

INFORME DE ACTIVIDADES 2022

SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature.

Maria del Carmen Garay B.



Handwritten signature in blue ink.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including some that are crossed out.

Handwritten initials in blue ink at the top right of the page.

PRESENTACIÓN

Handwritten initials in blue ink on the right side of the page.

Los archivos como garantes de la transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas son responsabilidad de las unidades administrativas que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos esenciales para la toma de decisiones, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo. Se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos por lo que se deben adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.

Maria del Carmen García P.

A collection of various handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signature

FUNDAMENTO LEGAL

Handwritten signature

En cumplimiento de los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango y 6 numeral 2 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el Sistema Técnico de Administración de Archivos realiza el presente informe.

Vertical handwritten text: Maria del Carmen Garay B.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Díaz', 'García', and 'Martínez'.

Handwritten signature

SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Sistema Técnico de Administración de Archivos (SITAA), es el órgano colegiado integrado por los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto y le corresponde implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos, que comprende conducir la homogeneización, organización, administración, conservación, protección y control de los archivos de trámite, concentración e histórico para rescatar, preservar y conservar el acervo documental del propio Instituto.

Este órgano colegiado entró en funciones el mes de septiembre del año 2020 y en ese año aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística, uno de los instrumentos archivísticos base para la organización de los archivos.

María del Carmen Garay B.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'aux', 'Diana', and 'Marta'.

Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

En el periodo que se informa el Sistema Técnico de Administración de Archivos ha llevado a cabo sesiones y reuniones de trabajo conforme a lo siguiente:

Sesiones efectuadas por el Sistema Técnico de Administración de Archivos	
Tipo	Número
Ordinarias	2
Total	2



En estas sesiones aprobó los documentos siguientes:

- Informe de actividades 2021 del Sistema Técnico de Administración de Archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



Vertical handwritten signature in blue ink on the left margin: Maria del Carmen García B.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like 'aux', 'mon', 'B. Yana', and others.

ye

y

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Un grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales que trabajan de forma independiente, pero intercambiando información para conseguir un objetivo común, en este caso, la valoración documental.

El Grupo interdisciplinario del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se encuentra integrado por los titulares de las áreas:

- Unidad Técnica de Gestión Documental, quien lo coordina;
- Dirección Jurídica;
- Órgano Interno de Control;
- Unidad Técnica de Transparencia;
- Unidad Técnica de Cómputo; y
- Titulares de las áreas responsables de la información, según sea el caso;

B

B

del

aux

para

del

Maria del Carmen Garay B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

me ✓

Handwritten signature and scribbles on the right side of the page.

Maria del Carmen Garay B.

Durante el periodo que se informa, el Grupo Interdisciplinario ha celebrado las sesiones siguientes:

Sesiones efectuadas por el Grupo Interdisciplinario	
Tipo	Número
Ordinarias	2
Extraordinarias	2
Total	4



En las sesiones de referencia, el Grupo Interdisciplinario, tuvo conocimiento de los documentos siguientes:

- Informe de actividades 2021 del Sistema Técnico de Administración de Archivos
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata, determinados por las áreas del Instituto.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'aux', 'B', and 'Mara'.

Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

La archivística es una 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 en torno a las normas archivísticas.

Sin embargo, a pesar de ser una ciencia cuya génesis está vinculada al nacimiento de una institución el conocimiento sobre las normas archivísticas y la importancia de los archivos ha cobrado relevancia a partir de la entrada en vigencia de la Ley General de Archivos, razón por la cual en la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos se continúa en capacitación sobre el tema, tomando diversos cursos que ofrecen las instituciones especializadas.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side of the page.

A collection of various handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Margarita B'.

Maria del Carmen Garay B.

Handwritten signature

Mario del Garay B.

