



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 DEL
INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP)**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
5. PLANEACIÓN
6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS
8. MARCO NORMATIVO

SIGLAS

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

1. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) es la norma interna para concretar los pasos administrativos a seguir en materia de gestión documental y archivística que el instituto planea en conjunto con las unidades administrativas y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). Es una de las herramientas de planeación orientada a mejorar las capacidades técnicas para el proceso de la administración de archivos.

El PADA es una herramienta que determina el adecuado manejo de los documentos, organizar los archivos y presenta un conjunto de acciones y estrategias para la organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite, archivo de concentración y la conformación del archivo histórico, en su caso.

El PADA permitirá homologar el resguardo documental de acuerdo al catálogo de disposición documental y al cuadro general de clasificación de archivos, y ayudará a organizar de manera sincronizada, sistemática o cronológica el ciclo vital de los documentos que se reciben o producen por las áreas administrativas.

En este sentido y de acuerdo al artículo 6°, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, por su parte el artículo 18, de la Ley General de Transparencia establece: *"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones."*

En concordancia con lo que establece el artículo 29, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que a la letra dice *"Los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos, en términos de la ley, y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los planes, programas, evaluaciones, indicadores de desempeño y la relativa al ejercicio y resultados de la gestión pública."* La Ley local en materia de transparencia establece en el artículo 19: *"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones"*.

Por su parte, a nivel local la Ley de archivos para el estado de Durango establece en el artículo 28: *"El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado"*. En

3

este sentido, en el artículo 24, de la misma ley dice: *"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*, y el artículo 25, dispone: *"El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información"*, en el artículo 26, dice: *"El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos"* por último el artículo 27, establece que: *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"*.

Con la implementación del PADA se establecerán las bases técnicas, materiales y humanas para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite, concentración e histórico del IDAIP.

2. MARCO DE REFERENCIA

Desde la creación del IDAIP en el año 2004, se han recibido y producido un cumulo considerable de documentos, por ello es necesario dar continuidad a los mecanismos de organización, operación y clasificación.

En el año 2019 se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Durango, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

Por otra parte, el 20 de agosto de 2019, se conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IDAIP y el 18 de diciembre de ese mismo año, se instauró el SIA.

En ese sentido, de acuerdo a sus atribuciones la Coordinación de Archivos convocará las reuniones ordinarias y extraordinarias oportunas, con los representantes del grupo interdisciplinario de archivos para dar a conocer el PADA, aprobar los formatos de gestión documental y archivos que se utilizarán en las áreas administrativas para la integración de los expedientes, así como, para los traslados



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

primarios documentales al archivo de concentración, así como, las bajas documentales solicitadas por los responsables del archivo de trámite.

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA es la herramienta de planificación anual que nos permitirá cumplir con los objetivos en materia de archivos. Además es el instrumento que establece la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Contar con el programa regula la sistematización archivística al interior del instituto que tendrá los siguientes beneficios:

- Permitirá integrar los expedientes adecuadamente desde el inicio de la producción documental e integrar correctamente los archivos de trámite.
- Reorganizar los expedientes contenidos en el archivo de concentración.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procedimientos archivísticos.
- Garantizar las gestiones administrativas al interior del instituto.
- Archivar en expedientes todos los documentos de las áreas administrativas coordinadas por el responsable del archivo de trámite.
- Llevar a cabo las transferencias primarias.
- Conformar, en su caso, el archivo histórico del IDAIP.
- Garantizar la conservación de los documentos contenidos en las unidades administrativas desde su inicio y producción hasta su destino final.
- Garantizar su localización para cumplir con el Derecho de Acceso a la información.
- Dar cabal cumplimiento a la normatividad general y local en materia de gestión documental y archivos.

4. OBJETIVOS

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos del IDAIP.

- Cumplir con lo que establece la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y los Lineamientos generales para su aplicación, lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, así como lo que la metodología archivística estipula.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y el archivo de concentración del Instituto.



