



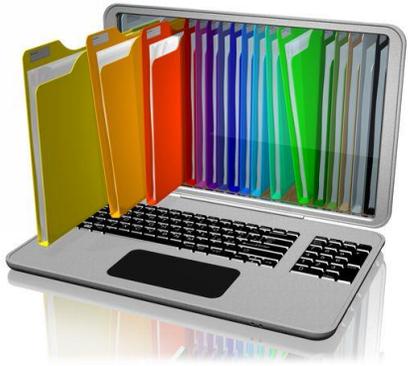
# Sistema Técnico de Administración de Archivos

INFORME ANUAL

# Presentación

Los archivos son testimonio del cumplimiento de las atribuciones de las dependencias y entidades, por ello es primordial su organización y conservación. El trabajo en los archivos se ha modificado positivamente, dirigiéndose con la perspectiva de tener expedientes ordenados y clasificados para cumplir con los diversos preceptos legales.

---

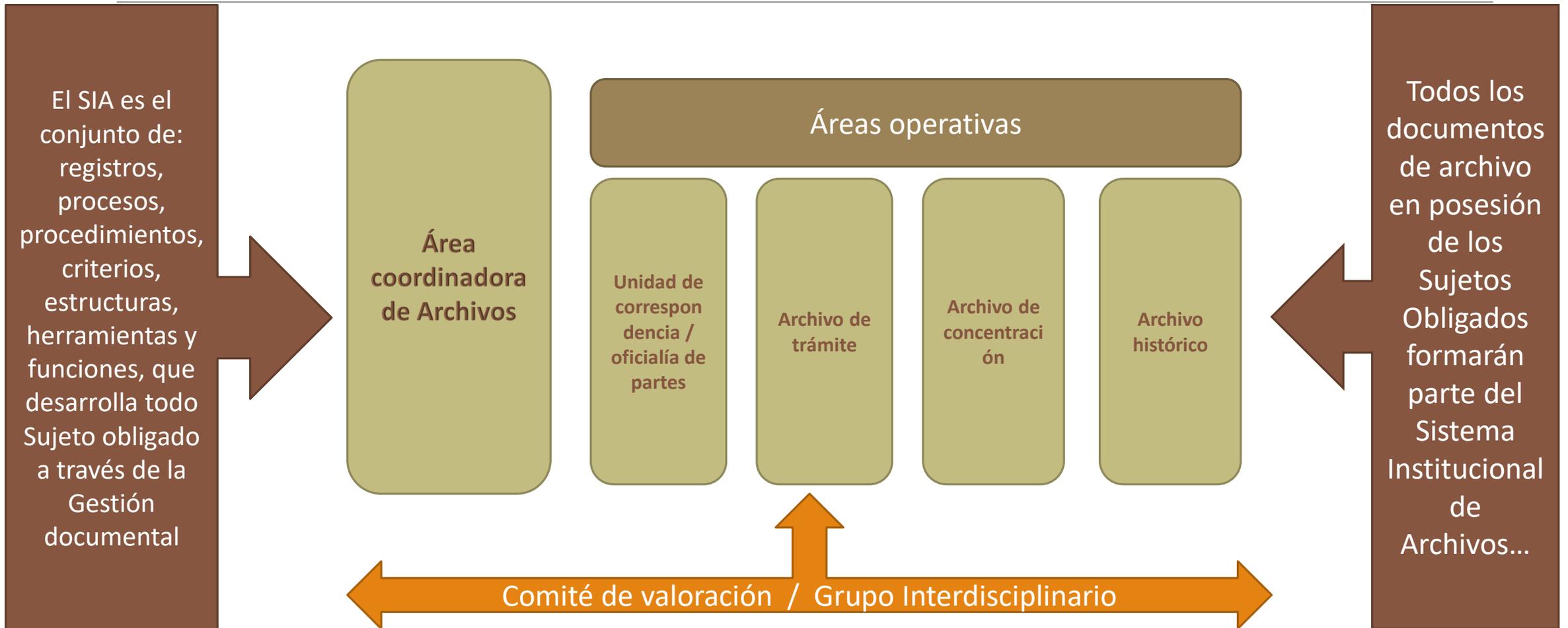


# Función

Mediante Acuerdo IEPC/CG113/2019, el Consejo General de este Instituto, aprobó el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en el que se establecen los objetivos siguientes:

- Promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que posee el Instituto como sujeto obligado;
- Impulsar el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y resguardo de la memoria institucional;
- Establecer el uso y aprovechamiento de tecnologías, para mejora de la administración de archivos;
- Fomentar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, la cultura archivística y el acceso a los archivos;
- Determinar que el Instituto se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, reserva y confidencialidad, continuidad y accesibilidad.

# Sistema Institucional de Archivos



# Capacitaciones

Con el propósito de implementar el Sistema Institucional de Archivos, se ha procurado la capacitación en materia de archivos, tanto para el personal adscrito a la UTGDyAA como al personal de las diferentes áreas administrativas que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite. Las capacitaciones que han recibido son las siguientes:

30 de marzo de 2020

Curso en línea “inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia”

Archivo General de la Nación



# Capacitaciones

14 de mayo de 2020	Taller de archivos "Ley General de Archivos, su implementación"	Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia
--------------------	---	---

The screenshot shows a presentation slide with a header containing logos for the Sistema Nacional de Transparencia, IMAIP, and the Comisión de Archivos y Gestión Documental. The main title is "Taller de archivos y gestión documental". Below the title, the presenter is identified as Mtra. Areli Y. Navarrete Naranjo, with her voice provided by Lic. Alma López. The slide also lists her roles as Comisionada Presidente del IDAIP and Comisionada del IMAIP. A small video feed icon is visible on the right side of the slide.

Sistema Nacional de Transparencia

imaip

COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## Taller de archivos y gestión documental

Mtra. Areli Y. Navarrete Naranjo  
Voz: Lic. Alma López  
Comisionada Presidente del IDAIP  
Comisionada del IMAIP

1

# Capacitaciones

21 de mayo de 2020

Taller de archivos “Organización y roles a desempeñar conforme a la Ley General de Archivos”

26 de mayo de 2020

Taller de archivos “Auditorías Archivísticas”

Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia

Regístrate al Taller de Archivos que se impartirá por Zoom

Taller de  
**Archivos**



**Mtra. Areli Navarrete**  
Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT.

**14 de mayo:**  
Ley General de Archivos, su implementación.  
**21 de mayo:**  
Organización y roles a desempeñar conforme a la Ley General de Archivos.  
**26 de mayo:**  
Auditorías Archivísticas.

Se entregará constancia de participación.

# Capacitaciones

**Taller Virtual Nacional de Archivos 2020**  
"Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos".

Plátano objetivo  
A los Sujetos Obligados Federales, Estatales y Municipales, así como a Organismos Garantes de las entidades federativas, dirigido al personal responsable o especializado del área o materia de archivos y gestión documental y algún otro servidor público que se considere oportuno y en general al público general interesado en el tema de gestión documental y archivos.

**28 MAYO 2020**

**10:00 a 10:20**  
**Bienvenida**

**10:20 a 11:20 hrs.**  
**Módulo I. Marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos (60 minutos)**

- Principales obligaciones en materia de gestión documental, así como organización y conservación de archivos.
- Reformas al Artículo 6º de la CPEUM en materia de gestión documental y administración de archivos, así como su vinculación con el marco normativo en materia de transparencia.
- La organización de los archivos en el contexto del acceso a la información, otros derechos humanos y la rendición de cuentas.
- Ley General de Archivos (LGA).
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT).
- Plazos de cumplimiento de la LGA.
- Vinculación de los archivos con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley General de Archivos.

