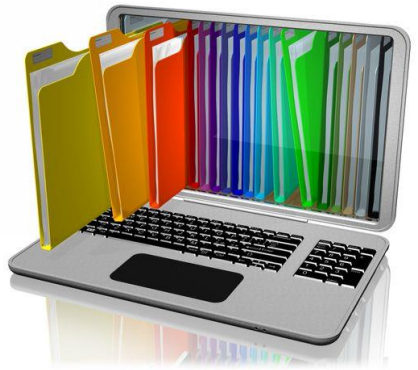
IEPC DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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.

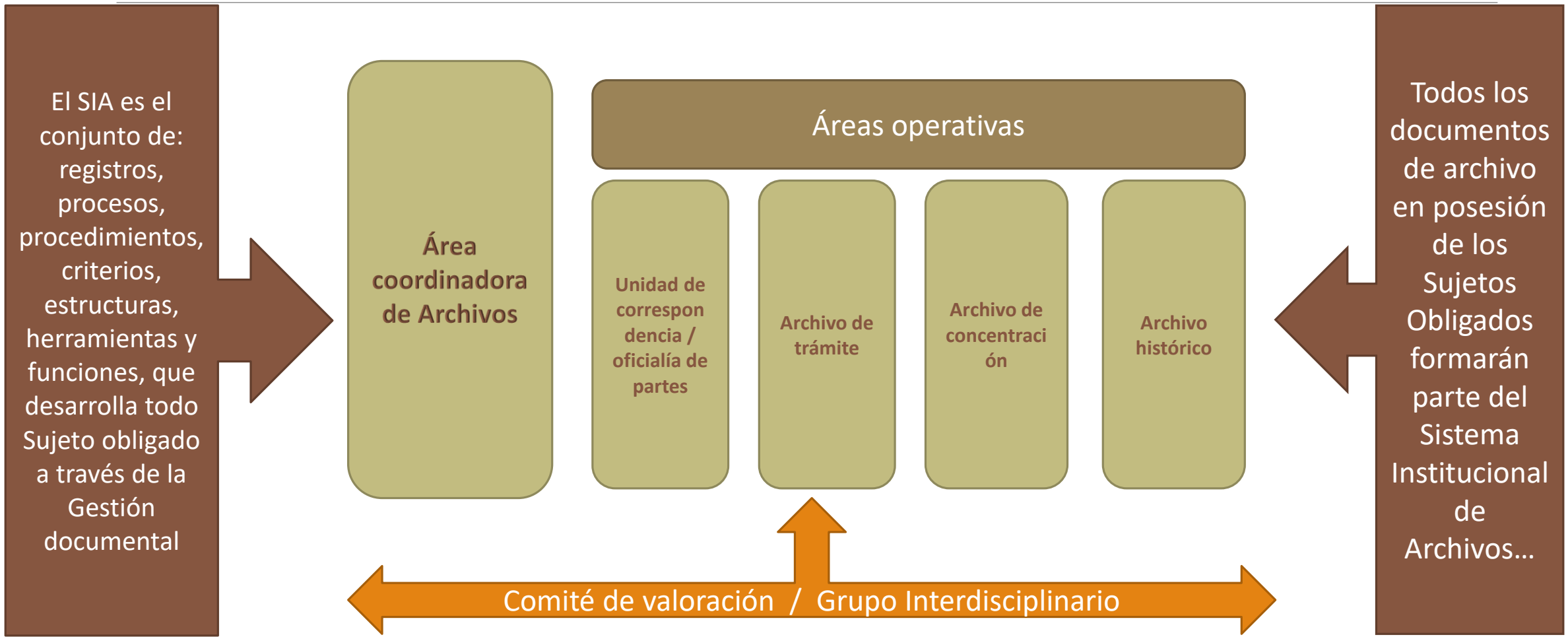


Función

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.

