



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

Guía de Archivo Documental 2022 DESCRIPCIÓN DE SERIES

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1. Introducción

La Guía de Archivo Documental representa el esquema general de descripción de las series y subseries documentales de los archivos del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).

2. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6º A, fracción V

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango

Artículo 29, fracción VI

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.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Artículo 19

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Ley de Archivos para el Estado de Durango

Artículo 24

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.

Artículo 28

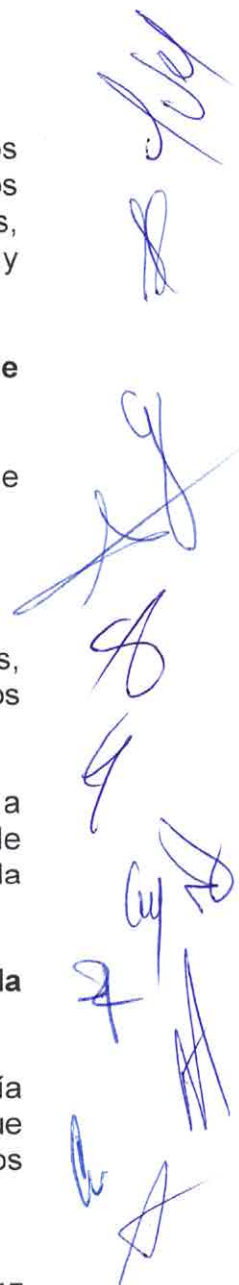
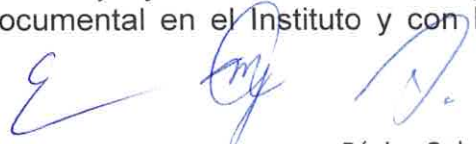
El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales

Artículo 70

La Coordinación de Gestión Documental y Archivos adscrita a la Secretaría Técnica, y es el área encargada de promover y ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en el Instituto y con los sujetos obligados.

Artículo 72, fracción VI,



Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

3. Metodología

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), cuenta con los siguientes niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, serie y sub-serie.

El fondo documental es la categoría superior en un archivo, siendo el fondo, el conjunto de documentos organizados en un archivo en el que se establece el origen o la procedencia de los documentos que contiene el Instituto, y se le da el nombre de Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales "IDAIP", así pues, el fondo documental correspondería a la clasificación de una determinada institución y solo una.

En el segundo nivel de descripción se encuentra la sección, que hace referencia una atribución genérica de una institución, lo que normalmente conocemos como una unidad administrativa que conforman el Instituto.

Finalmente, en el tercer y cuarto nivel de descripción están las series y sub-series documentales. La serie se compone de secciones que hacen referencia a una función específica dentro de esa unidad administrativa. La serie se compone de un conjunto de expedientes, cada uno de ellos debe estar referido a un asunto en particular. Los expedientes contienen los documentos que dan cuenta de todas y cada una de las acciones que se tomaron para la realización de ese asunto en particular.

4. Relación de responsables del Archivo de trámite

| Unidad Administrativa | Nombre del responsable | Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|----------------------------------|---|----------------------------|--|
| Consejo General | Maricruz Moreno Delgado | Recepcionista | 61881177 12 ext. 101 | recepcion@idaip.org.mx |
| Secretaría Técnica | Alejandra Karina Velázquez Rivas | Auxiliar administrativa de la Secretaría Técnica | 61881177 12 ext. 102 | a.velazquez@idaip.org.mx |
| Secretaría Ejecutiva | Yuriria Banderas García | Auxiliar administrativa de la Secretaría Ejecutiva | 61881177 12 ext. 106 | yuriria@idaip.org.mx |
| Coordinación de Planeación | Juan Carlos Rodríguez Rosales | Coordinador de Planeación | 61881177 12 ext. 109 | j.carlosrodriguez@idaip.org.mx |
| Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia | Sergio Contreras Ramos | Coordinador de Capacitación y Cultura de la Transparencia | 61881177 12 ext. 103 | sergio.contreras@idaip.org.mx |



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

| Unidad Administrativa | Nombre del responsable | Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|--|
| Coordinación de Protección de Datos Personales | Ana Karen Santos Vidaña | Auxiliar de la Coordinación de Protección de Datos Personales | 61881177 12 ext. 119 | Ana.santos@idaip.org.mx |
| Coordinación Jurídica | Eduardo Ibrahim Ávila Martínez | Auxiliar de la Coordinación Jurídica | 61881177 12 ext. 107 | eduardo.avila@idaip.org.mx |
| Coordinación de la Unidad de Transparencia | Omar Iván Quiñones Valdez | Coordinador de la Unidad de Transparencia | 61881177 12 ext. 123 | omar.quinones@idaip.org.mx |
| Órgano Interno de Control | María Magdalena Guerrero Enríquez | Titular del Órgano Interno de Control | 61881177 12 ext. 109 | magdalena.guerrero@idaip.org.mx |
| Coordinación de Equidad de Género e Inclusión Social | Natalia Franco Soler | Coordinadora de Equidad de Género e Inclusión Social | 61881177 12 ext. 110 | natalia.franco@idaip.org.mx |
| Coordinación de Comunicación Social | Luciano Valenzuela García | Encargado de la Coordinación de Comunicación Social | 61881177 12 ext. 110 | luciano@idaip.org.mx |
| Coordinación de Promoción y Vinculación | Pablo Ignacio Gómez Martínez | Coordinador de Promoción y Vinculación | 61881177 12 ext. 121 | pablogomez@idaip.org.mx |
| Coordinación de Sistemas | Guillermo Alvarado Montañez | Coordinador de Sistemas | 61881177 12 ext. 104 | galvarado@idaip.org.mx |
| Coordinación de Archivos y Gestión Documental | Armando Espinosa Aguilera | Coordinador de Archivos y Gestión Documental | 61881177 12 ext. 124 | armando.espinosa@idaip.org.mx |
| Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados | Claudia Zuleyma Téllez López | Auxiliar de la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados | 61881177 12 ext. 122 | claudia.tellez@idaip.org.mx |
| Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva | Gema Cristina Ruvalcaba Ochoa | Coordinadora de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva | 61881177 12 ext. 120 | gema@idaip.org.mx |
| Coordinación Administrativa | Angélica Briceño Medrano | Auxiliar de la Coordinación Administrativa | 61881177 12 ext. 115 | angelica@idaip.org.mx |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'G', 'S', 'M', 'A', 'C', 'E', 'R', 'A', 'D', 'A', 'S']

4.1 Responsable del archivo de concentración

| Unidad Administrativa | Nombre del responsable | Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---------------------------|--|----------------------------|-------------------------------|
| Coordinación de Archivos y Gestión Documental | Armando Espinosa Aguilera | Coordinador de Archivos y Gestión Documental | 61881177 12 ext. 124 | armando.espinosa@idaip.org.mx |

4.2 Responsable del archivo histórico

| Unidad Administrativa | Nombre del responsable | Cargo | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Coordinación de Archivos y Gestión Documental | Armando Espinosa Aguilera | Coordinador de Archivos y Gestión Documental | 61881177 12 ext. 124 | armando.espinosa@idaip.org.mx |

El domicilio institucional de los servidores públicos responsables del archivo de trámite, concentración e histórico del IDAIP, se encuentran ubicados de manera física en calle Negrete Núm. 807 Ote, Zona Centro, Durango, Dgo, México, C.P. 34000

5. Cuadro General de Clasificación Archivística

Las diferentes divisiones con las que cuenta el Instituto son:

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

Sección: SC

Series: SE

Sub-Serie: SS

- SC01 Consejo General
- SC02 Programas Nacionales
- SC03 Medios de Impugnación
- SC04 Protección de Datos Personales
- SC05 Acceso a la Información
- SC06 Comité de Transparencia
- SC07 Unidad de Transparencia
- SC08 Órgano Interno de Control
- SC09 Equidad de Género
- SC10 Comunicación Social
- SC11 Promoción y Vinculación
- SC12 Tecnologías y Sistemas
- SC13 Archivos y Gestión Documental
- SC14 Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados
- SC15 Gobierno Abierto
- SC16 Capacitación y Cultura de la Transparencia
- SC17 Recursos Humanos
- SC18 Recursos Financieros







- SC19 Recursos Materiales
- SC20 Servicios Generales
- SC21 Planeación

5.1 Sección: SC01 Consejo General

| 1 | Serie/Subserie | Descripción |
|---|---|--|
| | INFORME ANUAL DE LABORES | Información anual de actividades realizadas por las unidades administrativas del IDAIP |
| | CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL | Programación de sesiones ordinarias correspondientes en el periodo 2022 |
| | ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL | Documento que da origen y contenido a las actas de sesión del pleno; contiene orden del día, verificación del quórum legal y declaración de la sesión, aprobación del orden del día e inclusión de asuntos generales, lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior, asuntos a tratar, asuntos generales y clausura de la sesión |
| | VERSIONES ESTENOGRAFICAS | Método de escritura usando habitualmente para transcribir el contenido de las actas de sesiones del consejo general |
| | PUBLICACIONES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO | Leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por el IDAIP en los que se haya ordenado su publicación |
| | ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL | Documentos que constituyen acuerdos sobre asuntos y proyectos presentados o propuestos por las comisionadas que constituyen el Pleno del IDAIP |
| | PROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS | Iniciativas presentadas ante el Congreso del Estado, en los asuntos relativos a las funciones del IDAIP, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Durango |
| | SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | Actividades del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto de las sesiones nacionales y regionales del SNT en las que participa las comisionadas presidente y propietarias |
| | REPRESENTACIÓN LEGAL | Expedientes de representación legal de las comisionadas y comisionados que ejercen la representación del instituto |
| | CONVENIOS DE COLABORACIÓN | Expedientes de convenios de colaboración entre el IDAIP con Sujetos Obligados y/o instituciones |

5.2 Sección: SC02 Programas Nacionales

| 2 | SC02 | PROGRAMAS NACIONALES |
|---|------------|--|
| | PROTAI | Documentos administrativos relativos a los reportes de avance de cumplimiento, oficios y/o comunicaciones del PROTAI |
| | PRONADATOS | Documentos administrativos relativos a los reportes de avance de cumplimiento, oficios y/o comunicaciones del PRONADATOS |
| | PLAN DAI | Documentos administrativos relativos a los reportes de avance de cumplimiento, oficios y/o comunicaciones del PLAN DAI |

5.3 Sección: SC03 Medios de Impugnación

| 3 | SC03 | MEDIOS DE IMPUGNACIÓN |
|---|------|-----------------------|
|---|------|-----------------------|

| | |
|---|--|
| RECURSOS DE REVISIÓN | Expedientes que integran los recursos de revisión: constancias, promociones, escritos, acuerdos y resoluciones. Contiene los expedientes relacionados con el desahogo de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones de los recursos de revisión emitidos por el Pleno del IDAIP |
| Acceso a la información | Información relacionada con las resoluciones de los Recursos de Revisión en la materia de acceso a la información |
| Datos personales | Información relacionada con las resoluciones de los Recursos de Revisión en la materia de datos personales |
| DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | Documentación relativa a la presentación, prevención, admisión y desahogo de las denuncias presentadas por posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, VERIFICACIÓN Y/O EN MATERIA DE DATOS PERSONALES | Información relacionada con los procedimientos de investigación, verificación en las materias de datos personales |
| ESTADÍSTICA DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN | Información relacionada con las estadísticas en materia de acceso a la información y medios de impugnación |
| DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO | Expedientes que contienen el procedimiento para la determinación o no de las medidas de apremio derivadas del dictamen de verificación |

5.4 Sección: SC04 Protección de Datos Personales

| 4 | SC04 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
|---|---|---|
| | DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Legislación relacionada con el derecho a la Protección de Datos Personales |
| | ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORIAS Y APOYO TÉCNICO | Bitácora que contienen la relación de las asesorías brindadas en los temas del Derecho de Protección de Datos Personales |
| | En materia de normatividad a los sujetos obligados | Relación de las asesorías en el tema del Derecho de Protección de Datos Personales otorgados a los Sujetos Obligados |
| | En materia de protección de datos al público en general | Relación de las asesorías en el tema del Derecho de Protección de Datos Personales otorgados al Público en General |
| | VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS | Procedimiento en el que se verifica a los sujetos obligados y/o responsables del tratamiento del derecho de protección para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Del Estado De Durango |





| 4 | SC04 | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
|---|---------------------------------------|---|
| | REGISTRO DE BASES DE DATOS PERSONALES | Relación del registro que hacen los sujetos obligados de los sistemas del tratamiento de datos personales ante el IDAIP |
| | PROGRAMAS DE VERSIONES PÚBLICAS | Herramientas electrónicas que generan versiones públicas |

5.5 Sección: SC05 Acceso a la Información

| 5 | SC05 | ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|---|--|--|
| | DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Normativas de acceso a la información (leyes generales y estatales, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones en la materia) |

5.6 Sección: SC06 Comité de Transparencia

| 6 | SC06 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
|---|-------|--|
| | ACTAS | Actas, minutas de sesiones, oficios, resoluciones y documentación relacionada; así como la documentación soporte de los asuntos abordados en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité de Transparencia |

5.7 Sección: SC07 Unidad de Transparencia

| 7 | SC07 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
|---|---|---|
| | INFORMES AL CONSEJO GENERAL | Informes presentados al consejo general del instituto |
| | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES | Solicitudes de acceso a información pública que ingresan a través de la Unidad de Transparencia del IDAIP; consistentes en acuses del sistema, acuerdos de incompetencia, orientaciones, requerimientos, respuestas de las unidades administrativas |
| | ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN COMPETENCIA DEL IDAIP | Atención y respuesta a Recursos de Revisión competencia del IDAIP |

5.8 Sección: SC08 Órgano Interno de Control

| 8 | SC08 | ORGANO INTERNO DE CONTROL |
|---|--------------------------------|---|
| | CONTROL, DETECCIÓN Y AUDITORIA | Expedientes de auditorías: oficios de inicio, notificaciones de pliegos y notificaciones de resultados de auditorías |
| | Revisión a estados financieros | Oficio de inicio, solicitud de documentación y/o información, cuestionario de control Interno, determinación de la muestra, papeles de trabajo con la documentación que acredita la realización de diversos procedimientos; cédulas de observaciones y acciones de mejora, informe de término y oficio de cumplimiento o incumplimiento |



| 8 | SC08 | ORGANO INTERNO DE CONTROL |
|---|--|--|
| | Revisión a adquisiciones | Contratos, convenios y formatos para adquisiciones y prestación de servicios |
| | Revisión a bienes muebles y activos intangibles | Revisión a documentación relacionada con la facturación, el expediente de bienes muebles, el resguardo de los bienes, los expedientes de baja, el inventario físico y el control de bienes muebles (altas y bajas) |
| | Ejecución de conciliaciones bancarias | Cuentas bancarias, Caratula de Conciliación Bancaria, Estados de Cuentas y Movimiento Auxiliar de las cuentas de Bancos |
| | Revisión al pago de remuneraciones y prestaciones | Revisiones de pago de remuneraciones y prestaciones al personal |
| | Evaluación del desempeño | Oficio de inicio, solicitud de información, informe de resultados y notificación |
| | Auditorías | Expedientes de auditorías: oficio de inicio, solicitud de documentos y/o información, papeles de trabajo, recolección, informe y notificación de pliego de observaciones, recomendaciones y de resultados de auditoría |
| | PREVENCIÓN Y AMBIENTE DE CONTROL | Normas institucionales de control interno |
| | Manual de procedimientos | Manuales procedimientos institucionales, Políticas Internas y Criterios de aplicación |
| | Revisión interna a procedimientos documentados | Revisión interna a procedimientos aplicados |
| | Ética e integridad pública | Acuerdos relativos a la ética en los que el Órgano de Control Interno sea parte |
| | Comités institucionales internos | Sesiones y acuerdos relativos a los comités en los que el Órgano de Control Interno sea parte |
| | Actas administrativas | Actas levantadas por los actos realizados por el OIC o aquellos en los es participa como testigo |
| | QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS | Investigaciones sobre presuntas irregularidades administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto |
| | Atención y resolución de quejas | Recibir la denuncia contra servidor público del Instituto, y llevar a cabo su proceso de investigación y conclusión de la queja |
| | Atención y resolución de denuncias | Recibir Denuncia, realizar proceso de investigación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Resolución y seguimiento a la sanción impuesta o en su caso turnar el IPRA al Tribunal |
| | DECLARACIONES PATRIMONIALES | Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial en la modalidad de declaración inicial, de modificación y de conclusión |
| | Sistema de declaraciones patrimoniales | A través de la plataforma del Sistema DeclaraDurango a través de la página www.declara.durango.gob.mx |
| | Declaración patrimonial inicial | Declaración que presentan los servidores públicos cuando ingresan por primera vez o al reingreso al encargo público que desempeñan |
| | Declaración patrimonial de conclusión | Declaración que se deberá presentar el servidor público a la conclusión del cargo público que desempeñaba |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JCP', 'SP', 'G', 'A', 'R', 'A', 'A', 'A']

[Handwritten signature in blue ink]

| 8 | SC08 | ORGANO INTERNO DE CONTROL |
|---|--|--|
| | Declaración patrimonial de modificación | Declaración patrimonial que presentara cada año en el mes de mayo por la modificación al patrimonio del servidor público |
| | Verificación de la evolución del patrimonio de los servidores públicos | Revisión que se realizara a la información que presentan los servidores públicos en su Declaración Patrimonial |
| | ENTREGA-RECEPCIÓN | Formatos elaborados por el titular saliente en los cuales se hará entrega de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto, de la que se hace entrega, así como de la rendición de cuentas institucionales |
| | Actas de entrega recepción | Acta que se realiza para documentar la entrega-recepción de los recursos humanos, financieros, y materiales, el informe del estado que guardan los asuntos en trámite a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que entrega o recibe |
| | Revisión y seguimiento a los procesos de entrega-recepción | Seguimiento de aclaraciones que se presenten al proceso de Entrega-Recepción por el servidor público entrante al recibir la información relacionada a las actividades del cargo que ocupa |

5.9 Sección: SC09 Equidad de Género

| 9 | SC09 | EQUIDAD DE GENERO |
|---|--|--|
| | DIAGNOSTICO DE ACCESIBILIDAD | Relación entre la exposición y riesgos territoriales, la susceptibilidad de los habitantes de la comuna a ser afectados |
| | MATERIAL INFORMATIVO | Material promocional dirigida a grupos vulnerables, en lenguas indígenas y en O´dam o sistema braille, leyes, t rípticos, página de internet, redes sociales |
| | CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE GRUPOS VULNERABLES | Convenios con grupos vulnerables de diferentes instituciones públicas y privadas sobre equidad de género, accesibilidad e inclusión |

5.10 Sección: SC10 Comunicación Social

| 10 | SC10 | COMUNICACIÓN SOCIAL |
|----|---|--|
| | PROYECTO ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | Planeación anual de actividades que desarrollará la coordinación de comunicación social |
| | Campañas de difusión | Relación de difusión para la imagen institucional mediante Spots en radio y televisión |
| | CLASIFICACION Y RESGUARDO DE COMUNICADOS DE PRENSA | Audios de entrevistas de las comisionadas y comisionados así como de servidores públicos del instituto con representantes de medios de comunicación |
| | Boletines y comunicados | Relación informativa del IDAIP que se envían a medios de comunicación, así como de las actividades sustantivas del Instituto difundidas mediante la página institucional |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'G. A.', 'A. E. N.', 'P. A.', and 'E. G.']

| 10 | SC10 | COMUNICACIÓN SOCIAL |
|----|---|---|
| | MEMORIA DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN REALIZADOS POR EL INSTITUTO | Cobertura fotográfica y de video de los eventos del IDAIP, así como audios de las participaciones de los Comisionados y/o funcionarios en foros, firmas de convenios, entre otros |
| | GACETA INSTITUCIONAL | Relación de normatividad y políticas del instituto |

5.11 Sección: SC11 Promoción y Vinculación

| 11 | SC011 | PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN |
|----|---|---|
| | CONCURSOS | Información relacionada con los premios y certámenes realizados por el IDAIP |
| | Instituciones educativas | Información relacionada con los premios y certámenes realizados por el IDAIP dirigido a instituciones educativas |
| | Abierto al público en general y/o sociedad civil | Información relacionada con los premios y certámenes realizados por el IDAIP dirigido al público en general y/o sociedad civil |
| | PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS TUTELADOS POR EL INSTITUTO | Documentación inherente a los talleres de sensibilización que impulsan la vinculación con la ciudadanía, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre su entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales |
| | Eventos, conferencias y talleres | Evidencia documental inherente a Jornadas cívicas, que impulsan la vinculación con la Ciudadanía; con la finalidad de que se desarrollen y promuevan entre su entorno social el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales |
| | Módulos informativos | Información relativa a promocionar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a la sociedad en general |
| | MATERIALES EDUCATIVOS, DIDÁCTICOS, FORMATIVOS E INFORMATIVOS | Material promocional como: trípticos, cuadernillos, página de internet, televisión, radio, redes sociales |
| | PROYECTOS ACADEMICOS | Información relativa a actividades de sensibilización que impulsan la vinculación con instituciones académicas, con la finalidad de que desarrollen y promuevan entre sus prácticas y entorno social, el ejercicio del derecho de acceso a la información y del derecho de protección de datos personales |

5.12 Sección: SC12 Tecnologías y Sistemas

| 12 | SC012 | TECNOLOGIAS Y SISTEMAS |
|----|--|--|
| | RESGUARDOS DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | Padrón de sujetos obligados del Estado y las altas como las bajas de la PNT |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS INTERNOS SOBRE INFORMATICA | Planes y proyectos desarrollados en relación con la infraestructura tecnológica del IDAIP |
| | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE | Desarrollo del programa de correspondencia, bitácora de mantenimiento de los sistemas tecnológicos del instituto |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'E', 'F', 'A', 'C', 'D', 'P', 'R', 'A']

| 12 | SC012 | TECNOLOGIAS Y SISTEMAS |
|----|----------------------------|---|
| | EQUIPO TECNOLÓGICO | |
| | SISTEMA DE SEGURIDAD IDAIP | Almacenamiento del sistema de seguridad del instituto |

5.13 Sección: SC13 Archivos y Gestión Documental

| 13 | SC013 | ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL |
|----|---|--|
| | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO | Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico por el GIA |
| | INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO | Seguimiento a los cumplimientos anuales del PADA |
| | GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS | Acuerdo de conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y sus reglas de operación |
| | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Acuerdo de conformación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos |
| | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS | Guía simple de archivos y guía de archivo documental |
| | INVENTARIOS DOCUMENTALES | Documentos archivísticos |
| | Transferencias documentales | Transferencias documentales primarios y secundarios |
| | Bajas documentales | Inventario de baja documental y actas de bajas documentales |
| | Inventario de trámite | Relación de localización de documentos en el archivo de trámite |
| | Inventario de concentración | Relación de localización de documentos en el archivo de concentración |
| | ARCHIVO HISTÓRICO | Inventario del archivo histórico, documentos testimoniales, evidenciales e históricos |
| | Inventario histórico | Relación de localización de documentos en el archivo histórico |

5.14 Sección: SC14 Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados

| 14 | SC014 | VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS |
|----|-----------------------------|--|
| | NORMATIVIDAD | Documentos normativos para la evaluación y cumplimiento de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley |
| | PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS | Relación de sujetos obligados como: Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos Fondos Públicos, así como personas físicas, morales y sindicatos del Estado de Durango, que reciben recursos públicos |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

| 14 | SC014 | VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS |
|----|--|---|
| | NOMBRAMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA | Documentos relacionados con los nombramientos de las unidades de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Durango |
| | TABLAS DE APLICABILIDAD, RESULTADOS DE VERIFICACIÓN, REPORTE DE OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, REQUERIMIENTOS Y SOLVENTACIÓN | Información relativa a: 1) Las tablas que aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los sujetos obligados. 2) El documento (oficio) de notificación de los resultados de las verificaciones a los sujetos obligados. 3) Información de las observaciones, recomendaciones y requerimientos hechos en base a las verificaciones a los sujetos obligados 4) Información de la solvatación que cada sujeto obligado realiza respecto de las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos de sus resultados de verificación |
| | INFORMES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | Información recibida de los sujetos obligados sobre los Informes Mensuales de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales |
| | COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | Información adicional que se envía y recibe para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia |
| | DIAGNÓSTICO DE VISITA DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA | Información de visitas de verificación, seguimiento y evaluación a las Unidades de Transparencia |

5.15 Sección: SC15 Gobierno Abierto

| 15 | SC015 | GOBIERNO ABIERTO |
|----|---|---|
| | POLITICA DE GOBIERNO ABIERTO | Modelo de gestión que incorpora principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan generar beneficios colectivos. |
| | POLITICA DE TRANSPARENCIA PROACTIVA | Resultados obtenidos con las actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil, con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores determinado o determinable. |
| | SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO ABIERTO CON SUJETOS OBLIGADOS | Relación de capacitaciones y videoconferencias |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'EGB', 'A', 'Ley', and others, located on the right side of the page.

5.16 Sección: SC16 Capacitación y Cultura de la Transparencia

| 16 | SC016 | CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA |
|----|--|--|
| | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN | Aprobación del programa anual de capacitación por el Consejo General |
| | MATERIALES EDUCATIVOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN | Diapositivas de capacitaciones para los sujetos obligados y la sociedad civil con los temas siguientes: AIP, PDP, Archivos, Verificación, SIPOT, SISAI, obligaciones de transparencia, medios de impugnación, equidad de género, gobierno abierto y transparencia proactiva etc. |
| | EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS Y SOCIEDAD CIVIL | Listas de asistencia de capacitación de los sujetos obligados en la modalidad presencial como en línea |
| | RED POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA | Documentos inherentes a la RED de capacitación |