Fecha	Tema	Impartido por
12-jul-2022	Taller regional "clasificación de la información"	Coordinación de la región Norte y la comisión Jurídica de criterios y resoluciones del Sistema Nacional de Transparencia
8-ago-2022	Baja documental de comprobación administrativa inmediata	Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
25-ago-2022	Taller "Las herramientas de valoración documental"	Dr. Ramón Aguilera Murguía, Director de la <u>Escuela Mexicana de Archivos A.C.</u>
18-nov-2022	Jornada de Materia Archivística y Gestión Documental	Región Norte del Sistema Nacional de Transparencia
6-dic-2022	Jornada Archivística Virtual "Resiliencia y prospectiva: La Pospandemia en los Archivos"	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten text: Maria del Carmen Carvajal B.



Taller "Las herramientas de valoración documental"

Taller regional "clasificación de la información"



Jornadas Archivísticas y Gestión Documental



Jornada Archivística Virtual "Resiliencia y prospectiva: La Pospandemia en los Archivos"

Handwritten signatures and scribbles in blue ink:

- Top left: *Handwritten signature*
- Top center: *Handwritten signature*
- Top right: *Handwritten signature*
- Bottom left: *Handwritten signature*
- Bottom center: *Handwritten signature*
- Bottom right: *Handwritten signature*
- Far right: *Vertical handwritten text: Maria B.*

Maria del Carmen Garay B.

Por otro lado, se ha trabajado en transmitir los conocimientos respecto a los procedimientos e instrumentos archivísticos al personal del Instituto, específicamente a los responsables de archivo de trámite para que la gestión documental se vaya aplicando en las diferentes áreas, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Municipales Electorales. En este tenor se realizaron las capacitaciones siguientes:

Área	Tema	Número de participantes
Consejos Municipales Electorales Grupo 1	Integración y resguardo de archivo	93
Consejos Municipales Electorales Grupo 2	Integración y resguardo de archivo	87
Consejos Municipales Electorales grupo 3	Integración y resguardo de archivo	72



~~Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large scribble on the left, a signature in the middle, and several other illegible marks.~~

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number '9' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

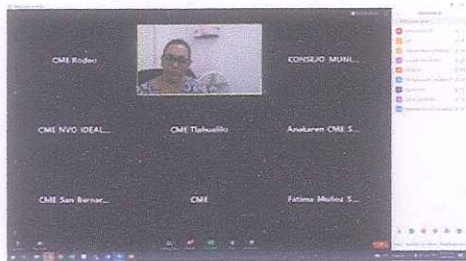
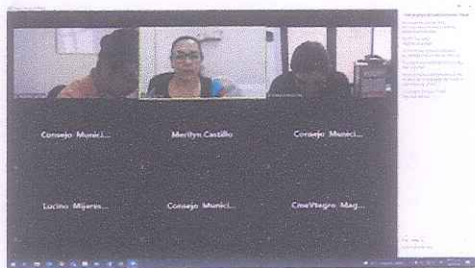
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

Asimismo, se brindaron asesorías a los responsables de archivo de trámite que lo solicitaron, conforme a lo siguiente:

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

María del Carmen Garay B.



Área	Tema
Oficina de Consejeros Electorales	CGCA
Dirección de Capacitación Electoral	CGCA
Oficina de Consejeros Electorales	Inventario
Dirección Jurídica	Archivo de concentración
Secretaría Técnica	Inventario
Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral	Inventario
Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Inventario
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	Inventario
Unidad Técnica de Comunicación Social	Inventario
Consejo Municipal Electoral de Nazas	Integración de archivo
Consejo Municipal Electoral de Rodeo	Integración de archivo
Consejo Municipal Electoral de Otáez	Integración de archivo
Consejo Municipal Electoral de Gómez Palacio	Integración de archivo
Consejo Municipal Electoral de Peñón Blanco	Integración de archivo

Large area of handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like 'Pérez', 'García', and 'Gómez'.

María del Carmen Garay B.

Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.

Con el propósito de permear aún más en la aplicación de la gestión documental, se llevó a cabo una reunión de trabajo y capacitación con el personal Ejecutivo de la Dirección de Administración, a efecto de que ellos conocieran la importancia de los archivos y brindaran facilidades al personal encargado de realizar las tareas correspondientes.