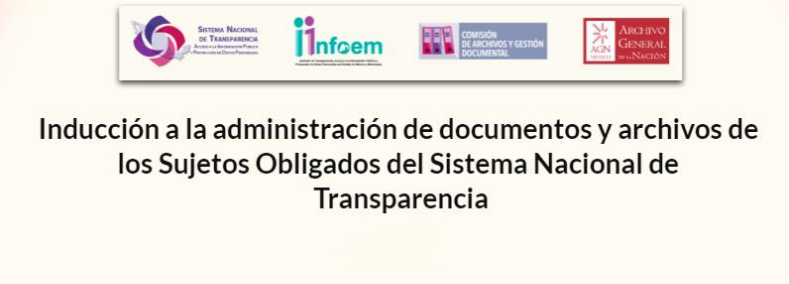
Sistema Institucional de Archivos



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

Capacitaciones

21 de mayo de 2020	**Taller de archivos “Organización y roles a desempeñar conforme a la Ley General de Archivos”**	**Mtra. Areli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionada del IMAIP y Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia**
26 de mayo de 2020	Taller de archivos “Auditorías Archivísticas”	

Capacitaciones

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

Capacitaciones

Participantes

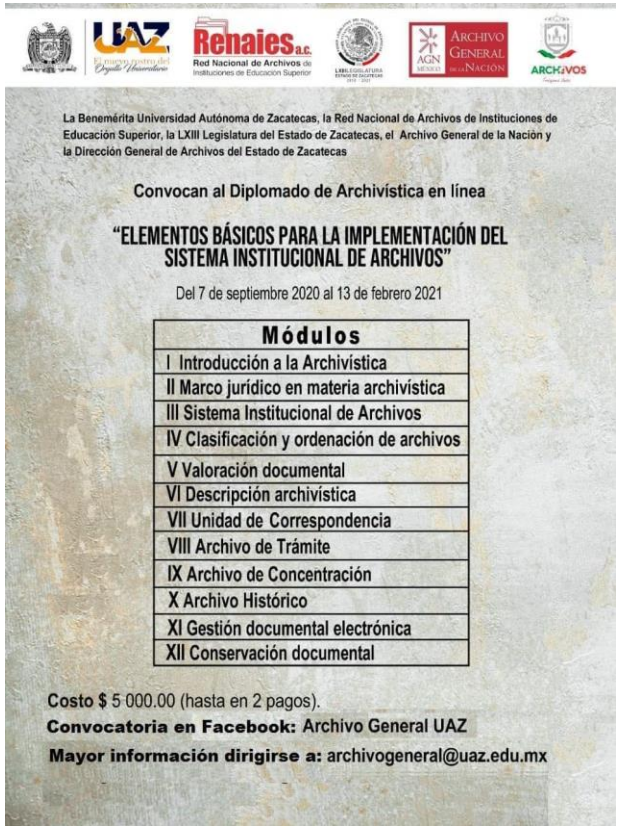
Organizadores: Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos y Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Público.

INSTITUCIÓN	AUTORIDADES
IEPC	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
IDAIP	Lic. Eva Gallegos Díaz
INSTITUCIÓN	**RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CADA ÁREA 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. Jacquelinne 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. Alexsandra 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