**11:20 a 11:35 hrs.**  
**Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)**

**11:35 a 12:35 hrs.**  
**Módulo II. Gestión documental en los Sujetos Obligados (60 minutos)**

- Integración del Sistema Institucional de Archivos
- Funciones del Área Coordinadora de Archivos
- Principios y conceptos archivísticos básicos
- Integración y funciones del grupo interdisciplinario
- Valoración documental

**12:35 a 12:50 hrs.**  
**Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)**

**12:50 a 13:50 hrs.**  
**Módulo III. Instrumentos de control y consulta archivística (60 minutos)**

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios de archivos de trámite, de transerencia primaria y secundaria, así como de baja documental
- Obligaciones de transparencia y sus plazos de cumplimiento

**13:50 a 14:05hrs.**  
**Sesión de preguntas y respuestas (15 minutos)**

**14:05 a 15:05 hrs.**  
**Módulo IV. El proceso de armonización.(60 minutos)**

- Avances en el proceso.
- Los mínimos irreductibles en las leyes locales.
- Retos y perspectivas.

**15:05 a 15:15 hrs.**  
**Sesión de preguntas y respuestas (10 minutos)**

**15:15hrs**  
**Clausura.**

**Moderador: José de Jesús Ramírez Sánchez**  
Secretario Ejecutivo del INAI

**Francisco Javier Acuña Lamas**  
Comisionado presidente del INAI y del SNT

**Joselina Román Vergara**  
Comisionada del INAI

**Alfonso Rojas Vega**  
Director General de Cambio de Información y Estudios del INAI

**Claudia Elinora Velázquez**  
Directora de Cambio Documental de la DGGI del INAI

**Mireya Quintanilla Martínez**  
Directora del Decanato Archivístico Nacional del AGN

**Cristina Zavala Romero**  
Subdirectora de Instrumentos Archivísticos del AGN

**Nayeli García García**  
Subdirectora de Normatividad y Consulta Archivística del AGN

**Federico Guzmán Tarrayo**  
Secretario Ejecutivo del SNT

Inalmexico

<https://www.facebook.com/INALmx/>

<https://twitter.com/INALmexico>

**28 de mayo de 2020**

**Curso – Taller Virtual Nacional de archivos 2020**

**Archivo General de la Nación.**

# Capacitaciones

10 de junio de 2020	Videoconferencia "Retos de la transición de archivos históricos a archivos generales en Durango y Zacatecas"	Mtra. Mercedes de Vega Directora General de Archivo General del Estado de Zacatecas
---------------------	--	--



Para celebrar el Día Internacional de los Archivos, invitan a:

**Videoconferencia:**  
"Retos de la transición de archivos históricos a archivos generales en Durango y Zacatecas"



**Mercedes de Vega**  
Directora General del Archivo General del Estado de Zacatecas

10 de junio  
a las 10:00 a.m.  
Plataforma ZOOM  
Previo registro

# Capacitaciones

## Participantes



**Organizadores:** Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos y Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSTITUCIÓN	AUTORIDADES
IEPC	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
IDAIP	Lic. Eva Gallegos Díaz
INSTITUCION	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CADA AREA ADMINISTRATIVA
IEPC	Lic. Madeleine Palencia Rosales
IEPC	C.P. Efraín Ramos Terrones
IEPC	L.I. Silvia Zepeda Núñez
IEPC	L.N. Brenda Sarahi Hernández Rojas
IEPC	C. Mara Gabriela Flores Díaz
IEPC	Lic. Manuel Ángel Mendivil de la Cruz
IEPC	Lic. Rebeca Macías Herrera
IEPC	C.P. María Eugenia Muñoz González
IEPC	L.A. Julio César Torres Aguilar
IEPC	L.A.V. María del Carmen Longoria Campos
IEPC	Lic. Blanca Lorena Gallegos Ramos
IEPC	Lic. Margarita Pacheco Meraz
IEPC	Lic. Rebeca Díaz Guerrero
IEPC	Lic. Alma Yesenia Montiel Orozco
IEPC	L.M. Erika Melissa González Mercado
IEPC	C.P. Gloria Liliana Valdespino Murillo
IEPC	Lic. Edson Yosimar Ocaña Banderas
IEPC	Lic. Maritza Vanessa González Chaidez
IEPC	Lic. Jacqueline Adrianna Varona González
IEPC	C.D. Abril Arianna Cardoza Silerio
IEPC	L.I. Ruth Margarita Mendoza Retana
IEPC	C. Álvaro Fernando Ceniceros Tinoco
IEPC	L.M. Gpe. Alexandra Castro Orozco

