



DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

IEM

INSTITUTO ESTATAL
DE LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Handwritten signature and initials in blue ink.

Índice

Presentación	3
Justificación	4
Objetivos	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Planeación	6
Requisitos	6
Alcances	6
Entregables	7
Recursos	7
Recursos Humanos	7
Recursos Materiales	8
Tiempo de Implementación	9
Costos	10
Administración del Programa	11
Comunicación institucional	11
Reporte de avances.....	11
Control de cambios.....	12
Planificación de Gestión de Riesgos	12
Marco Normativo	13
Glosario	14



Presentación

El presente documento llamado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Estatal de las Mujeres, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23 y 24 de la Ley General de Archivos así como el 24,25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango en los que se establece que los sujetos obligados deberán:

“Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables”.

Con fundamento en lo antes mencionado, se presenta el PADA del ejercicio 2023, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, mismo que es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas de la institución.

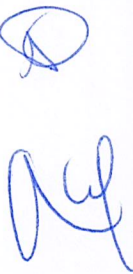



Justificación

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, las actividades y estrategias tendientes a cumplir con las atribuciones y facultades del IEM se encuentran plasmadas en oficios, reportes, estudios y documentos que hacen constar el actuar y la labor del instituto.

De lo anterior nace la importancia de establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual funge como un instrumento de implementación a corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones para optimizar los procesos de gestión documental en el organismo, considerando estrategias orientadas a mejorar la planeación, programación, evaluación y administración de los archivos a través de la aplicación y homologación de procesos archivísticos.

La gestión documental y administración de archivos bien aplicada y fundamentada, es de vital importancia, permite conocer y detectar las necesidades primordiales de los archivos institucionales, es por eso que el PADA pretende implementar diferentes acciones dentro de las áreas administrativas, que ayuden a custodiar y preservar la memoria institucional, los actos y el acceso a la información así como dar cumplimiento a lo que mandata la legislación en materia de archivos, impactando positivamente en la toma de decisiones, la adecuada protección de datos personales, así como la promoción del orden y cultura organizacional en la institución.



Objetivos

Objetivo General

Implementar acciones que favorezcan el adecuado resguardo y/o conservación de documentos y archivos en el Instituto Estatal de las Mujeres.

Objetivos Específicos

- Cumplir con las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos.
- Permitir la transparencia y acceso a la información pública institucional.
- Propiciar la protección de datos personales del personal y externos que accedan a los servicios del instituto.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de archivos.



Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, está encaminado al mantenimiento y mejora de la gestión documental en el organismo, la cual pueda garantizar la óptima organización, conservación y accesibilidad de los documentos que el Instituto Estatal de las Mujeres recibe, genera y resguarda, permitiendo el cumplimiento de metas y objetivos así como el apego a la normatividad vigente tanto local como federal.

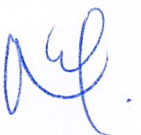
Requisitos

A fin de cumplir los objetivos establecidos en el presente documento, es necesario que el Área Coordinadora de Archivos así como las unidades administrativas del organismo consideren mantener:

- Colaboración organizada, clara, responsable y respetuosa.
- Cumplimiento de las acciones en tiempo y forma.
- Vinculación formal, clara y oportuna.
- Capacitación en actividades a desarrollar.
- Disposición para aprender y cooperar en equipo.
- Coordinación y comunicación asertiva.

Alcances

El Programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica en materia de archivos y gestión documental, su eficacia radica en el seguimiento oportuno, el apego a lo establecido en el cronograma de actividades y la facilidad de adaptación ante circunstancias u obstáculos que se presenten en el transcurso del ejercicio fiscal.



Entregables

Oficios	Correos institucionales	Actas de Sesión	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
Informe de resultados al PADA 2022	Inventarios generales	Relación de archivos digitalizados	Evidencias fotográficas o capturas de pantalla

Así como links y otros que se deriven de las acciones realizadas.

