



IEM
INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES

Informe de cumplimiento al

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2022

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo General.....	3
III. Marco Legal.....	4
IV. Informe de Cumplimiento	5
V. Consideraciones finales	11
VI. Índice de Anexos	13

I. Introducción

El Instituto Estatal de las Mujeres desde su creación promueve políticas y acciones que buscan garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el territorio estatal, las actividades y estrategias implementadas por el IEM se encuentran plasmadas en oficios, reportes, estudios y documentos que hacen constar el actuar y la labor del instituto.

Con motivo de lo anterior y en conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 24,25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, mismo que considera estrategias orientadas a mejorar la planeación, programación, evaluación y administración de los archivos del organismo, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos.

Una vez que transcurrieron los 12 meses posteriores a la creación del PADA y la publicación del mismo dentro del portal web del IEM: <http://iemujer.durango.gob.mx/es/ARCHIVO> , se llevó a cabo el presente documento con el fin de plasmar los resultados obtenidos a través del trabajo en equipo y el apego a la normatividad vigente en materia de archivos.

II. Objetivo General

Identificar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Instituto Estatal de las Mujeres.

III. 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).

IV. Informe de Cumplimiento

<i>No.</i>	<i>Actividades</i>	<i>Entregables</i>	<i>Periodo de cumplimiento</i>	<i>Resultados</i>
1	Establecer y publicar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al PADA 2021 en PDF Link de acceso a la página web del IEM 	Enero del 2022	El informe permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	<ul style="list-style-type: none"> PADA 2022 en PDF Link de acceso a la página web del IEM 	Enero del 2022	Con esta acción se da cumplimiento a lo mencionado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
3	Propiciar el llenado de la Guía Simple de Archivo, entre los y las Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Guía simple de archivo en PDF Link de acceso a la página web del IEM Oficio para solicitar apoyo de las unidades administrativas 	Febrero del 2022	La actualización de la guía simple de archivo, permitió al IEM apegarse a lo mencionado en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y el 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
4	Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite en las direcciones o áreas que lo ameriten.	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de los responsables de archivo de trámite. 	De enero a diciembre del 2022	Se llevó a cabo la identificación de áreas que habían sufrido cambios de personal. Actualizando únicamente el Departamento de inmediata atención a la

				mujer y el Depto. de atención a municipios.
5	Solicitar el nombramiento oficial de las y los Responsables de Archivo de Trámite en las direcciones y áreas que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de asignación 	Octubre del 2022	Se realizó la actualización de la responsable de archivo de trámite de Inmediata Atención a la Mujer en el mes de octubre.
6	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos 	De forma trimestral (enero, abril, julio y octubre del 2022).	La respuesta a las obligaciones de transparencia se realizó con previa solicitud de las ligas de información y se envió en formato Excel por correo electrónico, cumpliendo en tiempo y forma con lo indicado por la Unidad de Transparencia del IEM.
7	Proporcionar acompañamiento a las direcciones y áreas del IEM en la organización y expurgo de los documentos de archivo y expedientes que generan o resguardan.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de entrega recepción de las y los sujetos obligados 	De enero a diciembre del 2022	El acompañamiento fue especialmente utilizado al momento de hacer la entrega recepción 2022 por el cambio de gobierno, ya que las unidades administrativas tenían dudas en como acomodar la información dentro del Sistema Integral de Entrega Recepción (SIER).
8	Continuar con la orientación y seguimiento en el proceso de digitalización de documentos de archivo y expedientes en las	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de las unidades administrativas Inventarios donde se lleva 	De enero a diciembre del 2022	El organismo cuenta actualmente con el respaldo en electrónico de la mayoría de los