10 de julio de 2020

Capacitación en gestión documental  
y administración de archivos

Lic. Eva Gallegos Díaz  
Secretaria Técnica del Instituto Duranguense de  
Acceso a la Información Pública

# Capacitaciones

## Diplomado “Elementos básicos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos”



La Benemérita Universidad Autónoma de Zacatecas, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas, el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas

Convocan al Diplomado de Archivística en línea

**“ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS”**

Del 7 de septiembre 2020 al 13 de febrero 2021

Módulos
I Introducción a la Archivística
II Marco jurídico en materia archivística
III Sistema Institucional de Archivos
IV Clasificación y ordenación de archivos
V Valoración documental
VI Descripción archivística
VII Unidad de Correspondencia
VIII Archivo de Trámite
IX Archivo de Concentración
X Archivo Histórico
XI Gestión documental electrónica
XII Conservación documental

Costo \$ 5 000.00 (hasta en 2 pagos).  
**Convocatoria en Facebook:** Archivo General UAZ  
**Mayor información dirigirse a:** archivogeneral@uaz.edu.mx

Módulo	Tema	Docente	Duración
I	Introducción a la Archivística	Lic. Verónica Eugenia Vega Morales Universidad Autónoma de Zacatecas	7 al 13 sep
II	Marco Jurídico en materia archivística	Arturo Ramírez Martínez Universidad Autónoma de Zacatecas	14 al 20 sep.
III	Sistema Institucional de Archivos	Verónica Aguilar Universidad Autónoma de Zacatecas	21 sep. al 4 oct
IV	Clasificación y ordenación de archivos	Georgina Flores Padilla Universidad Nacional Autónoma de México	5 al 18 oct
V	Valoración Documental	Gustavo Villanueva Bazán Universidad Nacional Autónoma de México	19 oct al 1 nov
VI	Descripción Archivística	Mireya Quintos Archivo General de la Nación	2 al 15 nov
VII	Unidad de Correspondencia	Rubén Ernesto Villegas Aguirre Universidad Autónoma de Zacatecas	16 al 22 nov
VIII	Archivo de trámite	Marlen Silva Archivo del Congreso del Estado de Zacatecas	23 nov al 6 dic
IX	Archivo de concentración	Susana Angelina Diego Santos Universidad Autónoma de Hidalgo	7 al 19 dic

# Capacitaciones

## Diplomado “Archivos y Gestión Documental” Organizado por el IDAIP



1,2,8 y 9 de Octubre de 2020	Diplomado-Módulo I: Conceptualización de los archivos y la gestión documental.	Mtro. Luis Alfredo Romero Pérez, Departamento de Información INAI, Lic. Miriam Martínez Meza, Subdirectora de Gestión Documental de la Dirección de Gestión de la Información del INAI
------------------------------	---	--