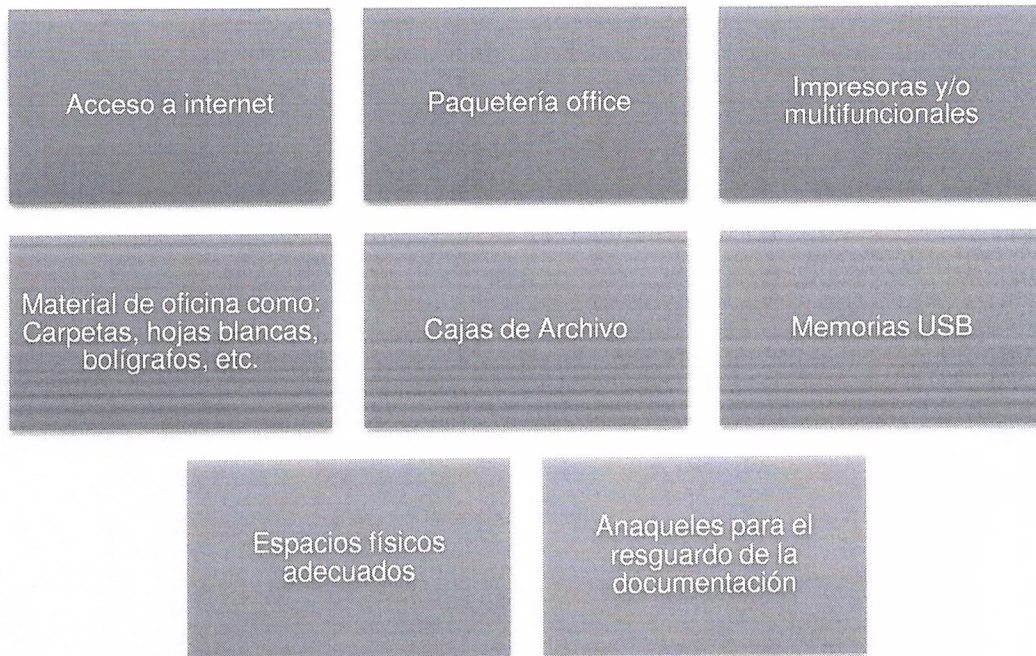
Recursos

Recursos Humanos

Puesto	Área	No. de responsables	Descripción de Actividades
Responsable	Unidad de correspondencia	1	Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial.
Responsable	Área Coordinadora de Archivó	1	Coordinar las áreas en relación a la gestión documental así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos.
Jefes y auxiliares de área	Archivo de Trámite	11	Administración de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Titulares de direcciones, departamentos y áreas	Grupo Interdisciplinario de Archivo	7	Formulación de opiniones, referencias, pautas de comportamiento y recomendaciones para la gestión documental en el organismo.

Recursos Materiales

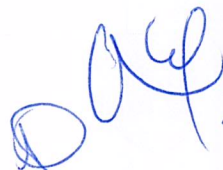
El personal del organismo que se encuentra relacionado con el resguardo, creación o recepción de documentos de archivo y expedientes, cuenta con equipos electrónicos y material de oficina a su disposición mismos que facilita el Departamento de Recursos Materiales, es a través del mismo que se identificaron como principales recursos o insumos los siguientes :



Tiempo de Implementación

A continuación se presenta un cronograma de actividades que pretende facilitar el cumplimiento de objetivos en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:

No.	Actividades 2023	Periodo de cumplimiento											
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicación del informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
4	Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de archivos.												
5	Establecimiento de las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivos.												
6	Análisis y en su caso actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos del IEM.												
7	Renovación de imagen institucional en instrumentos de control y consulta archivística del organismo.												
8	Generar acuerdo para la conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
9	Nombramiento de las y los responsables que conformaran el SIA.												
10	Actualización de Guía de archivo documental.												
11	Cumplimiento de obligaciones de transparencia en materia de archivo.												
12	Promover creación del índice de expedientes clasificados como reservados.												
13	Capacitación en materia de archivos y gestión documental.												
14	Inventario documental del IEM 2023.												
15	Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.												
16	Recomendaciones para incitar la baja documental de aquella información cuya vigencia haya vencido.												



Acciones permanentes a desarrollar en el marco del PADA 2023

1	Seguimiento a baja documental del programa BANMUJER.																		
2	Acompañamiento a las unidades administrativas en gestión documental.																		
3	Continuidad en digitalización de archivos y expedientes del IEM.																		
4	Actualización de directorios y nombramientos de las y los responsables del área de correspondencia y archivo de trámite.																		
5	Creación y resguardo de actas resultantes en las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario.																		
6	Cumplimiento de acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario.																		
7	Implementación de acciones que favorezcan la gestión documental en el organismo.																		
8	Prevención y atención de accidentes o desastres que impacten en la integridad de archivos y expedientes del organismo.																		
9	Respuesta a las solicitudes de información que derive la unidad de transparencia.																		
10	Difundir instrumentos de control y consulta, así como actas de baja documental, posteriores a su aprobación.																		

