



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023

Sistema Técnico de Administración de Archivos  
Unidad Técnica de Gestión Documental  
Y Administración de Archivos

Maria del Carmen Garay B.

Yara

[Signature]

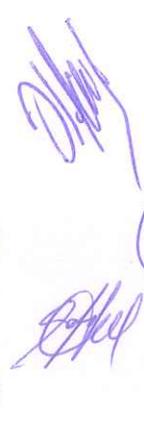
Contenido

Marco Normativo.....	3
Justificación.....	4
Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
Actividades programadas.....	5
Calendario de sesiones.....	5
Cronograma de actividades.....	6
Control de riesgos.....	7

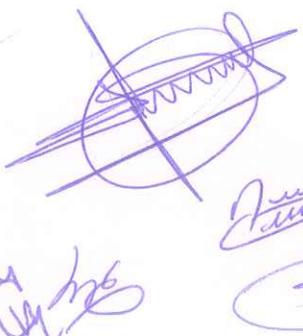
Marta del Carmen Garay B.

Juan

Yara























Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Maria del Carmen Garay B.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Yana, and various scribbles and initials.]*

## Justificación

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como autoridad en la materia electoral en los términos que establece la Constitución, la Ley General, la Constitución Local y la ley de la materia tiene entre sus funciones contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, entre otros.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), desarrollado en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como que permita garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

El manejo adecuado de los documentos generados en el instituto conlleva a mejorar los espacios destinados al archivo de concentración, para una transferencia ordenada de los archivos de trámite a fin de evitar la acumulación de expedientes y optimizar espacios en el edificio central.

La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos (UTGDyAA) es responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la organización y conservación de archivos, así como, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. En cumplimiento al artículo 31, numeral 1, fracción IV del Reglamento, la UTGDyAA somete a aprobación del Sistema Técnico de Administración de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y avanzar en la adecuación de los archivos de trámite, de concentración e histórico con expedientes actualizados en las áreas generadoras de información del Instituto.

## Objetivos

### General

Organizar los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos.

### Específicos

- Cumplir con las prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Identificar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.

Maria del Carmen Garay B.  
Yara

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

Actividades programadas

El Sistema Institucional de Archivos promueve el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos y para el cumplimiento de sus fines se programan las actividades siguientes:

1. Reuniones de trabajo con los integrantes del SITAA.
2. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
3. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. Actualización de los inventarios de trámite.
5. Actualización de Archivo de concentración, en inventario y espacios físicos.
6. Actualización de Archivo histórico.
7. Iniciar proyecto de Sistema Automatizado de Gestión Documental.

Calendario de sesiones

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el Sistema Técnico de Administración de Archivos sesionará cuando sean convocados por el Presidente del Sistema y se propone el siguiente calendario de sesiones:

Tipo de sesión	Fecha
Ordinaria 1	Enero
Ordinaria 2	Junio
Extraordinarias	Se convocarán cuando se requiera tratar asuntos que por su naturaleza no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

De conformidad con el artículo 29 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año, por lo que se propone el siguiente calendario de sesiones:

Tipo de sesión	Fecha
Ordinaria 1	Enero
Ordinaria 2	Junio
Extraordinarias	Se convocarán cuando se requiera tratar asuntos que por su naturaleza no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, conforme lo establece el artículo 30, fracción II de las Reglas de Operación.

Maria del Carmen Garay B.

*Yana*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



Control de riesgos

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que puedan significar un riesgo y que se deben de considerar para reducir el impacto al Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de sus actividades, consideradas en la siguiente tabla:

Identificación del riesgo	Actividades de control
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer reuniones de trabajo</li> <li>● Orientar y dar asistencia a los Responsables de Archivo de Trámite para la realización de procesos archivísticos</li> </ul>
Resistencia al cambio para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación con el Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>● Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas</li> <li>● Capacitación al personal</li> </ul>
Instrumentos archivísticos desactualizados que no reflejen las atribuciones y funciones del IEPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llenado correcto de fichas técnicas de valoración documental</li> <li>● Adecuación de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</li> <li>● Actualización de inventarios documentales</li> </ul>
Inadecuada administración de archivos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer métodos de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónico</li> </ul>

Victoria de Durango, Dgo., 6 de enero de 2023

**Por el Sistema Técnico de Administración de Archivos**

M.D.E. Ruth Margarita Mendoza Retana  
Presidenta

Lic. Salvador Martínez Licea  
Oficialía de Partes

C.P. Gala Yareli Cervantes Alvarado  
Enlace de Consejería Electoral  
Mtra. Ma. Cristina de Guadalupe Campos  
Zavala

Lic. Sergio Sánchez Carrasco  
Enlace de Consejería Electoral  
Lic. José Omar Ortega Soria

L.M. Guadalupe Alexsandra Castro Orozco  
Secretaria

C. María del Carmen Garay Beltrán  
Enlace de Presidencia

Ing. Gabriela Mercedes Campos Guajardo  
Enlace de Consejería Electoral  
Lic. Norma Beatriz Pulido Corral

