sistema, proponer criterios, dar seguimiento, integrar instrumentos y reportar avances.	Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y normativa interna.	1
Auxiliar de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	Apoyar en registros, control, integración de expedientes, inventarios, archivo de concentración y evidencias.	Instrucciones del área y procedimientos internos.	1
Responsables de archivo de trámite	Integrar, identificar, ordenar y resguardar expedientes de sus áreas; atender requerimientos del área coordinadora.	Designación interna por unidad administrativa.	1 por área
Responsable de archivo de concentración	Función asumida por el área coordinadora mientras no exista estructura independiente.	Operación gradual y conforme a carga real.	Titular y auxiliar
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en valoración documental, criterios y aprobación de instrumentos.	Integración formal por acta.	Conforme a la Ley

c) Recursos materiales y tecnológicos:

Para el cumplimiento del PADA 2026 se requieren, como mínimo, recursos materiales y tecnológicos orientados a organización, resguardo, identificación y consulta. Se reconoce que la disponibilidad presupuestal puede ser limitada; por ello se distinguen recursos indispensables y recursos deseables.

Tipo	Recurso	Prioridad 2026
Espacio	Área definida para archivo de concentración con condiciones mínimas de orden, ventilación, seguridad y limpieza.	Indispensable
Mobiliario	Anaqueles metálicos, escritorio, sillas y cajas archivadoras normalizadas.	Indispensable
Papelería	Folders, etiquetas, separadores, hojas bond, marcadores, tóner y carátulas.	Indispensable
Protección	Extintor, control de humedad, limpieza programada y medidas preventivas contra plagas.	Indispensable
Tecnología	Equipo de cómputo con acceso a internet, impresora y escáner.	Indispensable
Control digital	Herramienta básica de registro, inventario y seguimiento documental con respaldo periódico.	Alta
Digitalización	Escáner de mayor capacidad o cámara documental, sujeto a presupuesto.	Deseable
Archivo histórico	Espacio y medidas especializadas, condicionado a disponibilidad presupuestal futura.	Gradual

d) Administración de riesgos en materia de archivos:

La administración de riesgos archivísticos se orientará a identificar factores que puedan comprometer la organización, integridad, localización, conservación o confidencialidad de los expedientes. El tratamiento de riesgos se realizará con criterios preventivos y de prioridad, considerando la limitada estructura del área.

Riesgo	Impacto	Medida de control	Responsable	Evidencia
Falta de integración correcta de expedientes en áreas	Alta	Capacitación breve, guías y revisión selectiva.	Titulares de área y responsables de trámite	Listas de asistencia, minutas, muestras revisadas
Acumulación documental sin depuración ni transferencia	Alta	Programación gradual de revisión por series y vigencias.	Área Coordinadora de Archivos	Inventarios, oficios y registros
Espacio insuficiente para concentración	Alta	Diagnóstico y gestión formal ante autoridad competente.	Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos	Diagnóstico y oficio de gestión
Pérdida o extravío de expedientes	Alta	Control de préstamos y localización.	Responsables de archivo	Bitácoras y formatos
Daño por humedad, polvo, plagas o manejo inadecuado	Media-Alta	Limpieza, supervisión y medidas preventivas.	Área Coordinadora de Archivos y administración	Reportes, evidencia fotográfica
Acceso indebido a información confidencial o datos personales	Alta	Restricción de acceso, préstamo controlado y resguardo físico.	Todas las áreas	Controles de acceso y formatos
Desconocimiento normativo	Media	Asesorías internas y difusión de criterios.	Área Coordinadora de Archivos	Materiales y constancias
Implementación tecnológica no sostenible	Media	Uso gradual de herramientas simples y respaldables.	Área Coordinadora de Archivos y sistemas	Registro de herramienta y respaldos

e) Desarrollo de las actividades:

Actividad	Acción a ejecutar	Compromiso o entregable	Área responsable
Presentación del PADA	Presentar el programa anual para conocimiento, validación interna y ejecución.	Documento aprobado o recibido por autoridad competente.	Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos
Integración del sistema institucional	Actualizar o ratificar responsables de archivo de trámite y formalizar coordinación.	Oficios o nombramientos emitidos.	Presidencia, titulares de área, Secretaría Técnica
Análisis de procesos y procedimientos archivísticos con el Grupo Interdisciplinario	Convocar y dar seguimiento a sesiones necesarias para valoración e instrumentos.	Acta de instalación y actas de sesiones.	Área Coordinadora de Archivos
Instrumentos de control archivístico	Recabar información por áreas y elaborar o actualizar instrumentos prioritarios.	Versiones de trabajo y versiones aprobadas.	Área Coordinadora y responsables de trámite
Archivo de concentración	Identificar, recibir, ordenar y registrar expedientes transferidos conforme a posibilidad operativa.	Inventarios, etiquetas, bitácoras y control de ubicación.	Área Coordinadora de Archivos
Capacitación	Programar asesorías prácticas sobre integración de expedientes, inventarios y conservación.	Calendario, listas de asistencia y materiales.	Área Coordinadora de Archivos
Control de riesgos	Levantar diagnóstico básico de riesgos y promover medidas correctivas.	Diagnóstico, oficios y seguimiento.	Área Coordinadora, Secretaría Técnica y áreas competentes
Protección de datos personales	Establecer controles mínimos de acceso, préstamo y resguardo de expedientes sensibles.	Lineamientos internos, formatos o criterios emitidos.	Área Coordinadora, Transparencia y titulares de área
Seguimiento trimestral	Revisar avance por actividad, metas e incidencias.	Reporte trimestral interno.	Área Coordinadora de Archivos
Informe anual	Elaborar informe de cumplimiento del PADA 2026.	Informe anual y publicación institucional, de resultar procedente.	Secretaría Técnica y Área Coordinadora de Archivos