En dicha reunión se dio a conocer los instrumentos archivísticos como son el Inventario y el Cuadro General de clasificación archivística y se recibió retroalimentación respecto al manejo que se hace de los archivos y los diferentes asuntos que tienen en la Dirección de Administración.



A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including some that are circled or crossed out, located at the bottom of the page.

yes

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración es la unidad integrada por documentos que tienen todavía vigencia administrativa, sujetos a consulta esporádica y que son transferidos desde las áreas o unidades productoras a resguardo, y que pueden ser eliminados conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

En el año 2021, se recibieron las primeras transferencias de algunas áreas productoras como son: Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, mismas que fueron resguardadas en la bodega ubicada en la Col. Juan de la Barrera y en bodega anexa al edificio central del propio Instituto. Las transferencias fueron registradas en la ubicación topográfica correspondiente.

Por otro lado, durante los trabajos de revisión, identificación y rescate de expedientes de archivo de concentración, se han ido identificando para su conservación únicamente aquellos que poseen valores históricos, mismos que se han resguardado en bodega determinada para archivo, ubicada en la col. Juan de la Barrera.

Maria del Carmen Garay B.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Juan de la Barrera', 'G', and various illegible signatures.]

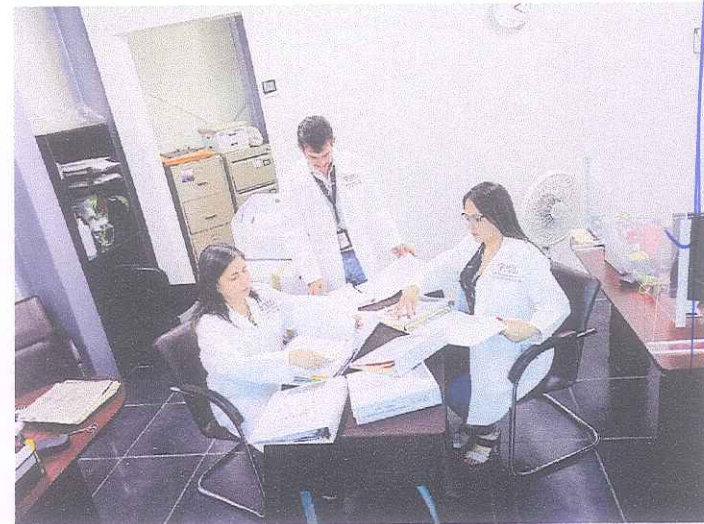
Jose

R

María del Carmen Garay B.

Estabilización de expedientes

Durante la revisión de los documentos que se encontraban en la bodega se inició con la integración y estabilización de algunos expedientes con el propósito de preservarlos para una consulta posterior, identificándolos como parte del Archivo de Concentración para posteriormente determinar su destino final, que puede ser la baja documental o el archivo histórico. A la fecha se han organizado e integrado 323 expedientes de archivo además de 56 de los Periódicos Oficiales que se encuentran en resguardo de la institución.



~~Handwritten scribble~~

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the word 'aux' and various illegible marks.

Maria del Carmen Garay B.

Handwritten initials/signature in the top right corner.

CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

Los Consejos Municipales Electorales como unidades administrativas del Instituto, también son responsables del manejo de u archivo, así lo señala el artículo 110 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

En ese tenor, dentro del programa de capacitación para el Proceso Electoral 2021-2022, organizado por la Dirección d Organización Electoral, se llevó a cabo la presentación del tema "Integración y resguardo de Archivo", en la cual se realizó un introducción al tema de archivos y la forma de registrar y ordenar los documentos que generan en esas instancias.

Las capacitaciones que se dieron fueron las siguientes:

	Tema	Número de participantes
Consejos Municipales Electorales Grupo 1	Integración y resguardo de archivo	93
Consejos Municipales Electorales Grupo 2	Integración y resguardo de archivo	87
Consejos Municipales Electorales grupo 3	Integración y resguardo de archivo	72

Handwritten word "aux" in blue ink.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

Large area of handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

Maria del Carmen Garay B.