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Conformar el Archivo Histórico del IDAIP.
- Garantizar el cumplimiento con el Derecho de Acceso a la Información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

5. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento al PADA se seguirán una serie de acciones, por lo que se proponen los siguientes proyectos:

1. Elaborar, aprobar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
2. Revisar y actualizar la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Ratificación, o en su caso designación de nuevos responsables de archivos de trámite.
4. Sensibilización al personal del instituto sobre la actividad archivística y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus funciones.
5. Integrar los expediente en los archivos de trámite, conforme a los principios de procedencia y orden original.
6. Generar los inventarios documentales.
7. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias conforme al calendario aprobado.
8. Llevar a cabo las bajas documentales que se programen, y
9. Iniciar la conformación del Archivo histórico del instituto.

5.1. 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 del IDAIP.

5.2. ALCANCE, ENTREGABLES y ACTIVIDADES.

Actividad	Alcance	Entregables	Responsables
Formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Involucrar a los responsables del GIA	Acuerdo del GIA	Responsables del GIA
Establecer la operación del GIA.	Cumplir con el marco normativo en la materia	Reglas de operación	Integrantes del GIA



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Capacitación al personal del instituto en materia archivística	Dotar de las herramientas necesarias a los responsables del archivo de trámite	Material didáctico	Coordinación de Archivos y el grupo interdisciplinario
Ratificación y/o designación de los responsables de los archivos de trámite del Instituto	Formalizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Nombramientos	Consejo y titulares de las unidades administrativas
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Establecer las bases en materia de gestión documental y archivística	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elabora la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, revisa la Secretaría Técnica, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y lo ratifica el Consejo General del IDAIP
Revisión y aprobación del PADA	Cumplir con la normativa en materia de archivos	Acta firmada de la reunión del GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Integrar los expedientes	Homologar las prácticas archivísticas de las áreas administrativas y llevar a cabo las transferencias documentales	Inventarios del archivo de trámite	Responsables del archivo de trámite
Generar inventarios de trámite	Preparar los documentos para las transferencias documentales	Listas de cotejo	Responsables de archivos de trámite
Llevar a cabo las transferencias primarias	Desahogar la sobrepoblación documental de las áreas administrativas	Actas de transferencia primaria	Coordinación de Archivos y Gestión Documental y los responsables de archivos de trámite
Llevar a cabo bajas documentales	Identificar la documentación semiactiva susceptible a eliminarse de	Dictámenes y actas de baja documental	Grupo interdisciplinario de Archivos

	acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO		
Preparar las transferencias secundarias	Identificar información susceptible de valores secundarios	Actas de transferencia secundaria	Responsable de archivos de trámite y archivo de concentración
Iniciar la conformación del Archivo histórico del instituto	Identificar información susceptible de archivo histórico	Actas de relación documental con archivo histórico	Responsable de archivos de trámite y archivo de concentración

5.3. RECURSOS

Para el adecuado desempeño de las actividades archivísticas, la Coordinación de Archivos y Gestión Documental requerirá de recursos humanos, materiales y suministros, ello dará certeza de la adecuada administración del programa.

5.3.1. RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñarán será necesario contar con el siguiente personal.

ESTRUCTURA (recursos humanos)	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinación de Archivos y Gestión Documental	1
Archivo de Concentración (Responsable el Coordinador de Archivos y Gestión Documental)	
Responsables de Archivo de Trámite	15
Unidad de Correspondencia (Consejo General, Administrativo y Jurídico)	3

5.3.2. RECURSOS MATERIALES

Las actividades se verán concretadas, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales para tal efecto.

ESTRUCTURA (recursos materiales)			
CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	PRECIO TOTAL
20	Hilo cáñamo carretes grandes (paquete)	\$100	\$2000
24	Agujas grandes (tapicera)	\$10	\$240
20	Mascarillas KN95	\$100	\$2,000
20	Guantes látex (paquete)	\$150	\$150
1	Laptop	\$13,000	\$13,000
1000	Hojas de colores	\$300 paquete de 500 hojas	\$600
6	Rollos cinta canela	\$62	\$372
1	Máquina trituradora de papel	\$11,000	\$11,000
15 metros	Hule negro	\$33.33 m2	\$500

*Los precios unitarios se han estimado a través de consultas en internet, en algunos materiales no se ha considerado el Impuesto al Valor Agregado y pueden cambiar los precios de las cotizaciones.

5.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer semestre

			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021																												
No.	Actividad	Semestre	Actividad es Progr amadas	Primer Semestre																											
		Mes		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio							
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Conformación del GIA	Programado	1																												
	Ejecutado																														
2	Reglas de operación del GIA	Programado	1																												
	Ejecutado																														
3	Asesorías internas con las áreas administrativas	Programado	3																												
	Ejecutado																														
4	Ratificación o designación de los responsables de trámite	Programado	1																												
	Ejecutado																														

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021																											
No.	Actividad	Semestre	Actividad Programada	Primer Semestre																							
		Mes		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5	Elaborar el PADA 2021	Programado	1																								
		Ejecutado																									
6	Revisión y aprobación del PADA	Programado																									
		Ejecutado																									
7	Integración de expedientes	Programado	1																								
		Ejecutado																									
8	Generación de inventarios de trámite	Programado	1																								
		Ejecutado																									
9	Transferencias primarias	Programado	1																								
		Ejecutado																									
10	Bajas documentales	Programado	1																								
		Ejecutado																									
11	Conformar archivo histórico	Programado																									
		Ejecutado																									

Segundo semestre

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021																											
No.	Actividad	Semestre	Actividades Programadas	Segundo Semestre																							
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Conformación del GIA	Programado																									
		Ejecutado																									
2	Reglas de operación del GIA	Programado																									
		Ejecutado																									
3	Asesorías internas con las áreas administrativas	Programado	3																								
		Ejecutado																									
4	Ratificación o designación de los responsables de trámite	Programado																									
		Ejecutado																									
5		Programado																									

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2021																											
No.	Actividad	Semestre	Activi dades Progr amada s	Segundo Semestre																							
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Elaborar el PADA 2021	Ejecutado																									
6	Revisión y aprobación del PADA	Programado																									
		Ejecutado																									
7	Integración de expedientes	Programado	1																								
		Ejecutado																									
8	Generación de inventarios de trámite	Programado	1																								
		Ejecutado																									
9	Transferencias primarias	Programado	1																								
		Ejecutado																									
10	Bajas documentales	Programado	1																								
		Ejecutado																									
11	Conformar archivo histórico	Programado	1																								
		Ejecutado																									

5.4.2. CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA

CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2021																											
No	Actividades	Semestre	Activi dad Progr ama da	Primer Semestre																							
		Mes		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reuniones de GIA	Programado	2																								
		Ejecutado																									

CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2021																											
No	Actividades	Semestre	Activi dad Progr ama da	Segundo Semestre																							
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Octubre				Nov				Dic			
		Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reuniones de GIA	Programado	2																								
		Ejecutado																									

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El PADA deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del IDAIP a través de la reunión ordinaria para tal efecto de acuerdo al calendario establecido y autorizado por el Consejo General. Deberá ser publicado en la página oficial del instituto para su difusión una vez autorizado por el Consejo General.

6.1. DETERMINAR LAS COMUNICACIONES y REUNIONES

La comunicación entre el Coordinador de Archivos y Gestión Documental con los responsables del archivo de trámite, se llevarán a cabo mediante solicitud por cualquiera de las partes mediante escrito, verbal, correo electrónico, teléfono o por cualquier otro medio.

Las reuniones ordinarias o extraordinarias que se realicen entre el Coordinador de Archivos y Gestión Documental con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se deberá contar con el soporte documental mediante las actas o los acuerdos que se tomen en consideración, se deberá recurrir a los medios de comunicación utilizados internamente, tales como oficios, memorándums o correos electrónicos.

6.2. REPORTES DE CUMPLIMIENTO

La Coordinación de Archivos y Gestión Documental y los responsables de cada uno de los archivos de trámite, deberán presentar el informe de cumplimiento con los entregables, al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del PADA.