Costos

El establecimiento de costos está sujeto a la autorización de la titular del instituto así como la disponibilidad de recursos económicos, electrónicos y materiales con los que cuenta la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Estatal de las Mujeres, ya que son quienes se encargan de aprobar, presupuestar, administrar, comprar, facturar y atender las necesidades de las unidades administrativas conforme a las posibilidades monetarias del organismo.



Administración del Programa


Comunicación institucional

La responsabilidad para llevar a cabo la ejecución del presente programa corresponde al área coordinadora de archivos, misma que hará participes a las unidades administrativas en los procesos de gestión documental , capacitación , etc. a través de medios oficiales como oficios , correos institucionales y en caso de ser necesario vía telefónica , whatsapp o video llamadas.

Para fomentar la adecuada toma de decisiones, el o la responsable del área coordinadora de archivos, se apoyara en el grupo interdisciplinario de archivos que presidirá la titular de la institución así como las unidades administrativas que marca la normatividad vigente; en la revisión de procesos, supervisión y análisis de documentación, así como implementación de instrumentos o diferentes temas en relación a los archivos y expedientes del organismo.

Reporte de avances

El área coordinadora de archivos, generara un informe anual de resultados donde refleje las acciones realizadas en cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2023 , el cual servirá para presentar los avances en materia de gestión documental ante la titular del instituto , de igual forma , se difundirá dicho informe en la página web del organismo máximo el último día de enero del año inmediato de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en su artículo 26 y en el artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.



Control de cambios

En caso de existir obstáculos en la ejecución del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos, deberá realizar los ajustes o cambios pertinentes, teniendo en cuenta la propuesta original, el motivo por el cual se generó el cambio y los alcances de las nuevas actividades planificadas.

Planificación de Gestión de Riesgos

Clasificación de Actividades	Factores de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Elaboración y /o Publicación	Dificultades con la conexión de internet, paquetería office o alguna asociada con los equipos electrónicos y plataformas.	Motivar la anticipación, planeación y organización del tiempo, contemplando la aparición de los factores de riesgo ya mencionados.
Modificación y/o Actualización	Desconocimiento del tema y obstáculos en la comunicación con las unidades administrativas.	Registró constante de las actividades y propiciar la apertura en los canales de comunicación institucional entre unidades administrativas.
Seguimiento, Orientación y/o Acompañamiento	Saturación de trabajo en las unidades administrativas.	Búsqueda de estrategias que permitan la continuidad de las actividades a pesar de las ocupaciones que cada dirección o departamento pueda tener.
Técnicas, Digitales y/o Electrónicas	Escases de recursos materiales (equipos electrónicos), fallas en los mismos, desconocimiento en el método de uso y la presencia de situaciones impredecibles.	Incentivar el adecuado uso de los recursos materiales, la organización del tiempo y el acercamiento para solicitar asesoría.
Vinculación interna o interinstitucional	Dificultad en el acercamiento o la disponibilidad entre unidades administrativas o instituciones.	Comunicar constantemente las vías de contacto (número de teléfono, cisco, correo electrónico institucional, etc.) y propiciar la construcción de directorios institucionales actualizados.
Cumplimiento a la normatividad y obligaciones en materia de archivo	Desconocimiento del tema o falta de comunicación con las instituciones y unidades encargadas de vigilar el cumplimiento de la normatividad.	Propiciar la vinculación interinstitucional y motivar la participación en foros, cursos seminarios, etc. en materia de archivo que permitan la actualización en el tema.




Marco Normativo

- 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal. y su Anexo Único.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del AGN.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del AGN.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos del AGN.
- Guía de implementación Sistema Institucional de Archivos.

Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

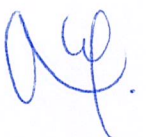
Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



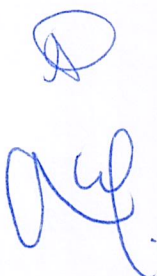
Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

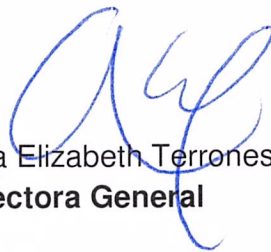
Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado y aprobado por el Instituto Estatal de las Mujeres, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 24,25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango .

Autorizó



M.A.P. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa
Directora General

Elaboró



L.P. Denisse Salazar Martínez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos