



Acta de Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres

En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las 09:18 horas, del día 16 de agosto del año 2021, con fundamento en lo que establecen los artículos 50,51 y 52 de la Ley General de Archivos, se celebró en la sala de capacitaciones del Instituto Estatal de las Mujeres, ubicado en calle Zaragoza, numero 526 sur, zona centro, la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

Orden del Día

- I. Registro de participantes
- II. Declaración del Quorum Legal e Inicio de la Sesión
- III. Aprobación del Orden del Día
- IV. Valoración y análisis de los archivos resguardados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres.
- V. Acuerdos para el destino final de los archivos resguardados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres.
- VI. Asuntos Generales
- VII. Clausura

I. Registro de Participantes

Se realizó el registro correspondiente, del cual se obtuvo la asistencia de las y los siguientes servidores públicos:

L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez, Secretaria Técnica, en representación de la C. Laura Elena Estrada Rodríguez, Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales, Directora de Administración y Finanzas e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.





M.I.D.E. Lourdes Iraís García González, Directora Jurídica e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez, Directora de Planeación Estratégica e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

I.S.C. Edgar Alonso Rivas Ortega, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

C.P. Osvaldo Corral Chaidez, Titular del Órgano Interno del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

II. Declaración del Quorum Legal e Inicio de la Sesión

Una vez realizado el registro correspondiente la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, declaró la existencia del Quorum Legal, dando inicio a la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.

III. Aprobación del Orden del Día

En voz de la L.P. Denisse Salazar Martínez, en su carácter de Responsable de Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, sometió a consideración de las y los presentes el orden del día.

IV. Presentación de Instrumentos Valoración y análisis de los archivos resguardados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres.

En uso de la voz la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, dio la más cordial bienvenida a las y los asistentes para comenzar con la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres.





En uso de la voz la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, presentó las actuales condiciones de los archivos resguardados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres, la cual corresponde al Departamento de Inmediata Atención a la Mujer.

La L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, comentó que el día 10 de agosto del 2021, tras la búsqueda de un documento jurídico, las servidoras publicas adscritas al departamento antes mencionado, hicieron el descubrimiento de una serie de bolsas que en su interior contenían cajas con documentos y archivos sueltos con visibles daños , presuntamente derivados de una alta exposición a condiciones de humedad.

Debido a esto la jefa del Departamento de Inmediata Atención a la Mujer, procedió a contactar a la L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez, Secretaria Técnica del organismo, así como a la C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales, Directora de Administración y Finanzas del Instituto Estatal de las Mujeres, para comunicarles lo sucedido.

La Directora de Administración y Finanzas localiza a través de mensaje y llamada al Órgano Interno de Control del IEM ,el C.P. Osvaldo Corral Chaidez, este último a su llegada da constancia de lo sucedido y toma evidencias, se determina por la Secretaría Técnica de éste organismo, el Órgano Interno de Control y la Directora de Administración y Finanzas, que a efecto de realizar un proceso apegado a la normatividad en el manejo de dichos documentos, sería necesario tomar evidencias de lo sucedido, generar una relación de los documentos que aún fuesen identificables, así como de aquellos que por las condiciones en las que se encontraron resultaron ilegibles y ubicar a que áreas o direcciones pertenecían los documentos encontrados; tales evidencias se anexan y forman parte integrante de la presente acta.

Al comenzar a organizar e identificar los documentos se pudo observar que en su mayoría los documentos y archivos encontrados tenían alguna alteración o daño causado por la humedad, como lo son daños estructurales, manchas profundas que impiden su identificación, oxidación de materiales metálicos, probable desarrollo de hongos y bacterias, humedad palpable, desplazamiento de la tinta, unión de hojas y carpetas, endurecimiento de las hojas y reblandecimiento del material.





Con motivo de lo anterior, se determina por la Directora de Administración y Finanzas que, para evitar propagación de hongos o bacterias ahí contenidas, todo lo existente en esta bodega permaneciera en la planta baja del organismo.

