

07/06/2022 11:06:44 AM

Recepción de solicitud de información pública

Datos de la solicitud

Folio:	10112680000922
Fecha y hora de recepción:	07/06/2022 11:06:44 AM
Sujeto Obligado:	Instituto Duranguense de Educación para Adulto
Modalidad de entrega:	Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Información solicitada:	Solicitó copia electrónica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
Documento Adjunto:	

Solicitante: José X X .

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 117, 118 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, su solicitud de información pública será atendida a partir del día 07/06/2022.

La solicitud recibida después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

Plazos de respuesta y posibles notificaciones a su solicitud.

Fecha limite para dar respuesta a la solicitud:	15 días hábiles	28/06/2022
Fecha limite para que el Sujeto Obligado solicite mas información:	5 días hábiles	14/06/2022
Fecha limite para dar respuesta a la solicitud en caso de aplicar una prórroga:	25 días hábiles	02/08/2022

Observaciones

Se le informa;

1. En caso de no recibir respuesta a su solicitud dentro del plazo de 15 días hábiles, podrá interponer un recurso de revisión a través de este sistema, o bien, al correo electrónico: buzon@idaip.org.mx.
2. Si en la respuesta otorgada se le niega, limita el acceso a la información o considera que la misma no satisface su derecho de acceso a la información, podrá interponer un recurso de revisión a través de este sistema, o bien, al correo electrónico: buzon@idaip.org.mx manifestando su inconformidad dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud.

Formato de recurso de revisión que podrá descargar en:

https://www.idaip.org.mx/archivos/transparencia/formato_recurso.doc

Las notificaciones y respuestas se le comunicarán por esta vía, ya que fue el medio por el cual usted realizó la solicitud de información; para su seguimiento debe consultar la Plataforma Nacional de Transparencia.

Si usted recibe una notificación de que se requieren más datos para atender su solicitud deberá responder en un máximo de 10 días a partir de que reciba la notificación, en caso de no hacerlo su solicitud se tendrá por no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido inicialmente.

ATENTAMENTE

Instituto Duranguense de Educación para Adulto

Notifíquese el presente proveído en los términos del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



Victoria de Durango; Dgo., 27 de junio del 2022
IDEA.UT.0042/2022
Asunto. – Respuesta a Solicitud de Información

**C.: JOSÉ X X.
PRESENTE. -**

En atención a la solicitud de información pública, con número de folio 101126800000922 presentada por usted, donde solicita copia electrónica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. En documento anexo le presentamos lo solicitado por parte de la Coordinación de Archivos Institucional.

En espera de que nuestra respuesta cumpla con lo solicitado y sin otro asunto en particular, me reitero a sus respetables órdenes.

**ATTE.-
ING. ROSAURO DÍAZ ORTIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IDEA**

c.c.p ING. CESAR GUADALUPE MERAZ MERAZ SECRETARIO PARTICULAR
M.E. ROBERTO ALFONSO CARDOSO DÍAZ. - TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVÁREZ.- Subdirección de Administración y Finanzas



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INDICE DE CONTENIDO

- 1.- Introducción
- 2.- Marco Legal
- 3.- Objetivo
- 4.- Justificación
- 5.- Acciones
- 6.- Requisitos
- 7.- Riesgos
- 8.- Glosario



1.- INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), es el instrumento normativo encaminado a materializar los planes y proyectos que en materia de gestión documental y archivística se encuentran dentro de la Ley General de Archivos para el Estado de Durango.

Las actividades del PADA están planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales de los sujetos obligados en materia archivística, ello permitirá la adecuada organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite, archivo de concentración y la conformación del archivo histórico. Dicho Plan permitirá el cumplimiento de diversas normas que exigen documentar todos los actos y decisiones derivado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como sistematizar su producción documental y conservar sus archivos en un buen estado.

Con la implementación del PADA se establece la base rectora para sistematizar adecuadamente la gestión documental y la adecuada organización de los archivos de trámite, concentración y en su caso el archivo histórico.

2.- MARCO LEGAL

Con fundamento en la Ley Federal de Archivos, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley de Educación de Durango, Ley Orgánica de la Admón. Pública de Durango, , Constitución política del Estado, Libre y Soberano de Durango, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Artículo 32 y 37 Fracción IV Ley Fed. de Transparencia y Acceso a la información, Ley Federal de Archivos, Ley Estatal de Archivos, lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el que se contemplen las



acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

3.- OBJETIVO

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos de la Coordinación de Archivo Institucional.

- Cumplir con lo que establece la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango y los Lineamientos Generales para su aplicación.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite.

4.- JUSTIFICACION

Las actividades que integren el PADA 2022, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, con lo que se logrará lo siguiente:

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2022, contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico o baja documental.



5.- ACCIONES

Con base a la implementación del Plan Anual de Desarrollo archivístico, se describen las acciones a realizar a fin de actualización buen manejo del archivo.