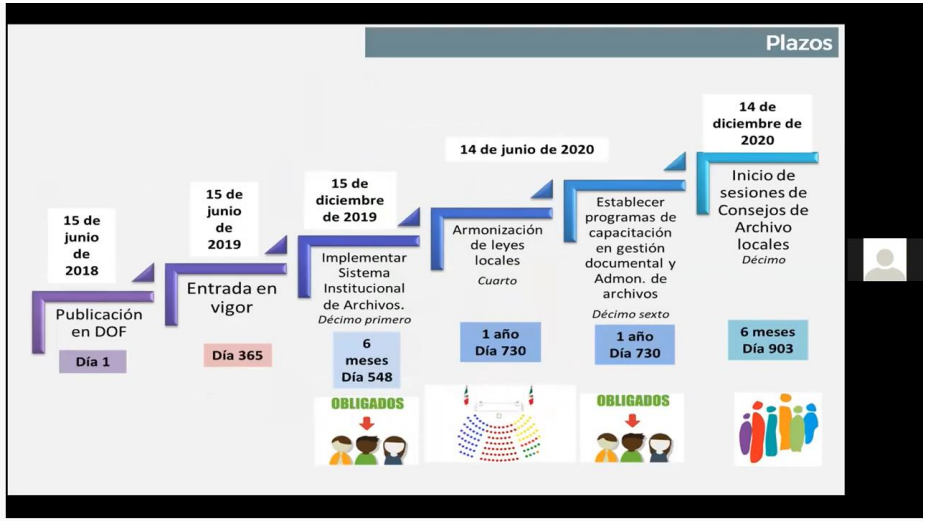
Capacitaciones

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

Módulo I, Sesión 4
Oculto

Capacitaciones



Módulo II, sesión 1
Oculto

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

Capacitaciones

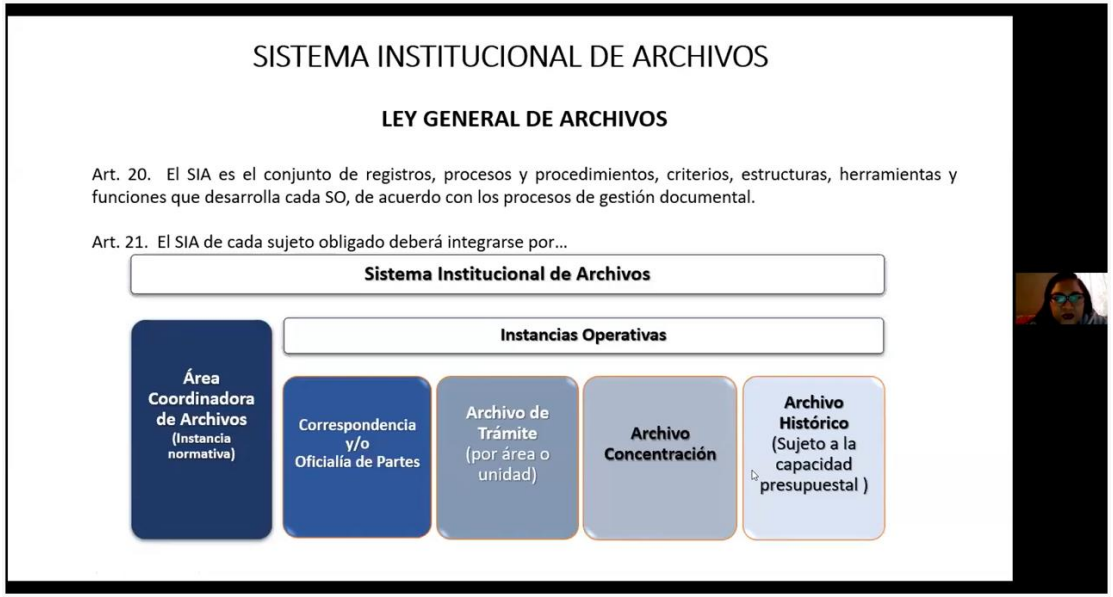
23, 29 y 30 de octubre de 2020	Diplomado-Módulo III: Gestión documental y administración de archivos	Lic. Esmeralda Alcántar Morelos, Jefa de Departamento de Conservación del INAI e Isaac Martínez Corripio, Jefe de Departamento de Estudios del INAI