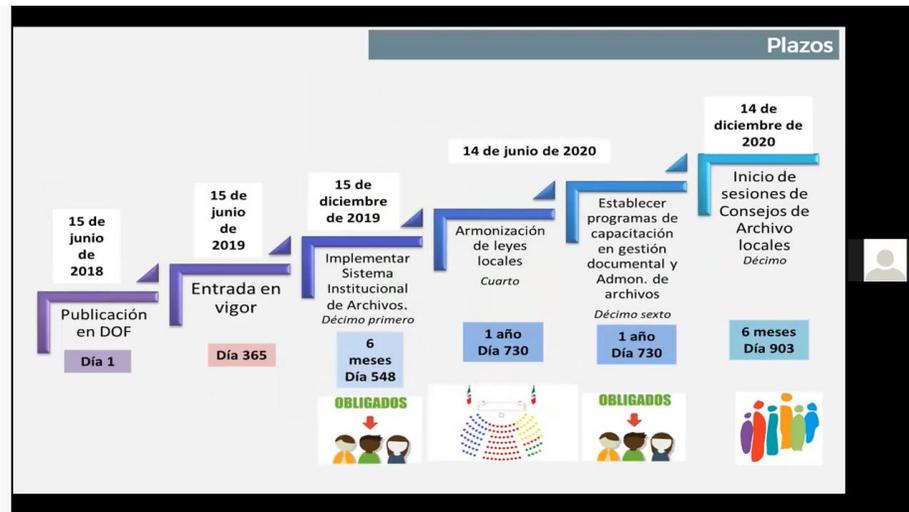


# Capacitaciones

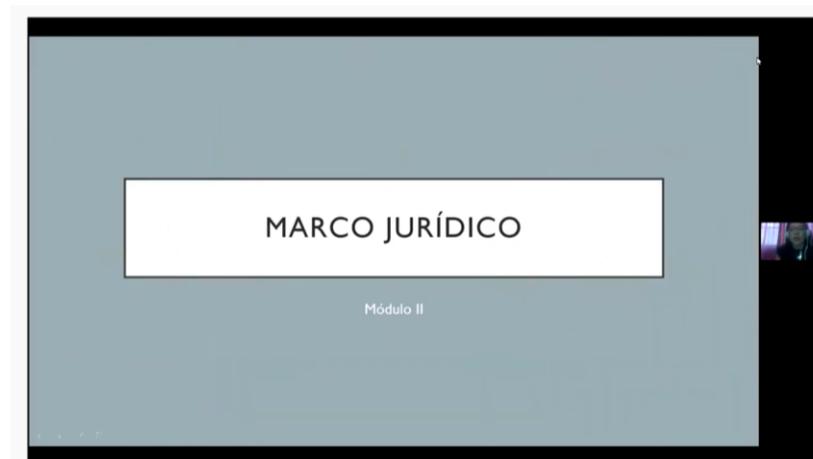
15, 16 y 22 de Octubre  
de 2020

Diplomado-Módulo II: Marco jurídico

Lic. Brenda Sharlyn Galván,, Instructora de la  
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del  
AGNMex



Módulo II, sesión 1  
Oculto



Módulo II, sesión 1

# Capacitaciones

23, 29 y 30 de octubre de 2020

Diplomado-Módulo III: Gestión documental y administración de archivos

Lic. Esmeralda Alcántar Morelos, Jefa de Departamento de Conservación del INAI e Isaac Martínez Corripio, Jefe de Departamento de Estudios del INAI



modulo III sesion 3  
oculto

Documento

Documento. Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.\*

Se muestran imágenes de diversos tipos de documentos: un libro antiguo, un periódico, un documento impreso, un libro moderno, un archivo digital en un teléfono y un pasadizo de un archivo.

\*Rivas Dasso, J. A. (2016). Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y movimiento del centro de gestión. (P. 44). México: INAI-GIN (Colección de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No. 2).

Documento en archivo y gestión documental

Módulo III, Sesión 1  
oculto

# Capacitaciones

5 y 6 de noviembre de  
2020

Diplomado-Módulo IV:  
Administración de archivos.

Cristina Zarate Romero, Subdirectora de  
Cumplimiento Normativo, Archivo de la Nación  
México

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Art. 20. El SIA es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada SO, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Art. 21. El SIA de cada sujeto obligado deberá integrarse por...