[Handwritten signature]



El control del acervo documental de los Consejos Municipales Electorales que se alcanzó por primera vez, en este Proceso Electoral no ha permitido tener una mejor organización y control de los documentos producidos o recibidos por dichos órganos desconcentrado además de que se logró homogeneizar la forma de organizar y clasificar la documentación, en los 39 Consejos.

Se cuenta ahora con cajas de archivo que contienen expedientes debidamente ordenados, identificados y con los documentos correspondientes, siendo entregados de esta forma por los propios Consejos Municipales a los cuales se les estuvo dando asesoría y seguimiento puntual durante el desarrollo de la actividad de integración de archivo. Se recibieron 44 cajas de archivo, mismas que contienen en total 2565 expedientes, los cuales se mantienen en resguardo en el archivo de concentración y se les dio ubicación topográfica.

Se superó la forma de entregar documentos sin control y evitando la explosión documental de varias copias de un solo documento o proyectos, lo que en términos archivísticos se conoce como documentos de apoyo informativo y que se deben eliminar en el área que se generan.

También se les orientó para la entrega de expedientes de forma digital, por lo que se cuenta con los archivos tanto físicos como digitalmente, los archivos físicos ya se encuentran resguardados en la bodega de Juan de la Barrera y los digitales en el área de Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten signature

Se recibieron **44 cajas de archivo**, con un total de **2565 expedientes**, los cuales se mantienen en resguardo en el archivo de concentración y se les dio ubicación topográfica.



Handwritten signature

Vertical handwritten text: Maria del Carmen Garay B.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signature

REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El Registro Nacional de Archivos es, conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos, una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.

El Archivo General de la Nación, elaboró un calendario por entidades para el Registro en el Sistema Nacional de Archivos, mismo que señalaba al estado de Durango, dentro del segundo semestre del año 2022 por lo que a las instituciones que ya cuentan con el Sistema Institucional de Archivos dentro del estado les correspondía obtener su registro dentro de los meses de julio a diciembre de 2022.

Maria del Carmen Garay B.

Handwritten signatures and initials

[Handwritten signature]



María del Carmen Caray B.

En atención a lo anterior y como el Instituto ya cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, con fecha 6 de octubre de 2022 se obtuvo la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, con código MX/1199/06102022 y vigencia hasta el 6 de octubre de 2023.



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

Archivo de Trámite: 20

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/1199/06102022

Emisión:
2022-10-06



Vigencia:
2023-10-06

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'aux', 'D', 'G', 'Yana', and others.]

[Handwritten signature and vertical line on the right side of the document.]

[Handwritten signature]

INVENTARIOS

Uno de los instrumentos de control y consulta archivísticos fundamental en la vida operativo de los sujetos obligados, es el inventario documental. Por lo que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Durango y en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se cuenta con un inventario general de expedientes en archivo de trámite de las unidades administrativas, un inventario de expedientes generados en los Consejos Municipales Electorales, un inventario de transferencias documentales al archivo de concentración y se está elaborando el inventario de expedientes existentes en el Archivo de concentración.

Estos inventarios se encuentran resguardados en la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

[Handwritten mark]

María del Carmen García B.

[Handwritten signatures and initials]
 A set of approximately 15 handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are scribbled or stylized. Notable ones include 'aux', 'Mano', 'Mara', and 'MT'.

[Handwritten signature]

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, cuenta con un acervo bibliográfico en materia electoral por lo que desde el mes de enero de 2021 se inició el registro e identificación de la colección, misma que está compuesta de más de 4000 volúmenes, entre libros, revistas y tesis.

Por otro lado, se identificaron y separaron del resto de los libros, aquellos ejemplares que fueron editados por el Instituto Electoral y que representan parte de la memoria de la Institución, con el propósito de ir generando el archivo histórico.