direcciones y áreas del organismo.	el control de la información digitalizada.	documentos y expedientes resguardados de años anteriores al 2020 y en algunas unidades administrativas el proceso alcanzo la información relativa al 2021 y 2022. El resguardo se tiene en un disco externo con toda la información inventariada.
9 Proporcionar acompañamiento virtual y personalizado al personal de la Unidad Región Laguna, en la organización y resguardo de los documentos de archivo y expedientes que generan o resguardan dentro del edificio.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Fotografías 	<p>De enero a diciembre del 2022</p> <p>A pesar de la distancia, se asesoró de forma continua a la jefa del departamento de inmediata atención a la mujer región laguna, así como las profesionistas asignadas al mismo lugar, en temas de archivo y gestión documental. Este seguimiento se dio vía telefónica, por medio de whatsapp y video llamadas, donde se superviso el trabajo realizado de manera óptima.</p>
10 Favorecer la oportuna vinculación entre el Área Coordinadora de Archivo con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, permitiendo sesiones ordinarias y extraordinarias que faciliten una óptima toma de decisiones en relación a los archivos del IEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de sesión ordinaria • Acta de sesión ordinaria 	<p>julio del 2022</p> <p>A lo largo del año se llevó una constante comunicación entre las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, para los temas referentes a la gestión documental dentro del organismo. Con el objetivo de generar acuerdos formales para el tema BANMUJER, el grupo sesiono en el mes de</p>

julio del año en curso, ahí se abordó todo lo relacionado al tema incluyendo la votación para la baja documental, dicha sesión quedo plasmada dentro del acta correspondiente.

11 A partir de la revisión a los Inventarios Generales, creados por las direcciones y áreas del organismo, habrá que generar recomendaciones personalizadas para optimizar la gestión documental.

- Correos electrónicos

octubre del 2022

Una vez revisados los inventarios de cada unidad administrativa, se detectaron oportunidades de mejora en algunos de ellos, por lo cual, se les envió un correo haciendo mención de los puntos a trabajar. Así como la recomendación de actualizar continuamente para evitar saturación de trabajo, confusiones al momento de llenar el inventario y evitar la desorganización de la información.

12 Consolidar el establecimiento de los Inventarios Generales en las direcciones y áreas del instituto, incluyendo a la Unidad Región Laguna.

- Correos electrónicos
- Link de acceso a la página web del IEM

octubre del 2022

Dentro de la revisión de inventarios, se jalo la información del archivo de trámite de cada una, para conformar el inventario documental del IEM, mismo que se encuentra publicado en el portal web del organismo. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y el 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

13 Realizar las acciones necesarias en seguimiento a la baja documental del programa BANMUJER.

- Acta de sesión
- Oficio de solicitud de baja
- Inventario de baja
- Respaldo electrónico de documentos que van para baja

De enero a diciembre del 2022

Para poder cumplir con esta meta , se realizaron acciones muy puntuales como :

1. Organizar en cajas numeradas la información a dar de baja
2. Digitalizar la información
3. Generar una organización entre la información física y electrónica
4. Plasmar la organización de la información dentro de inventarios
5. Gestionar a través de oficio la revisión de la Dirección de Archivo Histórico del Estado , para poder dar de baja la información

Una vez que cambio la administración, se llevaron a cabo llamadas de seguimiento al tema con la dirección ya mencionada en el periodo de septiembre a diciembre del 2022.

Actualmente el tema se encuentra en pausa debido al

cambio de gobierno y la consolidación de un sistema estatal de archivos.

<p>14 Dar continuidad a la baja documental de la bodega ubicada en la planta baja del instituto en vinculación con la Dirección de Archivo Histórico del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de baja documental• Acta de destino final	<p>febrero del 2022</p>	<p>Se concretó la baja documental iniciada en el año 2021, la cual se realizó en base al dictamen generado por la Dirección de Archivo Histórico del Estado.</p> <p>El proceso se completó al acudir a una empresa de reciclaje, donde se tomaron evidencias de la destrucción efectiva de la información, generando un acta que refleja todo el proceso del destino final de los documentos.</p> <p>El acta en cuestión se encuentra publicada en el portal web del organismo, dando cumplimiento a lo dispuesto en el dictamen de la Dirección de Archivo Histórico del Estado y en las disposiciones actuales de transparencia.</p>
<p>15 En caso de que así lo amerite, realizar modificaciones a los instrumentos de control y consulta, de acuerdo a las necesidades del IEM en el transcurso del ejercicio 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Correos electrónicos	<p>octubre del 2022</p>	<p>A lo largo del año fiscal se consideró que lo dispuesto en los instrumentos de control era funcional para las necesidades del organismo, por lo cual no fue necesario</p>

llevar a cabo ninguna actualización.