f) Seguimiento, indicadores y evidencia:

Para evitar que el PADA se reduzca a un documento declarativo, se establecen indicadores básicos de seguimiento. Estos indicadores son compatibles con la estructura real del área y permiten verificar avances sin exigir cargas desproporcionadas.

Indicador	Meta 2026	Periodicidad	Evidencia
% de áreas con responsable de archivo de trámite designado	100% de las áreas administrativas y sustantivas	Primer trimestre y actualización	Oficios de designación
% de áreas atendidas con asesoría o capacitación	Al menos 80%	Trimestral	Listas de asistencia y minutas
Instrumentos archivísticos elaborados, actualizados o depurados	Avance documentado durante el año	Trimestral	Versiones de trabajo
Transferencias primarias registradas	Las que técnicamente procedan y puedan atenderse	Semestral	Inventarios y acuses
Diagnóstico de riesgos archivísticos	1 diagnóstico general y seguimiento	Semestral	Documento diagnóstico
Controles de préstamo y localización implementados	Operación continua en concentración	Trimestral	Bitácoras
Reportes de seguimiento del PADA	4 reportes internos	Trimestral	Reportes firmados o remitidos
Informe anual de cumplimiento	1	Enero 2027	Informe final

g) Cronograma de actividades 2026:

Actividad	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic
Presentación del PADA	X					
Designación o ratificación de responsables	X	X				
Instalación del Grupo Interdisciplinario	X	X				
Recopilación de información por áreas	X	X	X			
Elaboración o actualización de instrumentos		X	X	X	X	
Capacitaciones y asesorías	X	X	X	X	X	X
Diagnóstico de riesgos y gestión de recursos	X	X		X		X
Control y organización del archivo de concentración	X	X	X	X	X	X
Transferencias primarias y expurgo, cuando proceda			X	X	X	X
Reportes trimestrales de seguimiento	X	X	X	X		
Informe anual de cumplimiento						Preparación

Seguimiento, Control Interno y Responsabilidades Administrativas.

Las áreas administrativas y sustantivas de la Comisión son responsables de documentar sus actuaciones, integrar adecuadamente sus expedientes, conservarlos en su archivo de trámite, atender los requerimientos de información de la coordinación de archivos y observar los criterios que se emitan en materia de organización, conservación, préstamo, transferencia, confidencialidad y disposición documental.

El incumplimiento a estas obligaciones no debe verse únicamente como una deficiencia operativa. Dependiendo del caso concreto, puede traducirse en omisiones de control, debilidades de rendición de cuentas, afectaciones a la transparencia, manejo inadecuado de información institucional, incumplimiento de deberes legales o administrativos y, en su caso, en responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

En consecuencia, el presente PADA establece las siguientes reglas mínimas de seguimiento interno:

- Cada titular de área deberá mantener designada a la persona responsable de archivo de trámite y asegurar que cuente con tiempo razonable para atender esa función.
- Las solicitudes de información, formatos, inventarios, revisiones o requerimientos emitidos por el Área Coordinadora de Archivos deberán atenderse dentro del plazo que se señale.
- Toda transferencia, baja documental, préstamo o movimiento de expedientes deberá quedar documentado.
- No deberá destruirse, extraerse, alterar, prestar sin control o disponer documentalmente de expedientes fuera de los procedimientos aplicables.
- En expedientes que contengan datos personales o información confidencial deberán observarse medidas reforzadas de resguardo y acceso restringido.
- El Área Coordinadora de Archivos podrá informar a la Secretaría Técnica o a la autoridad competente sobre incumplimientos recurrentes que obstaculicen la operación del sistema institucional.

Lo anterior se incorpora con carácter preventivo, de control y de fortalecimiento institucional, no punitivo. Su finalidad es hacer exigible el cumplimiento archivístico mínimo y disminuir el desfase entre planeación y ejecución real.

MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, en lo que resulte aplicable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Normativa interna, acuerdos, lineamientos, manuales y criterios que emita la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa en materia archivística, administrativa, transparencia, protección de datos y control interno.

El presente documento deberá entenderse e interpretarse con criterio de legalidad, máxima publicidad, debida conservación documental, protección de datos personales, trazabilidad administrativa, progresividad institucional y viabilidad operativa.

Culiacán, Sinaloa, enero de 2026.