## PADA

1. ESTRUCTURAL



# Capacitaciones

12, 13, 19 y 26 de noviembre 2020

Diplomado-Módulo V:  
Metodología para la organización y conservación

Cristina Zarate Romero, Subdirectora de Cumplimiento Normativo, Archivo de la Nación México

### ARCHIVOS INSTITUCIONALES

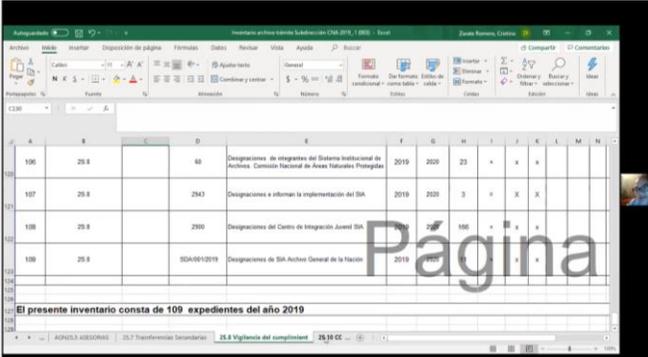
El Archivo Institucional es Unidad Administrativa rectora del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y es el encargado de la supervisión de la organización, administración, custodia y conservación del fondo documental institucional.

Se integra de los siguientes componentes:

- Normativo  
Son aquellos que tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema y está integrado por:  
La Coordinación de Archivos  
El Grupo Interdisciplinario
- Operacional  
Son las áreas que se encargan del funcionamiento diario del Sistema, de conformidad con el marco jurídico-normativo aplicable y esta integrado por:  
Los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico;



Módulo V, sesión 1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
106	2018		80	Designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Comisión Nacional de Areas Especiales Pluripartidas	2019	2020	23	x	x	x				
107	2018		2943	Designaciones e informes la implementación del SIA	2019	2020	3	x	x	x				
108	2018		2980	Designaciones del Centro de Integración Juvenil SIA	2019	2020	150	x	x	x				
109	2018		SDA0012019	Designaciones de SIA Archivo General de la Nación	2019					x				

El presente inventario consta de 109 expedientes del año 2019

Módulo V, sesión III

### Inventario de Transferencia primaria

Estado: \_\_\_\_\_  
Unidad administrativa productora: \_\_\_\_\_

Número Consecutivo	Código de clasificación arbitraria	Número Identificador del expediente	Número Identificador de la Caja (documental)	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite del expediente		Tradición documental		Valor documental		Vigencia documental										
					Año de apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	L		P	C	OT	AC	Total de Años					

#### Hoja de cierre de inventario

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes de los años \_\_\_\_\_ contenidos en \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kilogramos.

Área de firmas

ELABORÓ \_\_\_\_\_ REVISÓ \_\_\_\_\_ AUTORIZO \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Módulo V, sesión 2

# Capacitaciones

## 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**” (Ley General de Archivos, Artículo 4, fracción LIX)

**Disponer:** Colocar o poner personas o cosas de una manera determinada; Poner las cosas convenientemente y hacer lo necesario para un fin determinado.

Módulo VI, sesión I  
00:00:00



Modulo VI, Sesión II  
00:00:00

## Grupo Interdisciplinario

El grupo interdisciplinario es un órgano colegiado que se encargara de **coadyuvar** en la elaboración y análisis de los procesos técnico – operativos que presente ante este órgano colegiado el área coordinadora de archivos, dichos procesos son:

- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Catalogo de disposición Documental (CADIDO)
- Plazos de Conservación
- Criterios de Valoración
- Inventarios de Baja Documental
- Inventarios de Transferencia Secundaria

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Módulo VI, sesión III  
00:00:00

27 de noviembre, 3  
y 4 de diciembre

Módulo VI: Valoración y  
conservación.

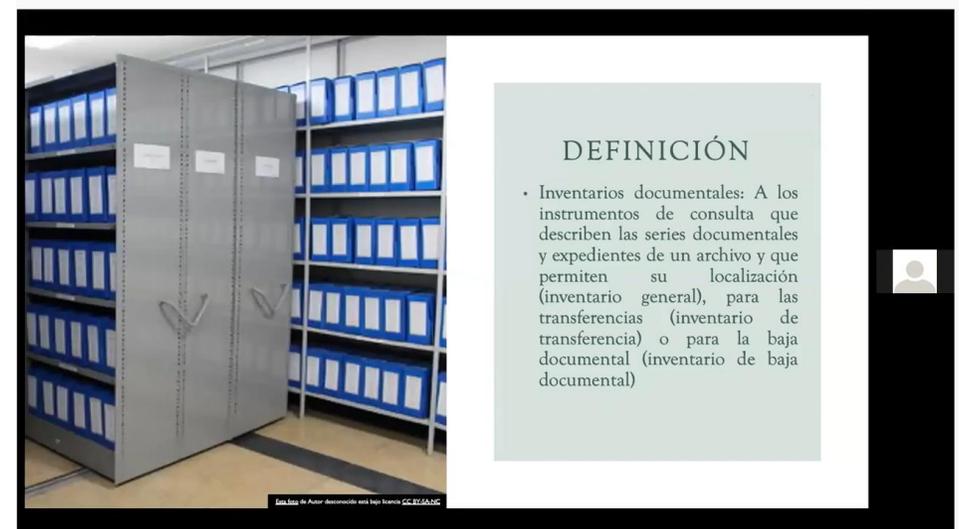
Lic. Tlatoani Luis Alberto Muñoz Benítez,  
responsable del Archivo de Concentración  
del AGN.

# Capacitaciones



The screenshot shows a PowerPoint presentation slide. The slide has a green background with white text. The title is "DIPLOMADO EN ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL". Below that, it says "MÓDULO VII: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS (Guía de Archivo Documental e Inventarios)". At the bottom, the author's name "CARLOS GARRIDO VARGAS" is listed. To the right of the text is an image of a microchip. The slide is displayed in a software window with a menu bar and toolbars. A small video feed of the presenter is visible in the bottom right corner of the window.

Módulo VII, Sesión 1  
Oculto



The screenshot shows a PowerPoint presentation slide. On the left, there is a photograph of a modern archive with tall metal shelving units filled with blue folders. On the right, there is a light blue box with the title "DEFINICIÓN" and a bullet point: "• 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)". A small video feed of the presenter is visible in the bottom right corner of the window.

Módulo VII, sesión 2  
Oculto

10, 11, 17 y 18 de diciembre de 2020

Módulo VII: Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Mtro. Carlos Garrido Vargas, Jefe de Departamento de Descripción y Automatización de Documentos Contextuales en la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en el Archivo General de la Nación

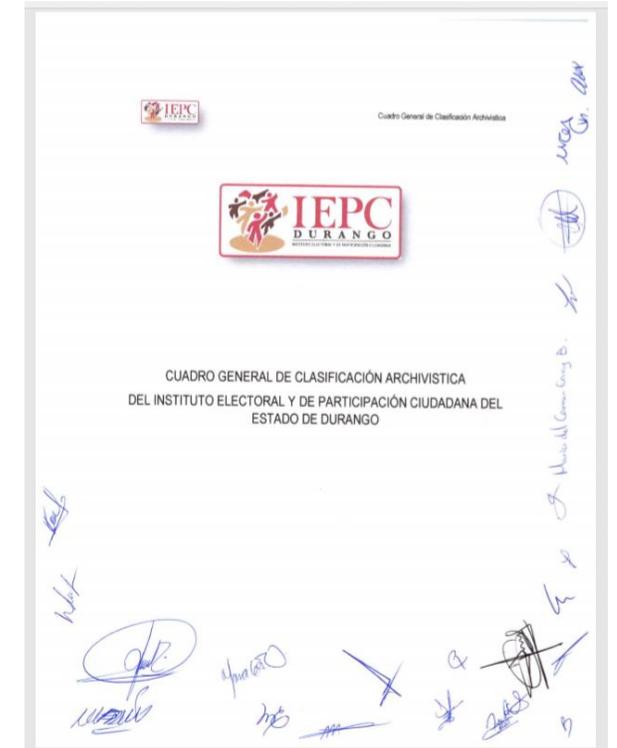
# Cuadro General de Clasificación Archivística