Por su parte y en apego al PADA 2022, se realizó la formalización del inventario documental, tomando como referencia la actualización de los inventarios de cada unidad administrativa del IEM al último trimestre del año.

V. Consideraciones finales

Se considera que los alcances más significativos del PADA 2022 se lograron gracias a la participación continua del personal del Instituto Estatal de las Mujeres ,iniciando por la culminación del proceso de baja documental suscitado desde finales del año 2021, liberando pequeños espacios dentro de la institución; en dicha acción se sumaron para la vigilancia oportuna del proceso las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IEM ,destacando a la Directora Jurídica , Directora de Administración y Finanzas , el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública , así como el Titular del Órgano Interno de Control del IEM .

De la misma forma se identifica el inicio en el proceso de baja documental del programa BANMUJER,ya que el exceso de información derivado del programa mantiene actualmente saturados algunos espacios físicos en el organismo, es importante mencionar que para realizar este proceso se llevó a cabo un arduo trabajo en equipo por parte de las y los integrantes de la dirección de administración y finanzas así como el equipo de la unidad móvil en apoyo del área coordinadora de archivos, ya que la gran cantidad de documentos requirió una enorme inversión de tiempo en el proceso de organización , digitalización y llenado de inventarios , mismos que permitieron el análisis de los expedientes desde una perspectiva

objetiva por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos, lo cual propicio la aprobación por unanimidad a favor de la baja documental de BANMUJER.

A sí mismo, se reconoce la participación del personal del instituto para apoyar en la gestión documental dentro de cada unidad administrativa, esto dio pie a una entrega recepción organizada y transparente en el periodo de julio a septiembre del 2022, esa misma disposición permitió la consolidación de inventarios documentales actualizados en octubre del presente año.

Es importante destacar que a partir de los inventarios se ubicaron documentos que son candidatos a baja documental y sería importante encaminar el proceso de los mismos en cuanto a organización , digitalización así como establecimiento de inventarios de baja que permitan lograr más adelante la liberación de espacios .

En conclusión y tomando como referencia el atraso en la inclusión de actividades en pro de la gestión documental dentro del organismo, derivadas del desconocimiento y la falta de legislaciones y normas estatales al respecto , se considera que los pequeños y grandes avances del organismo en materia de archivos son muy valiosos , ya que van encaminados a la cultura archivística y a la formación de consciencia respecto la importancia del adecuado manejo y resguardo de la información que en el IEM se genera , recibe y resguarda continuamente , misma que contiene datos personales de las mujeres atendidas , así como la memoria documental de las acciones de sensibilización sobre violencia , capacitación y acercamiento con funcionariado público , empresas , escuelas y sociedad civil en materia de derechos humanos, perspectiva de género , entre otros.

Es por lo anterior que sin la apertura al tema y la constante participación e interés del personal las acciones planeadas en el PADA 2022, hubieran sido imposibles de realizar, se reconoce que existen áreas de oportunidad en las que hay que trabajar, sin embargo, las acciones realizadas a lo largo del año se consideran de gran utilidad para la organización y gestión en materia de archivos dentro del Instituto Estatal de las Mujeres.

VI. Índice de Anexos

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 :

<https://drive.google.com/file/d/1yueAnq2gOR4K0jaQZHFJHlfh-Cmtzqqj/view>

- Cuadro General de Clasificación Archivística :

https://drive.google.com/file/d/1_gPheG60JFgslbPz53FdZbXbLi5XvX3c/view

- Catálogo de Disposición Documental:

https://drive.google.com/file/d/12eNYH9txXG8OFeqp2Nqc6_dMawVoFH8X/view

- Guía Simple de Archivos:

<https://drive.google.com/file/d/1cb-lqqgdGBelKRTD6Y8Of0SOtpJToAbq/view>

- Guía de Archivo Documental:

https://drive.google.com/file/d/1SnkKj-o_p-bQYc-SzdaGPer-eDebHYDy/view

- Inventario Documental :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zmVDbSTW6DpVJCLpvt9xJmVGX_Ooe6V/edit#gid=521959540