Durante el año 2022 se incrementó el acervo bibliográfico para llegar a 6844 volúmenes, así mismo se puso a disposición del personal de la institución para consulta a través de la modalidad de préstamo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials: aux, James, Juan Carlos, man, me, Gafara, etc.]

María del Carmen Garay B.

Handwritten initials/signature in the top right corner.

FONDO DOCUMENTAL DEL PARTIDO DURANGUENSE

El catorce de julio de dos mil veintiuno, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó, mediante Acuerdo IEPC/CG114/2021, el Dictamen del Secretariado Técnico, respecto de la actualización de la causal de pérdida de registro del Partido Duranguense, Partido Político Estatal, ante este Organismo Público Local y, entre otros temas, designó al interventor encargado de llevar a cabo el procedimiento de pérdida de registro, en virtud de no haber obtenido por lo menos el tres por ciento de la votación válida emitida en la elección ordinaria local celebrada el seis de junio de dos mil veintiuno, en el marco del Proceso Electoral Local 2020- 2021.



Vertical handwritten text on the left margin: Maria del Carmen Garay B.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink scattered across the bottom half of the page, including a large signature that appears to say 'aux'.

Handwritten initials and a signature on the right margin.

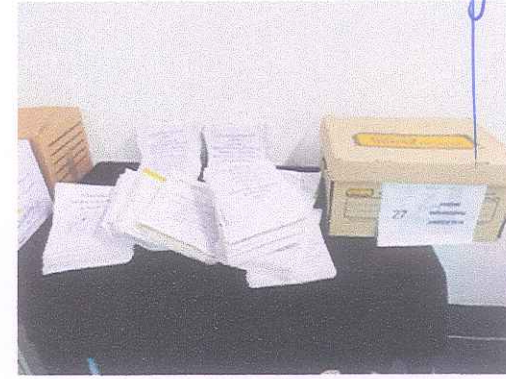
Maria del Carmen Garay D.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



El interventor en el desarrollo de sus atribuciones resguardó el fondo documental del instituto político para el caso de ser necesaria su consulta posterior. Con fecha veintiuno de octubre de dos mil veintidós mediante oficio DUR/INTER/006/2022, remitió el referido fondo documental al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como el inventario correspondiente, para su resguardo, en cumplimiento del artículo 19 de la Ley General de Archivos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten initials in blue ink at the top right of the page.

BAJA DOCUMENTAL

En el año 2022 se realizó por primera vez la baja documental, procedimiento mediante el cual se hace una eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional y que no posean valores históricos. La baja se realizó únicamente sobre documentos de comprobación administrativa inmediata, los cuales pierden vigencia y valor documental una vez que cumplen el objetivo para el que fueron creados.

El procedimiento se llevó a cabo en coordinación con los responsables de archivo de trámite, quienes se dieron a la tarea de identificar y clasificar documentos que se encuentran en su área de adscripción con el propósito de ir minimizando la explosión documental y al mismo tiempo ir fomentando la cultura archivística entre el personal del instituto.

El destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata, determinados por diversas áreas del Instituto se puso a consideración del Grupo Interdisciplinario, y atendiendo a la definición de dichos documentos se concluyó que les corresponde la baja documental.

Maria del Carmen Saray B.

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'aux', 'J', 'G', 'Diana', 'ma h', 'ana', and 'h', some with circular stamps or marks.

[Handwritten signature]



Maria del Carmen Garay B.

Es la primera baja documental controlada que se hace y aunque se trata solo de documentos de comprobación administrativa inmediata, los cuales pierden vigencia y valor documental una vez que cumplen el objetivo para el que fueron creados, es un buen comienzo para aprender una adecuada gestión documental.

Las listas de expedientes identificados en las oficinas administrativas de la institución, fueron revisadas en coordinación entre el personal de la Unidad Técnica de Gestión y el responsable de archivo de trámite del área correspondiente.