modulo III sesion 3

Módulo III, Sesión 1

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**

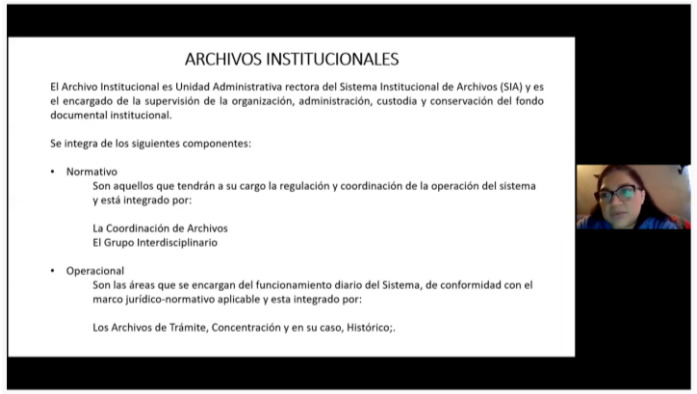


Módulo IV, sesión 1
Oculto

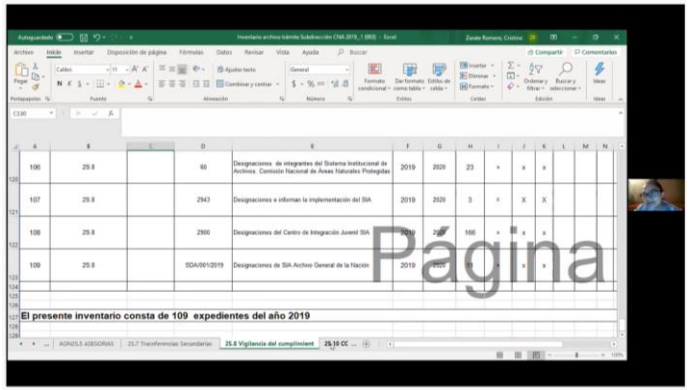
Módulo IV, sesión 2
Oculto

Capacitaciones

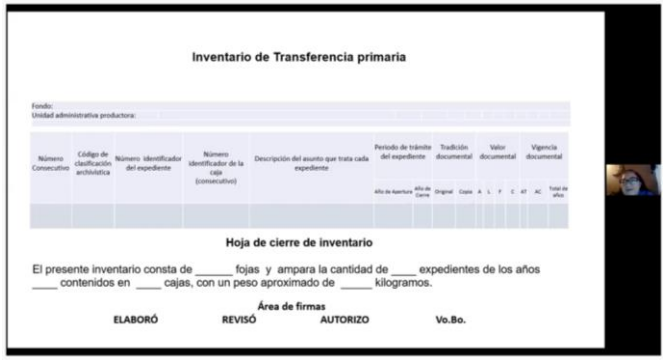
12, 13, 19 y 26 de noviembre 2020	Diplomado-Módulo V: Metodología para la organización y conservación	Cristina Zarate Romero, Subdirectora de Cumplimiento Normativo, Archivo de la Nación México