El informe deberá tener los siguientes requerimientos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

6.3. CONTROL DE CAMBIOS

Para la adecuada aplicación y administración del PADA será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto permitirá identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario el plan de trabajo y sus acciones se sujetaran a modificaciones para su mejor operatividad, previa aprobación del GIA.



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Es necesario utilizar el siguiente formato de control de cambios.

 Control de cambios del PADA 2021			
Fecha: dd/mm/año			
Nombre del solicitante:			
Puesto del solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo o fundamento del cambio	Versión

7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS		
Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Presupuesto insuficiente para el desarrollo del PADA.	Se pone en riesgo la adecuada gestión documental. No se cumplirán los objetivos del PADA.	Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA.
Rotación del personal responsable y encargado de la gestión documental.	Desarrollar parcialmente el trabajo archivístico.	Continuidad del personal encargado de la gestión documental en las unidades administrativas.
Presupuesto insuficiente para suministros y materiales para el desarrollo de la práctica archivística.	Que prevalezcan algunas malas prácticas archivísticas. No se generará expedientes solo se producirán papeles.	Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS		
Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
No adecuación del espacio para la integración de los archivos del instituto.	Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes.	Adequar los espacios destinados para la colocación física de la documentación, así como dotar el plan de mantenimientos archivístico.
La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.	Desarrollar una mala gestión documental.	Llevar a cabo asesorías personalizadas, proporcionar las herramientas necesarias.
Insuficiente participación de los responsables de los archivos de trámite.	Que no se lleve a cabo la correcta práctica archivística al interior de las unidades administrativas y no llevar a cabo las transferencias documentales.	Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda.

8. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Durango, Periódico Oficial N° 69, 29 de agosto de 2013.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos para el Estado de Durango, fecha de última reforma: dec. 92 p.o. 43 del 30 de mayo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Periódico Oficial N° 4, 4 de mayo de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios., Periódico Oficial, última reforma el 16 de julio de 2017.



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos,
Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de
2004.

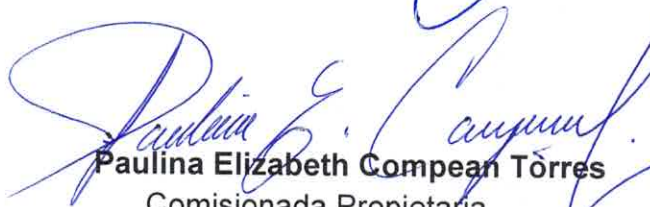
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2016.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Estado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de
Protección de Datos Personales, sesión ordinaria celebrada el 4 de julio de 2017.


Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales, aprobado por el Consejo General el 25 de
septiembre de 2019.



Lic. Luz María Mariscal Cárdenas
Comisionada Presidente



Paulina Elizabeth Compean Torres
Comisionada Propietaria



Alma Cristina López de la Torre
Comisionada Propietaria



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES


RESPONSABLES

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IDAIP

Área administrativa	Responsable	Firma
Secretaría Técnica	Eva Gallegos Díaz	
Secretario Ejecutivo		
Coordinación Administrativa	Julia Elena Sánchez Solís	
Coordinación de Sistemas	Guillermo Alvarado Montañez	
Coordinador de Promoción y Vinculación	Pablo Ignacio Gómez Martínez	
Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia	Sergio Contreras Ramos	
Coordinación Jurídica	Mario Alonso Medrano Romero	
Órgano Interno de Control	María Magdalena Guerrero Enríquez	
Coordinación de Planeación	Juan Carlos Rodríguez Rosales	
Coordinación de Archivos y Gestión Documental	Armando Espinosa Aguilera	
Coordinación de Equidad de Género e Inclusión Social	Natalia Franco Soler	
Coordinación de Protección de Datos Personales	Cecilia Loera Domínguez	
Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados	José Alejandro Guerrero Murga	
Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Gema Cristina Ruvalcaba Ochoa	
Coordinación de Comunicación Social	Luciano Valenzuela García	



INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES

Área administrativa	Responsable	Firma
Coordinación de la Unidad de Transparencia	Omar Iván Quiñones Valdez	

ÚLTIMA PÁGINA DE FIRMAS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021, DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2021.