Constitución del grupo Interdisciplinario del Ente Obligado.
Capacitación y actualización en materia de archivos.
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de archivo documental.
Aplicación de un registro homologado en cada una de las unidades administrativas del IDEA de correspondencia.
Revisión y actualización de la aplicación de los instrumentos de control de archivo en trámite.
Reuniones de trabajo de la Comisión del grupo interdisciplinario, (según carga de trabajo)
Presentación del programa anual de desarrollo archivístico.
Revisión de los inventarios generales de los archivos en trámite.
Identificación y transferencia de documentos al archivo de concentración por unidad administrativa.
Llevar a cabo bajas documentales.

6.- REQUISITOS

Para la adecuada implementación del PADA y el éxito en las gestiones durante su implementación, es necesario contar con un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos dentro de la coordinación, considerando los factores de riesgo.

6.1 Cronograma de implementación



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 Fondo: IDEA

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
Capacitación y actualización en materia de archivos.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo.										
Revisión u actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental			La actividad podrá realizarse en este periodo									
Aplicación de un registro homologado en cada una de las unidades administrativas del IDEA de correspondencia.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo										
Aplicación de los instrumentos de control de los archivos en tramite (actas)								La actividad se realizara durante este periodo				
Revisión y actualización de la aplicación de los instrumentos de control de archivo en tramite.										La actividad se realizara durante este periodo		
Reuniones de trabajo de la comisión del grupo interdisciplinario, (según carga de trabajo)												
Presentación del programa anual de desarrollo archivístico.												
Revisión de los inventarios generales de los archivos en tramite.												
Identificación y transferencia de documentos al archivo de concentración por unidad administrativo										La actividad se realizara durante este periodo		



7.- RIESGOS.

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2022 el Instituto Duranguense de Educación Para Adultos tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos.

- a) Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración en cada unidad administrativa.
- b) Falta de capacitación en materia de archivos.
- c) Falta de infraestructura adecuada para la conservación como:
 - Caja plástica para almacenamiento.
 - Anaquel para resguardo y acomodo de cajas de archivo.
 - Flejadoras para el adecuado estibamiento y evitar rupturas.
- d) Falta de personal para actividades de la Coordinación de Archivos.

7.1 ACCIONES COMPROMETIDAS:

- a) Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración.
- b) Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos en trámite.
- c) Asignación de espacios físicos, destinados para archivo:
 - Requerimiento de materiales para almacenamientos, resguardo y conservación de los archivos.
- d) Asignación de personal suficiente para las tareas de la Coordinación de Archivos.



8.- GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Administraciõ de archivos: Planificaciõ, funciones y adecuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir un archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentraciõ: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposiciõ documental.

Archivo de trámites: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histõrico: Al integrado por documentos de conservaciõ permanentes y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter pùblico.



Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales, e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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.

IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información pública y de Protección de Datos Personales.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

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 su archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación de los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término



precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: Al programa anual de desarrollo archivístico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene la información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

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.



Proceso de registro de los participantes para las Coordinaciones de Zona del IDEA

MP-DST-DON-01	Página: 113
Código:	Página: 10000

Una vez concluido el examen el Asesor deberá estar pendiente de los resultados del mismo y en su momento al coordinador. Se será lo solicitado.

Respecto al material académico.

El participante deberá acudir en el punto establecido en el material académico en cualquier momento.

En caso de que el participante sea solicitado de forma imprevista, el tiempo de espera será de 10 días hábiles. En caso de no acudir se le considerará ausente.

En caso de que el adulto haya solicitado la falta a su vez, la falta y el tiempo de espera con el material. El tiempo con el que se cuenta para la asistencia es de 10 días hábiles.

En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.

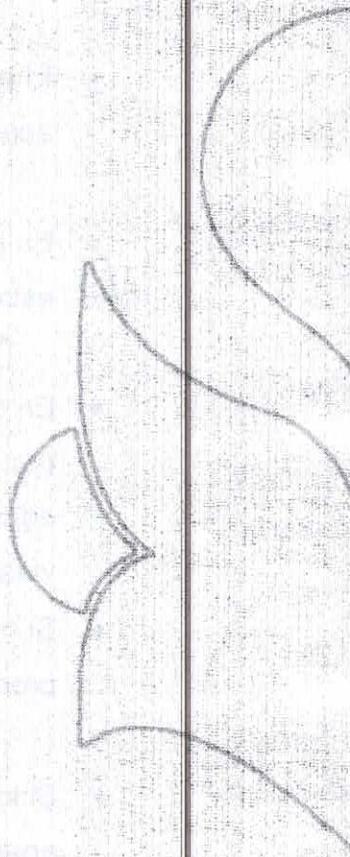
En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.

En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.

En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.

En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.

En caso de que el participante no acuda a la clase, se le considerará ausente y se le dará un tiempo de espera de 10 días hábiles para que acuda a la clase.



Handwritten mark or signature.