Módulo V, sesión 1

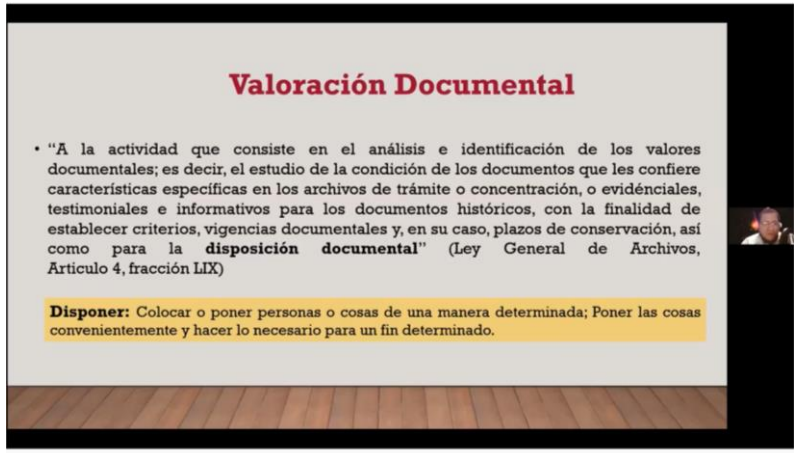


Módulo V, sesión III

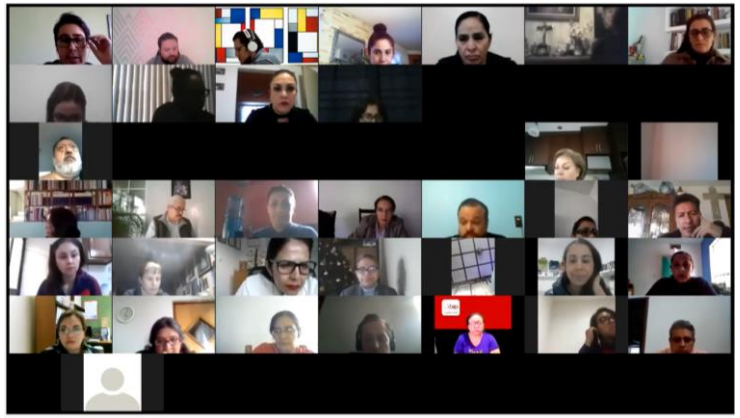


Módulo V, sesión 2

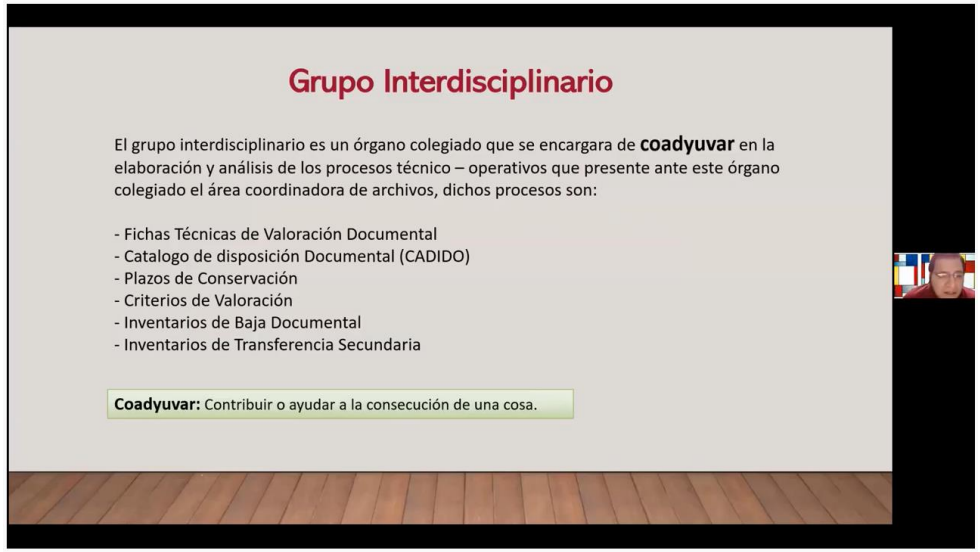
Capacitaciones



Módulo VI, sesión I



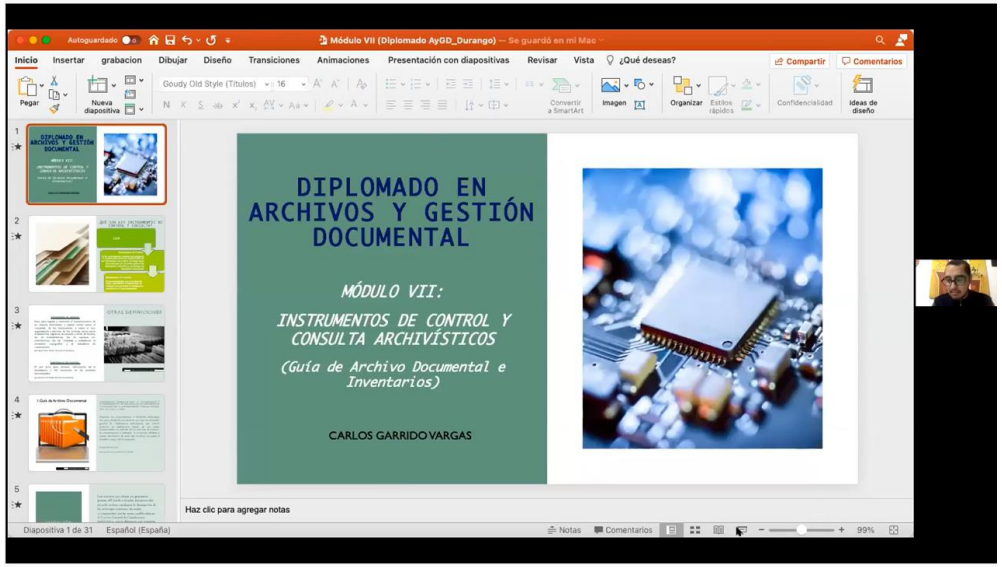
Modulo VI, Sesión II



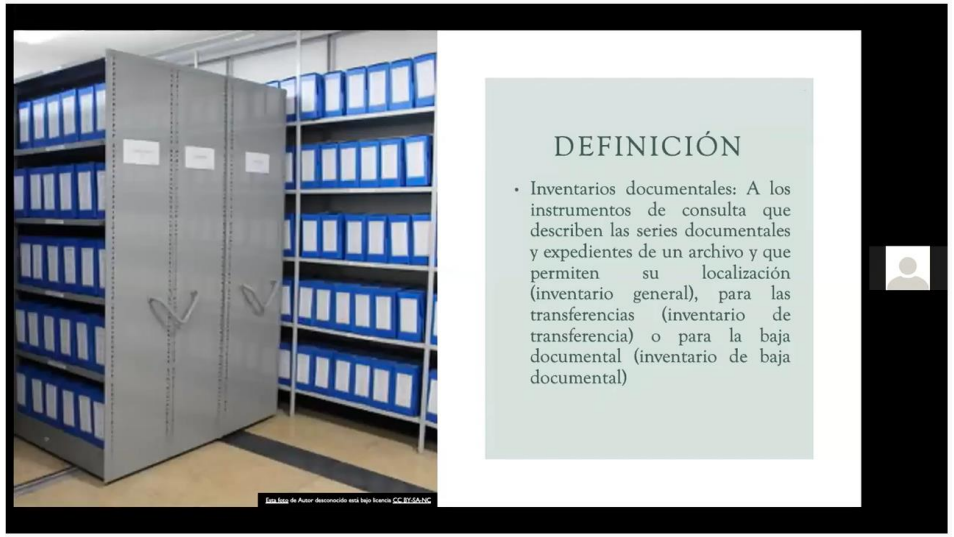
Módulo VI, sesión III

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



Módulo VII, Sesión 1