La L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, hizo referencia a la inundación del 29 de septiembre del 2016, situación relatada en acta circunstanciada de hechos , la cual plasma los daños en estructura, mobiliario, equipo electrónico y archivos ubicados en la planta baja del organismo, se considera este fue el precedente de la humedad encontrada en los documentos y expedientes que ahí se resguardaban , (Se anexa copia simple del Acta Circunstanciada de Hechos de fecha 30 de septiembre de 2016, levantada por la Titular del Órgano Interno de Control , asignada al IEM en esa fecha, en ella se anexa una breve descripción de los daños ya mencionados, así como evidencias de lo sucedido).....

V. Acuerdos para el destino final de los archivos resguardados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres.

En voz de la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se mencionó a las y los presentes sobre el posible riesgo sanitario que representa seguir resguardando los documentos de archivo y expedientes en esas condiciones, ya que los hongos , bacterias y materiales oxidados , generan parásitos , gases y vapores que pueden derivar en infecciones o alergias de la piel , sistema respiratorio y sistema digestivo de las y los servidores públicos del organismo , así como de las mujeres y los menores de edad que reciben atención en la planta baja del IEM.

En voz de la C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales, Directora de Administración y Finanzas e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, pidió la valoración respecto al riesgo en el manejo de los documentos, ya que manipularlos para llevar a cabo la digitalización de los mismos sería poco viable por las condiciones descritas con antelación.

La L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez, Secretaría Técnica del Instituto Estatal de las Mujeres, en representación de la C. Laura Elena Estrada Rodríguez, Directora General del





Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, solicitó al C.P. Osvaldo Corral Chaidez, Titular del Órgano Interno del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, su colaboración, asesoría y acompañamiento para proporcionar al organismo el procedimiento correspondiente a efecto de realizar la salida y/o en su caso eliminación de los documentos antes descritos y que se encuentran resguardados en la bodega del primer piso del instituto, con el objetivo de presentar dicha información en el orden del día de la tercera sesión del Consejo Directivo de este organismo.

Acuerdo N° 1/1-SE/GIA/2021. – Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, aprobaron por unanimidad eliminar los documentos de archivo y expedientes que se encuentran en la bodega del primer piso del organismo.

Acuerdo N° 2/1-SE/GIA/2021.- La L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, realizara el acta de la sesión , una vez debidamente firmada con el objetivo de dar celeridad y cumplir con lo solicitado por la L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez, Secretaría Técnica del Instituto Estatal de las Mujeres (Presentar información ante el Consejo Directivo) entregara una copia simple de dicha acta mediante oficio al **C.P. Osvaldo Corral Chaidez**, Titular del Órgano Interno del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, en el que se solicite el procedimiento correspondiente a la salida y/o en su caso eliminación de los documentos que se encuentran resguardados en la bodega del primer piso de éste organismo.

VI. Asuntos Generales

En voz de la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se solicitó a las y los presentes su voluntad de aprobar o no, los anexos que formarían parte del Acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo con fecha del 16 de agosto del 2021, los cuales se integran por:





Anexo 1.- Las evidencias fotográficas de los documentos encontrados en la bodega de la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres.

Anexo 2.- La relación de los archivos identificados, la cual se compone de los datos rescatables como nombre del documento, fechas, responsables o creadoras del documento, descripción, asunto y número de expediente, a su vez se encuentra dividida de la siguiente forma:

- I. Departamento de Atención a Municipios
- II. Dirección de Planeación Estratégica
- III. Departamento de Inmediata Atención a la Mujer
- IV. Área de Prevención

Anexo 3.- La relación de archivos en condiciones de daño grave y que por consecuencia la información que contenían resultó ilegible, esta relación se presenta en una tabla con las siguientes secciones:

- a) Identificador
- b) Asunto 789
- c) No. aproximado de documentos
- d) Descripción de condiciones
- e) Observaciones

Anexo 4.- Copia simple del acta circunstanciada de hechos realizada el 30 de septiembre del 2016 con motivo de los daños causados por la inundación de la noche anterior, la cual fue realizada por la Titular del Órgano Interno de Control asignada al Instituto Estatal de las Mujeres en el año 2016.

Acuerdo N°3/1-SE/GIA/2021. – Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, aprobaron por unanimidad los anexos propuestos por la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, como parte del Acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo con fecha del 16 de agosto del 2021.





En voz de la L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez, Secretaría Técnica del Instituto Estatal de las Mujeres, en representación de la C. Laura Elena Estrada Rodríguez, Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, enfatizo sobre la importancia del proceso de digitalización y organización de documentos en otras áreas del organismo.

Por lo que la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, compartió que el Departamento de Inmediata Atención a la Mujer es el único que ha comenzado a digitalizar los documentos de años pasados y la bodega que se encuentra en el tercer piso al lado del baño del organismo ya se encuentra organizada por fechas.

Por lo anterior la **M.I.D.E. Lourdes Iraís García González**, Directora Jurídica e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, externo que el Departamento de Legislación y Normatividad ya se encuentra en proceso de digitalización de los contratos a su resguardo.

Acuerdo N° 4/1-SE/GIA/2021. – La L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en aras de agilizar el proceso de digitalización de documentos, buscara la estrategia pertinente para que las áreas restantes comiencen con el proceso lo antes posible.....

VII. Clausura

No habiendo otros asuntos que tratar, en voz la L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se dio por terminada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, siendo las 10:15 horas del día de su inicio, agradeciendo la asistencia y aportaciones realizadas, firmando al margen y al calce los miembros del comité, que en ella intervinieron:





INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

L.E.S. Lorena Aracely Ríos Ramírez

Secretaría Técnica en representación de la C. Laura Elena Estrada Rodríguez,
Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante del Grupo
Interdisciplinario de Archivo.

M.I.D.E. Lourdes Irais García González

Directora Jurídica e integrante del Grupo
Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal
de las Mujeres.

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales

Directora de Administración y Finanzas e integrante
del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto
Estatal de las Mujeres.

I.S.C. Edgar Alonso Rivas Ortega

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública e integrante del Grupo
Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal
de las Mujeres.

L.T.S. Maribel Fuentes Rodríguez

Directora de Planeación Estratégica e integrante
del Grupo Interdisciplinario de Archivo del
Instituto Estatal de las Mujeres.

L.P. Denisse Salazar Martínez

Responsable del Área Coordinadora de Archivo
del Instituto Estatal de las Mujeres e integrante
del Grupo Interdisciplinario de Archivo del
Instituto Estatal de las Mujeres.

C.P. Osvaldo Corral Chaidez

Titular del Órgano Interno del Instituto Estatal
de las Mujeres e integrante del Grupo
Interdisciplinario de Archivo del Instituto
Estatal de las Mujeres.





INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

DURANGO, DURANGO A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021
N° OFICIO: IEM/LE-305/2021

DR. MIGUEL FELIPE DE JESÚS VALLEBUENO GARCINAVA
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO
PRESENTE. -

Por medio del presente le envío un cordial saludo, atendiendo a las facultades de la institución a su cargo, respetuosamente solicito su acompañamiento para llevar a cabo el procedimiento de baja documental de una serie de documentos de archivo y expedientes que se considera resultaron dañados en la inundación del 29 de septiembre del 2016.

Los hechos se presentaron al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres, donde se aprobó la baja documental con motivo de las condiciones de dichos documentos, se anexa una copia simple del acta de la sesión en mención y una copia simple del acta circunstanciada de hechos realizada por el órgano interno de control de este organismo.

Dejo a su consideración los datos de la L.P. Denisse Salazar Martínez, responsable del área coordinadora de archivo a efecto de atender cualquier asunto relacionado con el tema: CISCO: 74610 y/o correo electrónico: archivo.iem@durango.gob.mx

Sin otro particular por el momento y agradecida de su asesoría y acompañamiento le reitero la seguridad de mis atenciones.

ATENTAMENTE

Laura E. Estrada Rodríguez
C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL

INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
ARCHIVO HISTÓRICO

23 SEP 2021

RECIBIDO

HORA 10:20 FIRMA A. Varga Valles

C.C.P. MINUTARIO
C.C.P. ARCHIVO
LEER/DSM





DIRECCIÓN DE
ARCHIVO HISTÓRICO

OF AHED/DICTAMEN BAJA DOC 0001/2022
ASUNTO: DICTAMEN DE
BAJA DOCUMENTAL

C. LAURA ELENA ESTRADA RODRIGUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL
ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E . -

Por medio del presente y en alcance al oficio **IEM/LE-305/2021**, recibido en la Dirección del Archivo Histórico el día 23/09/2021, le informo, una vez cumplido el procedimiento establecido por esta dirección para realizar bajas documentales por parte de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, se adjunta al presente el dictamen correspondiente.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada a la presente.

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO. A 21 DE FEBRERO DE 2022
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

DR. MIGUEL FELIPE DE JESUS VALLEBUENO GARCINAVA



ARCHIVO HISTÓRICO

c.c.p.- Archivo

Calle Cerro de la Cruz N° 122, Fracc. Lomas del Guadiana
C.P. 34110 Durango, Dgo.
Tel. (618) 137 79 80 y 137 79 81



**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL SOLICITADO POR EL INSTITUTO
ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE DURANGO.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 6o., Apartado A fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 fracción VI de la Constitución Local; 29 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como los artículos 1, 3, 32 fracción VI, 53, 54, 70, 73, 80, 91 y 92 fracción IX y demás relativos de la Ley de Archivos del Estado de Durango; este órgano especializado en materia de archivos, tiene la atribución de planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo, de administración de documentos e intervenir en el destino de los documentos de archivo de los sujetos obligados, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que una vez visto el oficio N° **IEM/LE-305/2021** de fecha 21 de septiembre de 2021 del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Durango y recibido en la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, el día 23 del mismo mes y año, en el cual, solicita se emita un dictamen de destino final correspondiente a la baja documental del acervo que resultó dañado en la inundación del 29 de septiembre de 2016, documentación que se encuentra resguardada en el Departamento de Archivo de dicha Institución.

SEGUNDO. Que una vez verificado el inventario, así como las Declaratorias de Pre-Valoración de Archivos para Baja Documental, ambos adjuntos al oficio de referencia, así como la inspección efectuada por esta Dirección de las cajas que contienen series documentales que ha prescrito su vigencia, se dictaminó, toda vez que se agotó el procedimiento y que se cumplen los requisitos estipulados en la Ley de Archivos Local, autorizar la baja de 23 bolsas de color negro siendo imposible la identificación de su contenido debido al daño presentado por el siniestro citado en el considerando anterior.



ARCHIVO HISTÓRICO



TERCERO. Que, de conformidad con las facultades aplicables a la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, **dictamina y autoriza** la baja documental de un total de 23 bolsas a efecto de que administrativamente se den de baja del Departamento de Archivo del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Durango.

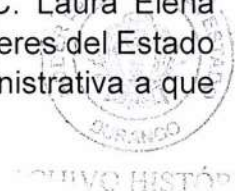
Por lo que, de conformidad con los argumentos vertidos, esta Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, emite el siguiente **dictamen** que se expresa a continuación:

El acervo documental verificado y examinado, prescribió la vigencia y valores documentales, de conformidad a lo señalado en los artículos 53, 54 y 70 en correlacionado con el artículo 92 fracción IX, asimismo se constató que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Durango; por lo que este Órgano Colegiado, concluye que dicha documentación no posee valores históricos y no es necesario incorporar dicho acervo a la Dirección de Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno.

Tenemos a bien, conforme a las atribuciones otorgadas a la Secretaría General de Gobierno, en los artículos 91, 92 fracción IX, en concordancia con el artículo 80 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, dictar los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Con las formalidades de rigor y a atendiendo el oficio N° IEM/LE-305/2021, de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la C. Laura Elena Estrada Rodríguez, Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Durango y del inventario anexo; **dese la baja documental** administrativa a que se refieren los Considerandos que anteceden.





DIRECCIÓN DE
ARCHIVO HISTÓRICO

SEGUNDO. - Se instruye al sujeto obligado para que turne a esta Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, copia del acta de destino final y evidencia fotográfica que hagan constar dicho procedimiento.

TERCERO. - Se hace del conocimiento del sujeto obligado que deberá de publicar en su portal electrónico con vínculo al Portal de Transparencia, los dictámenes y actas de baja documental, los cuales se conservarán en el Archivo de Concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; lo anterior en términos de lo señalado en el artículo 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Dado en las oficinas que ocupa la Dirección General del Archivo Histórico del Estado de Durango, a los (21) veintiún días de febrero del año (2022) dos mil veintidós.



ARCHIVO HISTÓRICO

Calle Cerro de la Cruz N° 122, Fracc. Lomas del Guadiana
C.P. 34110 Durango, Dgo.
Tel. (618) 137 79 80 y 137 79 81





INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

DURANGO, DURANGO A 15 DE MARZO DE 2022
N° OFICIO: IEM/LE-054/2022

DR. MIGUEL FELIPE DE JESÚS VALLEBUENO GARCINAVA
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO
PRESENTE. -

Por medio del presente le envío un cordial saludo, atendiendo a las facultades de la institución a su cargo, respetuosamente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60., Apartado A fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 fracción VI de la Constitución Local; artículo 30 fracción LXXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 10 primer párrafo; 15, 53 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; con el fin de dar cumplimiento a lo mencionado en el resolutivo SEGUNDO del Dictamen con NO. OF/0001/AHED/BAJA DOC 0001/2022, por el que se autoriza la baja de (23) veintitrés bolsas de acervo dañado en la inundación del 29 de septiembre del 2016 en las instalaciones que ocupa el Instituto Estatal de las Mujeres, según consta en el acta de hechos del 30 de septiembre del 2016.

Por lo anterior, me permito remitir el "Acta de Destino Final", con fecha del 23 de febrero del 2022, anexando el "Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos de manejo especial", el ticket de pesaje de las 23 bolsas autorizadas, así como evidencias fotográficas del proceso.

Sin otro particular por el momento y agradecida de su asesoría y acompañamiento le reitero la seguridad de mis atenciones.

ATENTAMENTE



Laura E. Estrada Rodríguez
C. LAURA ELENA ESTRADA RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL

INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

Recibi
18/03/2022
[Signature]

C.C.P. C.P. JUAN DONATO SALAZAR SALAZAR – ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IEM
C.C.P. ARCHIVO
LEER/DSM





ACTA DE DESTINO FINAL

POR LA BAJA DOCUMENTAL DEL ACERVO DAÑADO EN LA INUNDACIÓN DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2016 EN EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES, AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO A TRAVES DEL DICTAMEN IDENTIFICADO CON EL FOLIO NO. OF/0001/AHED/BAJA DOC 0001/2022, DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022.

En la ciudad de Durango, Dgo., siendo las (11:00) once horas, a los (23) veintitrés días de febrero de (2022) dos mil veintidós, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6o., Apartado A fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 fracción VI de la Constitución Local; artículo 30 fracción LXXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 10 primer párrafo y 15, 32 fracción VI, 53, 54, 70 y 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango; estando constituidos en la planta baja del Instituto Estatal de las Mujeres, ubicado en calle Zaragoza, número 528 sur, zona centro en la ciudad de Durango, como actuantes, L.P. Denisse Salazar Martínez, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, M.I.D.E. Lourdes Iraís García González, Directora Jurídica, C.P. Juan Donato Salazar Salazar, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal de las Mujeres, C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales, Directora de Administración y Finanzas del IEM, así como el I.S.C. Edgar Alonso Rivas Ortega, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de hacer constar el destino final de un total de veintitrés (23) bolsas con archivo dañado, del cual era imposible la identificación del contenido con motivo del siniestro suscitado el 29 de septiembre del 2016, de conformidad con el Dictamen de Baja Documental emitido por el Director del Archivo Histórico del Estado de Durango, de fecha 21 de febrero del 2022, oficio No.OF0001/AHED/BAJA DOC 0001/2022, por el que se autorizó la baja administrativa y destino final correspondiente.





Acto continuo. Que una vez efectuada la verificación física de la documentación sujeta a baja, se observó que refleja el contenido de veintitrés (23) bolsas, de las cuales el daño generado por la humedad impide la identificación de su contenido; procediéndose a entregar las bolsas al C. Raymundo Valenzuela Delgado, Gerente Operativo de **Reciclables Guadiana S.A. DE C.V.**, en las instalaciones de ubicación C. Rubidio s/n , Ciudad Industrial, Durango Dgo, C.P. 34208 , con número de registro RERET-1-SRNYMA-146-21 ,el cual les autoriza para el manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos por la Secretaria de Recursos Naturales y Medio Ambiente , se anexa a la presente una copia simple de dicha autorización .

Acto Seguido: Que una vez en las instalaciones, se procedió a pesar las bolsas, obteniendo un total de 400 (cuatrocientos) kilos, lo cual se hace constar a través del "Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos de manejo especial" y el ticket de pesaje de las bolsas, emitidos por la empresa receptora, que se anexa a la presente acta junto a evidencias fotográficas del proceso de destino final, dando cumplimiento al resolutive segundo del Dictamen de Baja Documental con No.OF0001/AHED/BAJA DOC 0001/2022.

Leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se cierra la misma, siendo las dos treinta (14:30) horas del día veintitrés (23) de febrero del (2022) dos mil veintidós, firmando al margen y al calce para constancia de todos los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos a que hubiere lugar:





INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES

L.P. Denisse Salazar Martínez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del Instituto Estatal de las Mujeres

M.I.D.E. Lourdes Iraís García González
Directora Jurídica del Instituto Estatal de
las Mujeres

C.P. Juan Donato Salazar Salazar
Titular del Órgano Interno de Control en el
Instituto Estatal de las Mujeres

C. Raymundo Valenzuela Delgado
Gerente Operativo de Reciclables Guadiana
S.A. DE C.V

TESTIGOS

I.S.C. Edgar Alonso Rivas Ortega
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del
Instituto Estatal de las Mujeres.

C.P. Claudia Anel Arrieta Cabrales
Directora de Administración y Finanzas del
Instituto Estatal de las Mujeres.





**CICLABLES GUADIANA
S.A. DE C.V.**
hacemos para contribuir a proteger el Medio Ambiente

SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

RERET-1-SRNYMA-146- 21 RERET-1-SRNYMA-146- 21

GENERADOR	1. Núm. De Licencia Ambiental Única del Estado. (O Núm. De Registro como Empresa Generadora)		2. No. DE MANIFIEST	3. PÁGINA	
	4. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA: <u>INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES</u> DOMICILIO: <u>ZARAGOZA 528 SUR ZONA CENTRO C.P. 34000</u> MUNICIPIO O DELEGACIÓN: <u>DURANGO</u> EDO: <u>DURANGO</u> TEL: <u>1-37-46-00</u>				
GENERADOR	5. DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)	CONTENEDOR		CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO	UNIDAD VOLUMEN/PESO
		CAPACIDAD	TIPO		
	<u>PAPELERIA DE ARCHIVO MUERTO</u>			<u>400 KILOS</u>	
6. INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO					
TRANSPORTE	7. CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR. DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTA TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERÍSTICAS CRETIB, BIEN EMPACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PREVISTO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: <u>RAYMUNDO VALENZUELA DELGADO</u>				
	8. NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: <u>RECICLABLES GUADIANA S.A. DE C.V.</u> DOMICILIO: <u>RUBIDIO S/N CD. INDUSTRIAL</u> TEL: <u>618 8142057</u> AUTORIZACIÓN DE LA SRNYMA: <u>RERET-1-SRNYMA-146-21</u>				
	9. RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE. NOMBRE: <u>RECICLABLES GUADIANA S.A DE C.V.</u> FIRMA: _____ CARGO: <u>RAYMUNDO VALENZUELA</u> GERENTE OPERATIVO <u>23</u> <u>02</u> <u>2022</u> DÍA MES AÑO				
	10. RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA.				
	11. TIPO DE VEHICULO: _____ No. DE PLACA: _____				
DESTINATARIO	12. NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: <u>RECICLABLES GUADIANA S.A.D E C.V.</u> NUMERO DE AUTORIZACIÓN ESTATAL O MUNICIPAL: <u>RERET-1-SRNYMA-146-21</u> DOMICILIO: <u>RUBIDIO S/N CD. INDUSTRIAL</u> DURANGO DGO				
	13. RECIBÍ LO RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO. OBSERVACIONES: <u>NINGUN COMENTARIO QUE SEA CONSIDERADO COMO UTIL</u>				
	NOMBRE: <u>RECICLABLES GUADIANA S A DE C.V.</u> FIRMA: _____ CARGO: <u>GERENTE OPERATIVO</u> FECHA: <u>23 02 2022</u>				

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al teléfono: 01 618 814 20 57 en Durango, Durango.

19771

ASSOCIATION TORREON TEL. (871) 715-3344 O.H.M. 30231 P. 27-12

PLACA

71391A

\$

30

PROCEDENCIA

Reclutables

Reclutables

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Amel *[Handwritten signature]*

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES



[Handwritten signatures in blue ink]





INSTITUTO
ESTATAL DE
LAS MUJERES



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Oficio No.: SRNyMA.SMA.0726.2021.

Asunto: AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO.

C. ING. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ ARROYO
REPRESENTANTE LEGAL
RECICLABLES GUADIANA S.A. DE C.V.
C. RUBIDIO S/N, CIUDAD INDUSTRIAL,
DURANGO, DGO., C.P. 34208
PRESENTE:

En base al Artículo 5, fracción IX; y a los Artículos 50, fracciones I, II, III y IV, así como al 64, de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango; se le concede **AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO** para el manejo integral de residuos de manejo especial y sólidos urbanos, por el **año fiscal de 2021**.

Como **Transportista** deberá observar lo que marca el Artículo 34 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango, donde indica que: "Los prestadores de servicio de transporte de residuos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Identificar los vehículos que utilizan con la empresa a la que pertenecen;
- II. Uniformar a sus conductores, dotarlos de una identificación que los acredite como empleados de la empresa, así como capacitarlos para el manejo de los residuos que transportan;
- III. Identificar y depositar los residuos que transportan, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IV. Capacitar a los conductores sobre el manejo de residuos;
- V. **Llevar un registro del origen y destino de los residuos transportados;**
- VI. Mantener limpios y dar mantenimiento a los vehículos utilizados para transportar los residuos, y
- VII. Destinar los vehículos que se utilicen para el transporte de residuos únicamente para este fin".

Artículo 35.- "En el caso del transporte de los productos posconsumo, la Secretaría determinará los casos en que se podrá utilizar el mismo vehículo que transportó los productos antes de su consumo. En cualquier caso, el transporte de los productos sujetos a planes de manejo debe reunir las condiciones necesarias de seguridad y de prevención de riesgos a la salud y al ambiente como consecuencia de dicho transporte o de accidentes que lo involucren."

Los vehículos indicados para el traslado de residuos de manejo especial en el Plan de Manejo y que cuentan con su Concesión son:

Marca del vehículo	Tipo de vehículo	Características del Vehículo	Peso en Carga	Placas	No. Tarjeta de Circulación	No. De Serie	Año	No. De Concesión
DODGE	CHASIS CABINA	REDILA	4000	FU7638A	155706501	3D6WN5ET8BG594082	2011	968
DODGE	CHASIS CABINA	REDILA	4000	FU7639A	155706510	3D6WN56D46G286811	2006	967
DODGE	CHASIS CABINA	REDILA	4000	FV3353A	155709052	3D6WN56D88G177254	2008	969

Nota: En caso de trasladar residuos en un vehículo no incluido o el dejar de utilizar algún vehículo del listado anterior; deberá realizar los permisos necesarios e informar a esta Secretaría, para mantener actualizado la base de datos y en caso de ser necesario actualizar esta Autorización y no ser acreedor a sanción por el manejo de vehículos sin permiso.

Como **Almacenista** deberá observar lo que marca el Artículo 29 del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango, donde indica que: "Los prestadores de servicios de manejo de residuos, en el acopio y almacenamiento de residuos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Aislar los residuos de su entorno;
- II. Colocarlos en envases, contenedores, recipientes o en sitios cubiertos, de acuerdo con sus propiedades, estado físico y posible incompatibilidad con otros residuos;
- III. Identificar los residuos con los métodos que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- IV. Los contenedores con tapa y las bolsas no deberán llenarse en su totalidad para poder cerrarlos debidamente y evitar que se derramen los residuos contenidos en ellos;
- V. En el caso de los productos posconsumo sujetos a planes de manejo, éstos serán envasados y acopiados siguiendo los mismos procedimientos que se utilizan en el caso de los productos nuevos, salvo que se disponga de otra manera en las Normas Oficiales Mexicanas o normas técnicas estatales, y
- VI. Adoptar medidas de seguridad para evitar que los residuos de los contenedores o recipientes sean derramados por animales o personas".

