



INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES



INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Índice

I. Presentación	3
II. Marco Legal	4
III. Informe de Cumplimiento	5
IV. Consideraciones Finales	12
V. Índice de Anexos.....	13

I. Presentación

En el Instituto Estatal de las Mujeres se generan acciones y estrategias en pro de los derechos de las mujeres , lo cual es plasmado, preservado y difundido en documentos de archivo y expedientes, por ello ,en el transcurso del año 2020 se instaló el área coordinadora de archivos en el organismo, favoreciendo la creación y publicación de la primera versión del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el mes de enero del 2021, herramienta que desarrollo un conjunto de actividades para la organización, administración y clasificación adecuada de los documentos, definiendo las prioridades institucionales en materia de archivos en el corto, mediano y largo plazo.

Por lo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, el presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento del PADA 2021 del instituto, en el cual se establecieron objetivos específicos como “Llevar a cabo la construcción, análisis y aplicación de los instrumentos de control y consulta”, “Apoyar a las unidades administrativas en la comprensión y aplicación de procesos de gestión documental a través de los instrumentos de control y consulta” y “Capacitar a las y los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA), sobre la gestión documental y el adecuado uso de los instrumentos de control y consulta archivística en el Instituto Estatal de las Mujeres”.

Estos objetivos se ejecutaron con base en lo establecido dentro del Programa Anual, sufriendo algunas modificaciones en el periodo de cumplimiento, sin embargo, las metas fueron alcanzadas satisfactoriamente, obteniendo en algunos casos resultados de un alcance más integral en relación con la planeación inicial .

II. Marco Legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- Reglamento Interno.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal. y su Anexo Único (DOF: 15/05/2017).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016).

III. Informe de Cumplimiento

No.	Actividades	Entregables	Periodo de cumplimiento	Resultados	Observaciones
1	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, por los responsables de las unidades administrativas.	Correos electrónicos	Enero del 2021	La revisión tuvo como resultado la conformidad de las y los servidores públicos en lo plasmado dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, permitiendo pasar a la aprobación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	
2	Aprobación de Lineamientos Generales de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, PADA 2021 y Cuadro General de Clasificación Archivística por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM	Enero del 2021	A través del análisis del grupo, se concretaron cambios en el CGCA, dentro de la sección "Recursos Humanos", favoreciendo el adecuado resguardo y organización de los expedientes del personal que labora en la institución, obteniendo posteriormente la aprobación unánime en los Lineamientos Generales de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, el PADA 2021 y el Cuadro General de Clasificación Archivística.	El proceso de aprobación quedó plasmado dentro del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM, celebrada el día 25 de enero del 2021.

3	<p>Búsqueda de estrategias a través del Grupo Interdisciplinario para el establecimiento eficaz de los instrumentos de control.</p>	<p>Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM</p>	<p>Abril del 2021</p>	<p>El Grupo Interdisciplinario llegó al acuerdo de analizar el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER) de las y los responsables de cada dirección o área, así como los inventarios Generales de archivo realizado en el 2019, con el objetivo de asegurar la fiabilidad y eficacia de lo establecido en los instrumentos.</p>	<p>El proceso de acuerdos para propiciar la eficacia de los instrumentos, quedó plasmada en el Acta de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM, celebrada el día 29 de abril de 2021.</p>
4	<p>Llenado de las Fichas de Valoración Documental por los Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Correros electrónicos, oficios y Fichas de Valoración Documental de las diferentes direcciones y áreas.</p>	<p>De febrero a marzo del 2021</p>	<p>El proceso para realizar las fichas fue más extenso de lo planeado, sin embargo, esto permitió que las unidades administrativas rectificaran la clasificación que se plasmaría en los instrumentos de control.</p>	<p>La primera versión de las Fichas de Valoración Documental sucedió de febrero a marzo, la modificación y rectificación de las mismas se realizó en el mes de septiembre del 2021.</p>
5	<p>Acompañamiento y asesoría por la Coordinación de Archivo en el llenado de las Fichas de Valoración Documental.</p>	<p>Correos electrónicos, acta de sesión y las Fichas de Valoración Documental</p>	<p>De febrero a septiembre del 2021</p>	<p>El Área Coordinadora de Archivo perfeccionó el acompañamiento en el llenado de las fichas, a su vez, el personal del IEM obtuvo conocimientos para dimensionar y comprender los procesos de gestión documental.</p>	<p>Lo anterior resulto principalmente de los acuerdos realizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en la Sesión Ordinaria del 29 de septiembre del 2021.</p>