Lic. Alma Yesenia Montiel Orozco  
Enlace de Consejería Electoral  
Lic. David Alonso Arámbula Quiñones

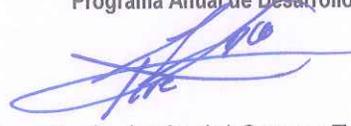
Maria del Carmen Garay B.  
 Garay  
 Juan

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



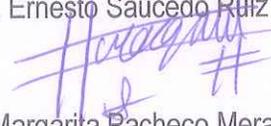
Lic. Gerardo Barrientos Carrillo  
Enlace de Consejería Electoral  
Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo



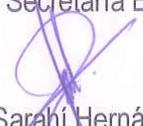
Lic. Teresita de Jesús del Campo Estrada  
Enlace de Consejería Electoral  
Lic. Ernesto Saucedo Ruiz



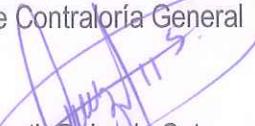
C.D. Abril Arianna Cardoza Silerio  
Enlace de Secretaría Ejecutiva



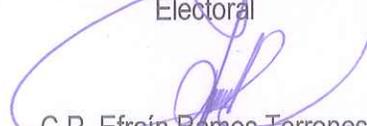
Lic. Margarita Pacheco Meraz  
Enlace de Contraloría General



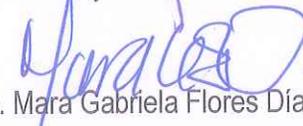
L.N. Brenda Sarahí Hernández Rojas  
Enlace de la Dirección de Organización  
Electoral



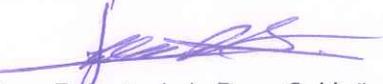
C.P. Lizeth Delgado Soto  
Enlace de la Dirección de Capacitación  
Electoral y Educación Cívica



C.P. Efraín Ramos Terrones  
Enlace de la Dirección de Administración



C. Mara Gabriela Flores Díaz  
Enlace de la Dirección Jurídica



Lic. Gustavo Roberto de la Parra Saldaña  
Enlace de Secretaría Técnica



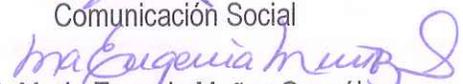
Lic. Manuel Ángel Mendivil de la Cruz  
Enlace de la Unidad Técnica de Transparencia  
y Acceso a la Información Pública



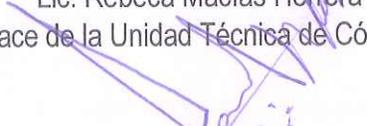
C. Martín López Cháirez  
Enlace de la Unidad Técnica de  
Comunicación Social



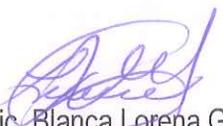
Lic. Rebeca Macías Herrera  
Enlace de la Unidad Técnica de Cómputo



C.P. María Eugenia Muñoz González  
Enlace de la Unidad Técnica de Vinculación  
con el INE



L.A. Julio César Torres Aguilar  
Enlace de la Unidad Técnica de Oficialía  
Electoral



Lic. Blanca Lorena Gallegos Ramos  
Enlace de la Unidad Técnica de Servicio  
Profesional Electoral

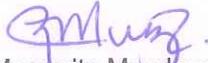
Maria del Carme Garay B.

Yara

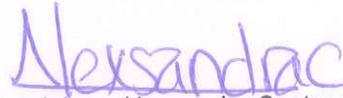


alex

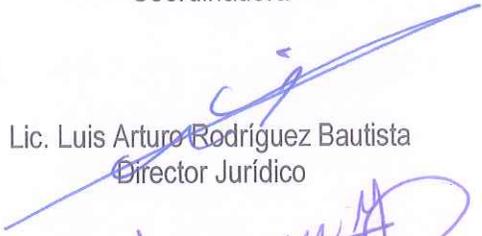
Por el Grupo Interdisciplinario



L.I. Ruth Margarita Mendoza Retana  
Coordinadora



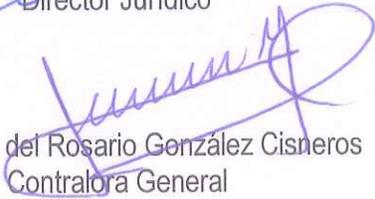
L.M. Guadalupe Alexandra Castro Orozco  
Secretaria



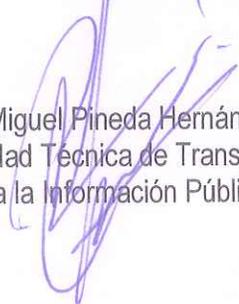
Lic. Luis Arturo Rodríguez Bautista  
Director Jurídico



Ing. Jorge Galo Solano García  
Titular de la Unidad Técnica de Cómputo



C.P. Isolda del Rosario González Cisneros  
Contralora General



Lic. Luis Miguel Pineda Hernández  
Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

Esta hoja de firmas corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para el ejercicio 2023, aprobado en sesión ordinaria número uno del Grupo Interdisciplinario, celebrada el diez de enero de dos mil veintitrés.