De la misma manera durante la revisión y expurgo de documentos que se realiza en el Archivo de concentración, se identificaron expedientes que contienen documentos de comprobación administrativa inmediata y que no reflejan el trabajo de la Institución.

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

María del Carmen Garay B.

Handwritten initials and signature in blue ink.

Las bajas documentales realizadas se concentran en la tabla siguiente:

Área	número de cajas	legajos	hojas	kg	Metros lineales
Archivo de concentración (presidencia)	1	25	1500	13	7.5
Archivo de concentración (Secretaría Técnica)	1	34	1800	17.5	10.2
Archivo de concentración (Secretaría Técnica)	2	9	6500	27.8	2.7
Archivo de concentración (Secretaría Técnica)	2	58	6500	21.6	17.4
Archivo de concentración (Secretaría Técnica)	1	34	3200	19.1	10.2
Consejerías electorales	16	193	15540	376	57.9
Contraloría General	2	22	5000	23.5	6.6
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	1	24	1200	6.78	7.2
Unidad Técnica de Vinculación	2	11	7000	34.86	3.3
Unidad Técnica de Cómputo	1	10	650	3.84	2.2
Unidad Técnica de Comunicación Social	1	4	1000	6.3	0.88
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	46	8900	74.12	10.85
Total	34	470	58790	624.4	136.93

Handwritten signature in blue ink.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Para' and various scribbles.

Maria del Carmen Garay B.

El 7 de noviembre de 2022, se llevó a cabo el protocolo de destrucción de documentación electoral, incluyendo la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata señalados anteriormente. Iniciando el protocolo en las instalaciones de la bodega del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para posteriormente trasladar en el vehículo a la empresa donde se llevaría a cabo la destrucción.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials, including 'aux', 'Yara', and 'Mora'

Handwritten signature

PROCESO ELECTORAL 2021-2022

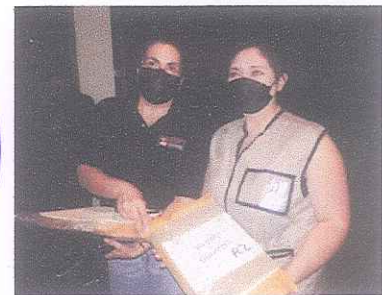
El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es autoridad en materia electoral y responsable de organizar los procesos electorales locales, en los cuales la participación de todo el personal del Instituto es necesaria.

En razón de lo anterior, aunado al desarrollo del programa archivístico se participó en las actividades siguientes:

- La jefa de departamento de la UTGDyAA fue comisionada para integrarse a la Dirección de Organización Electoral de enero a junio, para fungir como enlace con los Consejos Municipales Electorales y atendiendo a la tercera parte de los 39 Consejos Municipales Electorales.
- En la etapa de registro de candidatos, se coordinó el procedimiento desde la recepción de solicitud de registro, revisión de documentos, elaboración de requerimiento, registro en el Sistema de Candidaturas y elaboración del proyecto de dictamen respecto de los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática.
- En el operativo de traslado para entrega y recepción de documentación electoral y de lista nominal se apoyó en los municipios de: Nombre de Dios, Vicente Guerrero, Súchil, Poanas y Mezquital
- Se realizó entrega de cajas contenedoras a los Consejos Municipales Electorales.
- Participación en las actividades de promoción del voto, a través de distribución de cubre bocas y etiquetas en los cruceros, además de la caravana #yosivoto.



Handwritten signature and vertical line



Handwritten signatures and a circled mark

Large collection of handwritten signatures and marks at the bottom of the page

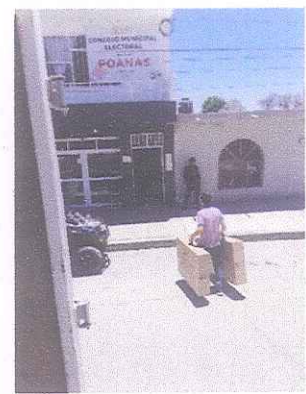
Vertical handwritten text on the left margin: Maria del Carmen Garay B.