6	Aprobación de los instrumentos de control archivístico, por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM	Septiembre del 2021	El Grupo Interdisciplinario de Archivo aprobó por unanimidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo del IEM.	El proceso de aprobación quedó plasmado dentro del Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM, celebrada el día 15 de septiembre del 2021
7	Proceso de aplicación de los instrumentos de control y consulta en todas las unidades administrativas del Instituto Estatal de las Mujeres.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM, oficios e inventarios.	De abril a diciembre del 2021	El Grupo Interdisciplinario de Archivo llevo al acuerdo de propiciar la gestión documental en direcciones y áreas del instituto, a través de los inventarios generales. El área coordinadora de archivo en el mes de mayo del 2021, solicito los inventarios generales creados a inicios de 2019 en las unidades administrativas y una vez aprobados los instrumentos de control y consulta archivística, en el mes de octubre del 2021, a través de un oficio, solicito a las áreas iniciaran la actualización de dichos inventarios.	El proceso de actualización de inventarios no ha concluido debido a la saturación de trabajo en las direcciones, departamentos y áreas, se propone dar acompañamiento a las y los responsables de archivo de trámite en el IEM para lograr un avancé significativo en el primer semestre del 2022.

8	Proceso de digitalización de los documentos resguardados.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEM , oficios e inventarios de documentación digitalizada	De septiembre a diciembre del 2021	<p>El grupo interdisciplinario de archivo en la sesión celebrada durante el mes de septiembre del 2021, solicitó que sin excepción direcciones, departamentos y áreas del organismo debían comenzar la digitalización de los documentos de archivo y expedientes a su resguardo.</p> <p>Por lo anterior, el área coordinadora de archivo entrego un oficio con dicha instrucción a todas las unidades administrativas.</p> <p>En atención al oficio y tomando en cuenta la capacidad de recursos humanos y materiales, el 57.8% de las áreas se encuentran digitalizando los documentos a su resguardo.</p>	<p>Gracias a la colaboración de todo el equipo del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer, se logró la digitalización de 23 cajas con 2,235 expedientes de usuarias que acuden al IEM a recibir atención jurídica o psicológica, esto en el periodo de julio de 2021 a enero del 2022.</p>
9	Liberación de espacios y establecimiento del archivo de concentración.	Evidencias fotográficas	De julio a diciembre del 2021	<p>A través del seguimiento constante a las unidades administrativas, se logró ordenar por fecha y/o asunto dos de los espacios donde se resguardan documentos, dos espacios más se encuentran en proceso de organización y otra se ha inventariado para proceder con el proceso de baja documental.</p>	<p>Por el momento, la organización e identificación de los espacios ha sido crucial para comenzar con la gestión documental, tomando en cuenta el rezago de documentos sin clasificar.</p>

<p>10</p>	<p>Propiciar acciones necesarias para la baja documental en todas las unidades administrativas del Instituto Estatal de las Mujeres.</p>	<p>Fotografías, oficios, inventarios y actas.</p>	<p>De Julio a diciembre del 2021.</p>	<p>Dos de los espacios asignados al resguardo de documentos en el edificio se encuentran ocupados por documentos de archivo y expedientes correspondientes al programa “BANMUJER”, el Consejo Directivo del IEM aprobó en la sesión del 06 de julio del 2021 el cierre del mismo, por lo tanto, se dio inicio al proceso de baja documental con la identificación y digitalización de los documentos.</p> <p>En el mes de agosto del 2021, se detectaron documentos dañados por la inundación sucedida en el año 2016, por ello, el Grupo Interdisciplinario de Archivo celebro una sesión extraordinaria, donde se analizaron las condiciones de los expedientes encontrados y se aprobó por unanimidad la baja documental de todo lo contenido en ese espacio.</p>	<p>En cuanto a la baja documental con motivo de la inundación, todos los detalles del siniestro se encuentran en el acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo celebrada el 16 de agosto del 2021, el organismo se encuentra a la espera del dictamen que proporcionará la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, la cual fue solicitada con el oficio IEM/LE-305/2021, en el mes de septiembre del 2021.</p>
------------------	--	---	---------------------------------------	--	--