La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, llevó a cabo pláticas con los responsables de archivo de trámite de cada área, para identificar las funciones y actividades que realizan con el propósito de integrar las secciones y series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística

Fecha	Hora	Área Administrativa
5 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Contraloría General
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Dirección de Organización Electoral
	13:30 P.M. - 15:00 P.M.	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Dirección de Administración
7 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Dirección Jurídica
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Unidad Técnica de Comunicación Social
10 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Secretaría Técnica
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Unidad Técnica de Computo
11 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Oficialía de Partes
12 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Oficialía Electoral
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral
13 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Consejerías
	12:00 P.M. - 13:30 P.M.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva
14 de ago de 2020	10:00 A.M - 11:30 A.M.	Unidad Técnica de Vinculación con el INE

# Sesión de Instalación del Sistema Técnico de Administración de Archivos

- El Sistema Técnico de Administración de Archivos (SITAA) es el órgano encargado de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos.
- La sesión de instalación se llevó a cabo el 22 de septiembre de 2020.
- En la misma sesión el SITAA realizó la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Conforme al CGCA se elaboraron los primeros inventarios de archivo de trámite en las áreas.



# Plática de “Administración de Archivos”

El 10 de diciembre de 2020 se llevó a cabo una plática de sensibilización respecto a la importancia de la Administración de Archivos, dirigido a titulares de área.



# Grupo Interdisciplinario



El Grupo Interdisciplinario coadyuva con la valoración documental.

Se integra por los titulares de las siguientes áreas:

- Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Órgano Interno de Control
- Dirección Jurídica
- Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad Técnica de Cómputo
- De cada área administrativa, según sea el caso.

El 11 de diciembre de 2020, se realizó la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.

# Diagnóstico de archivo de concentración

Primera etapa: visita a la bodega ubicada en la col. Juan de la Barrera, para conocer el estado que guardan.

Se elaboró un diagnóstico.



# Diagnóstico de archivo de concentración

Segunda etapa: se realizó la limpieza del área, dejando únicamente material considerado de archivo.





# Conclusiones

La Ley General de Archivos, entró en vigor el 15 de junio de 2019. Su objetivo es garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posean los sujetos obligados, así como la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

La célula del Sistema Nacional de Archivos, es el Sistema Institucional de cada sujeto obligado, donde el propósito es ubicar al archivo como principal elemento para el cumplimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos, la ética del servicio público y el acceso a la información.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como un primer paso para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, emitió el Reglamento de Archivos del propio instituto, además de crear la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Las actividades realizadas durante este primer año, corresponden principalmente a la capacitación y formación del personal adscrito a la UTGDyAA y a los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de la información. A la realización de diagnóstico de lo que será el Archivo de Concentración y en un futuro el Archivo Histórico.



Así como la integración de los órganos colegiados señalados en la normativa: el Sistema Técnico de Administración de Archivos, como órgano encargado de implementar y operar el SIA; y el Grupo Interdisciplinario, que será el encargado de realizar la valoración para determinar la vigencia de los documentos de archivos que forman parte del acervo documental del propio Instituto.

La Integración y/o adaptación, según sea el caso, de funciones/procesos y procedimientos administrativos y archivísticos para adecuarlos al Cuadro General de Clasificación Archivística; el diseño y creación de instrumentos de control archivístico; la aplicación de las normas ISO u otras normas internacionales son algunas actividades que se realizaron con el propósito de la implementación del Sistema Institucional de Archivos y serán la base para las actividades para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del propio Instituto.

“La Archivística es la ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es **almacenar información y hacerla recuperable para su uso**, y cuyo método se articula entorno a las normas archivísticas”.

Cruz Mundet, José Ramón.

Victoria de Durango, Dgo., 4 de enero de 2021

Sistema Técnico de Administración de Archivos.