[Handwritten signature]

Maria del Carmen Garay



- En la jornada electoral el personal de la UTGDyAA estuvo comisionado para apoyar a los Consejos Municipales Electorales de Durango, Tlahualilo y Mapimí en el Modelo Operativo de Recolección de Paquetes Electorales, así como en el seguimiento y desarrollo de los cómputos municipales, desde la reunión previa hasta la conclusión de la sesión especial de cómputos municipales celebradas en los Consejos Municipales Electorales y, en su caso, la sesión de cómputos distritales de la elección de gobernador, en los Consejos Municipales Electorales de Durango y Mapimí.



- Se realizó la recolección de cajas contenedoras de los Consejos Municipales Electorales de Gómez Palacio, Lerdo, Cuencamé, Guadalupe Victoria y Pánuco de Coronado



[A collection of handwritten signatures and scribbles in blue ink, including names like 'Gómez', 'Lerdo', 'Cuencamé', 'Guadalupe Victoria', and 'Pánuco de Coronado' written in a stylized manner.]

Jose

CONCLUSIONES

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), ha desarrollado en apego a las disposiciones en materia de archivo diversas actividades para contribuir a un adecuado control de la documentación generada dentro de la institución, logrando resultados eficientes y mecanismos de control confiables, para poder garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio sede y el avance en la adecuada organización de la documentación anterior al 2020, así como la baja de documentos comprobación administrativa inmediata fueron actividades primordiales desarrolladas en el año 2022.

La capacitación individualizada de los responsables de archivo de trámite por medio de asesorías, permitió el acercamiento a las actividades de gestión documental en las áreas del instituto, facilitando la elaboración de los instrumentos archivísticos fundamentales de la institución.

Se destaca la homogeneización en la clasificación e integración de expedientes de los Consejos Municipales Electorales, evitando la explosión documental de que eran objeto dichos órganos desconcentrados, así como la elaboración de inventarios de los mismos.

Atentamente
Victoria de Durango, Dgo., enero 2023
Sistema Técnico de Administración de Archivos

R. Muñoz
L.I. Ruth Margarita Mendoza Retana
Presidenta

Alexandra C.
L.M. Gpe. Alexandra Castro Orozco
Secretaria

María del Carmen García B.

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jose', 'Yara', and various initials]

María del Carmen Garay B.

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

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

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

María del Carmen Garay B.

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

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

Lic. Margarita Pacheco Meraz
Enlace de Contraloría General

Esta hoja de firmas corresponde al informe anual 2022 del Sistema Técnico de Administración de Archivos, aprobado en sesión celebrada el 6 de enero de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

C. Mara Gabriela Flores Díaz
Enlace de la Dirección Jurídica

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

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

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

Maria del Carmen Garay B.

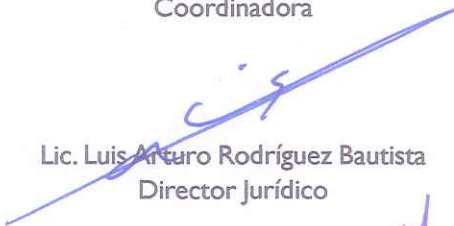
Por el Grupo Interdisciplinario



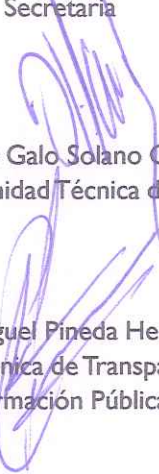
L.I. Ruth Margarita Mendoza Retana
Coordinadora



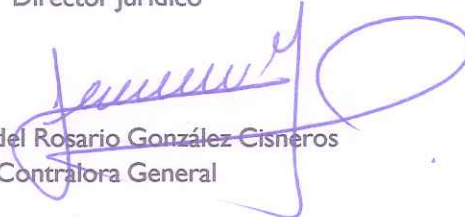
L.M. Gpe. Alexandra Castro Orozco
Secretaria



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