11	Capacitación y sensibilización	Fotografías y oficios	De febrero a octubre del 2021	Se realizaron las cuatro capacitaciones programadas en el PADA 2021, con modificación en el periodo de cumplimiento, sin embargo, esto permitió mayor asistencia, los temas que se abarcaron fueron: Introducción en materia de archivos, Buenas prácticas archivísticas, Digitalización de archivos y Actualización de inventarios. La información brindada se enfocó en las necesidades del personal.	Las capacitaciones se realizaron en modalidad virtual, como medida preventiva por COVID-19, situación que permitió contar con la presencia del equipo que labora en el IEM Región Laguna.
12	Vinculación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Correos electrónicos y actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	De enero a noviembre del 2021	En el transcurso del 2021 se propició la constante vinculación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, situación que facilitó los procesos para la formación de acuerdos, toma de decisiones, así como la creación y establecimiento de los instrumentos de control archivístico.	Aun cuando no se estableció un número específico de reuniones con el grupo en el transcurso del 2021, se celebraron tres sesiones ordinarias y una extraordinaria, contando con la asistencia de todas y todos los integrantes.

<p>13</p>	<p>Asesoría de la Coordinación de Archivos a todas las Unidades Administrativas del Instituto Estatal de las Mujeres en materia de archivos.</p>	<p>Correos electrónicos</p>	<p>De enero a diciembre del 2021</p>	<p>El área responsable de archivo dio seguimiento y asesoría puntual a lo largo del año con las y los integrantes de las áreas productoras de archivo, resolviendo dudas y dando acompañamiento en los procesos que se realizaron.</p>	<p>Las actividades con mayor demanda de acompañamiento por el área coordinadora de archivo fue el llenado de las Fichas de Valoración Documental, así como el proceso de digitalización y organización de documentos.</p>
<p>14</p>	<p>Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Oficio de asignación de responsables de archivo de trámite</p>	<p>marzo del 2021</p>	<p>A lo largo del ejercicio fiscal solo se detectaron cambios en el personal del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer, por lo que se realizó la solicitud correspondiente para actualizar el directorio.</p>	<p>En octubre del 2020, posterior a la creación del Área Coordinadora de Archivo, se realizó la asignación formal de las y los responsables de archivo de trámite, por lo cual se vio innecesario en el 2021 la actualización de los mismos, a excepción del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer.</p>

IV. Consideraciones Finales

El Instituto Estatal de las Mujeres desde su creación promueve políticas y acciones que permitan garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el territorio estatal, es por ello que las actividades y estrategias implementadas en el organismo se encuentran plasmadas en oficios, reportes, estudios y documentos que hacen constar el actuar y la labor del organismo, sin embargo, la institución sufrió largos periodos de rezago en la aplicación de medidas para la organización y clasificación de dichos documentos.

Por lo anterior, la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 era de gran relevancia para el instituto, en el transcurso, se detectaron algunos obstáculos como la poca disponibilidad de tiempo en las unidades administrativas, el desconocimiento casi absoluto del personal sobre el tema de archivo así como el atraso de información sin clasificar o resguardar adecuadamente.

A pesar de lo anterior, la cooperación y disposición de la Directora General, así como de las y los responsables de direcciones, departamentos y áreas del organismo, beneficiaron el cumplimiento del PADA 2021, permitiendo la construcción de los instrumentos de control archivístico, el aprovechamiento de las capacitaciones programadas y la ejecución puntual de las actividades acordadas dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el cual, en suma de sus conocimientos, permitió una óptima toma de decisiones en relación a los archivos del instituto.

Por último, es importante mencionar que todo el equipo del Instituto Estatal de las Mujeres se encuentra comprometido a seguir capacitándose en materia de archivo y gestión documental, con el objetivo de mejorar la organización y resguardo de los documentos que dan evidencia del trabajo realizado para las mujeres del estado y así como hasta ahora seguir dando cumplimiento a la normatividad vigente.

V. Índice de Anexos

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 :
http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/79/XLVII/a/EneroMarzo/2021/PADA_OFICIAL_2021_1619_024511330.pdf
- Cuadro General de Clasificación Archivística :
http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/87/0/JulioSeptiembre/2021/Cuadro_General_de_Clasificacion_Archivistica_1633964941593.pdf
- Catálogo de Disposición Documental:
[http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/87/0/JulioSeptiembre/2021/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL\(1\)_1633973124604.pdf](http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/87/0/JulioSeptiembre/2021/CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL(1)_1633973124604.pdf)
- Guía Simple de Archivos:
http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/87/0/JulioSeptiembre/2021/Guia_Simple_de_Archivo_1633964944527.pdf
- Guía de Archivo Documental:
http://transparencia.durango.gob.mx/file/iem/articulo65/87/0/JulioSeptiembre/2021/Guia_de_Archivo_Documental_1633964943072.pdf