Módulo VII, sesión 2

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

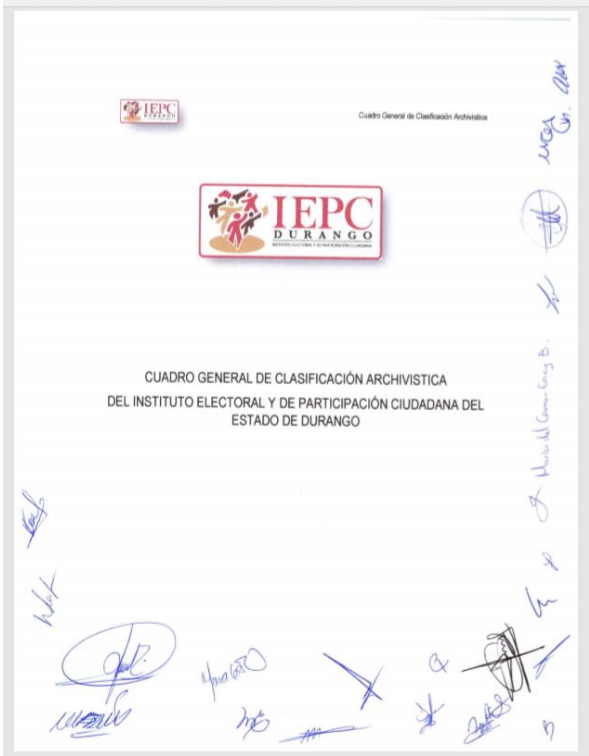
Cuadro General de Clasificación Archivística

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.



Cuadro General de Clasificación Archivística

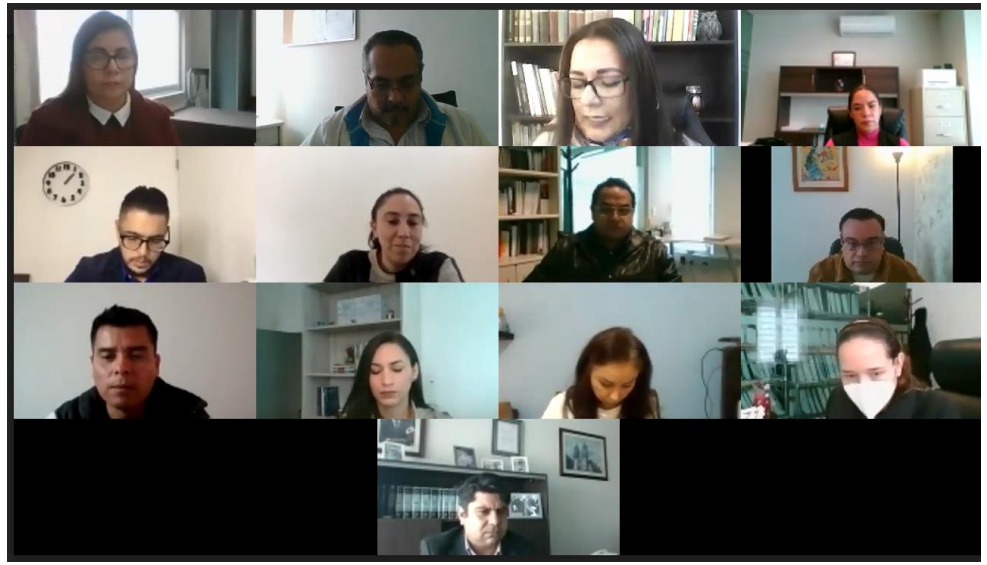
IEPC DURANGO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

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.