Artículo 30.- "Los grandes generadores y los prestadores de servicios de manejo de residuos, para el almacenamiento temporal de los residuos, deberán destinar un área que deberá reunir al menos las siguientes condiciones:

- I. Estar diseñada para prevenir la diseminación de los residuos fuera del área de almacenamiento para evitar malos olores, desarrollo de fauna nociva y la formación de lixiviados;
- II. Estar diseñada para prevenir el ingreso de animales cuando se almacenen residuos orgánicos putrescibles;
- III. Estar ubicada en áreas distintas de la producción, servicios, comercio, oficinas, áreas de almacenamiento de materias primas o productos terminados y de las habitaciones en el caso de conjuntos residenciales, de hoteles, hospitales y otras instalaciones semejantes;

- IV. Estar techada, contar con pisos que prevengan la infiltración de lixiviados hacia el subsuelo y con medios para prevenir la salida de los residuos fuera del área de almacenamiento;
- V. Contar con fácil acceso para los recolectores y quienes manejen los residuos;
- VI. Contar con botiquín y sistemas de extinción contra incendios o contención de derrames, de acuerdo al riesgo asociado, y
- VII. Contar con señalamientos y letreros tanto informativos como restrictivos, de acuerdo al tipo de residuo almacenado”.

Artículo 31.- “Dependiendo de las características de los residuos a almacenar, la Secretaría podrá requerir el cumplimiento de las condiciones adicionales que considere necesarias o establecer medidas específicas, que faciliten el almacenamiento de residuos generados en pequeños volúmenes o con características particulares”.

Artículo 33.- “Los residuos de manejo especial no podrán permanecer almacenados por un periodo mayor a 180 días naturales, sin que sean sometidos a reutilización, reciclaje, tratamiento o disposición final. Tratándose de residuos orgánicos putrescibles, éstos no podrán almacenarse más de 3 días, salvo que sean sometidos a procesos de composteo”.

Los residuos autorizados para su manejo son:

CLAVE	RESIDUO	CANTIDAD MANEJADA (KG/DÍA)	DESTINO
VIII.15	ENVASES, EMBALAJES Y ARTÍCULOS DE MADERA	386.13	VENTA / RECICLAJE
VIII.16	ENVASES, EMBALAJES Y PERFILES DE ALUMINIO.	2.00	VENTA / RECICLAJE
VIII.17	ENVASES, EMBALAJES Y PERFILES DE METAL FERROSO.	94.40	VENTA / RECICLAJE
VIII.19	PAPEL Y CARTÓN	21,266.68	VENTA / RECICLAJE
RSOT.1	PELÍCULA DE POLIETILENO PARA EMBALAJE	583.67	VENTA / RECICLAJE

NOTA: Para considerar a otros residuos como de manejo especial que no están indicados dentro del “Listado de Residuos de Manejo Especial Sujetos a Presentar Plan de Manejo” en la NOM-161-SEMARNAT-2011, será necesario presentar estudios CRIT o CRETIB, avalados por laboratorios certificados que determinen que los residuos no generan peligrosidad en el ambiente.

* Los residuos que se indican dentro del Plan de Manejo en cantidad cero (0) no se incluirán en esta autorización, sin embargo, si se llega a modificar dicha cantidad, deberá de notificarlo a esta Secretaría e incluirlo en sus bitácoras.

El manejo de nuevos residuos o el dejar de manejar alguno de los autorizados, deberá ser informado a esta Secretaría, para mantener actualizado la base de datos y no ser acreedor a sanción por el manejo de residuos sin permiso.

También deberá observar en todo momento la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango; así como los reglamentos que de ellas emanan.

Esta autorización se da en base a la normatividad antes descrita y al cumplimiento de la Ley de Hacienda del Estado de Durango, en su Capítulo VIII, Artículo 69 Bis, Fracción V, Número 2, Inciso F.

Su Número de Registro es el RERET-1-SRNYMA-146-21, el cual deberá utilizar en sus recibos y bitácoras. Con una fecha de expiración del 31 de Diciembre del 2021.

Esta Secretaría podrá negar la renovación de la Autorización, de no presentar el próximo año empresas que cuenten con registro RERET, siempre y cuando trabajen dentro del territorio Estatal, para el traslado, reciclado, compra – venta o disposición final.

En lo referente a esta autorización, la **Empresa**, no queda exenta de obtener aquellas que al respecto puedan emitir otras dependencias Federales, Estatales y/o Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario, enviándole un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 24 DE JUNIO 2021.

ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG
SECRETARIO

C. c. p. Archivo
AHD/LARP/ECC/CSS

Oficio SRNYMA.SMA.0726.2021.