5.17 Sección: SC17 Recursos Humanos

| 17 | SC017 | RECURSOS HUMANOS |
|----|--|---|
| | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | Expedientes de personal de los servidores públicos del Instituto |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS | Plazas presupuestales, plantilla de personal, integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, estructura organizacional y prestaciones al personal del instituto |
| | SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS | Expediente de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales en las unidades administrativas |
| | PÓLIZAS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES | Pólizas referente a los servidores públicos del instituto de los gastos médicos mayores |
| | PÓLIZAS DE SEGURO DE VIDA | Pólizas referente a los servidores públicos del instituto de los gastos individuales del seguro de vida |
| | CONTRATOS DE SERVICIOS MÉDICOS | Contratos con proveedores relacionados con servicios médicos para el personal del instituto |
| | LISTAS DE ASISTENCIA | Relación de las listas de asistencia del personal del instituto |
| | NÓMINA DE PERSONAL | Relación de recibos de nómina del personal del instituto |

5.18 Sección: SC18 Recursos Financieros

| 18 | SC018 | RECURSOS FINANCIEROS |
|----|--------------------------------------|---|
| | LIBROS, REGISTROS CONTABLES, PÓLIZAS | Inventarios y balances, pólizas emitidas del sistema contable, los pagos electrónicos realizados a través de SPEI o Cheques, así como las cuentas por pagar con soporte documental, gastos generados por partida presupuestal correspondientes a cada unidad administrativa |
| | CONSECUTIVO CHEQUES | Registro y control de los cheques emitidos de las cuentas bancaria del Instituto |
| | CONCILIACIONES | Conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto |
| | PAGO DE RETENCIONES | Archivo de las retenciones de nómina del personal y retenciones de proveedores |

| | | |
|-----------|----------------------------|--|
| 18 | SC018 | RECURSOS FINANCIEROS |
| | Cuenta pública anual | Estados financieros con información contable presupuestal, programática y anexos |
| | ESTADOS FINANCIEROS | Informes preliminares contables presupuestaria, programática y anexos |
| | AUDITORIAS | Revisión al ejercicio y aplicación del presupuesto correspondiente al IDAIP |
| | Estatual | Revisiones mensuales por la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango |
| | Federal | Revisión anual por auditoría federal |
| | Interna | Auditorías internas por parte del OIC correspondiente al instituto |

5.19 Sección: SC19 Recursos Materiales

| | | |
|-----------|---|--|
| 19 | SC019 | RECURSOS MATERIALES |
| | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES | Programa anual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios durante el ejercicio fiscal correspondiente |
| | Comité de adquisiciones | Expedientes de Invitación a cuando menos tres proveedores que contienen documentación para iniciar un procedimiento de contratación (oficio solicitud, requisición, suficiencia presupuestal, entre otros), actas de apertura de propuestas y documentos diversos. Expedientes de adjudicación directa que contienen entre otros documentos el pedido que se formaliza con los proveedores, así como su documentación legal como actas constitutivas, poder notarial, comprobante de domicilio |
| | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | Inventario físico y resguardo de cada usuario, altas y bajas de activos del instituto |
| | Facturas originales de bienes | Resguardo de facturas de bienes muebles del instituto |
| | Control de inventarios y artículos de control | Inventario físico y resguardo de cada usuario, altas y bajas de activos del instituto |

5.20 Sección: SC20 Servicios Generales

| | | |
|-----------|------------------------------------|---|
| 20 | SC020 | SERVICIOS GENERALES |
| | CONTRATOS DE SERVICIOS | Contratos de los proveedores que prestan servicios al instituto |
| | SERVICIOS BÁSICOS | Información de los servicios básicos y mantenimiento que se otorga a las unidades administrativas |
| | CONTROLES DE ALMACEN | Inventario de material que se encuentra resguardado en el almacén de la Coordinación Administrativa |
| | CONTROL DE PARQUE VEHICULAR | Bitácoras de los vehículos oficiales del instituto |
| | CONTROL DE MANTENIMIENTO | Registro vehicular del instituto |
| | BITACORA DE COMBUSTIBLE | Ticket de consumos de combustible de los vehículos oficiales del instituto |

5.21 Sección: SC21 Planeación

| | | |
|-----------|--------------|-------------------|
| 21 | SC021 | PLANEACIÓN |
|-----------|--------------|-------------------|

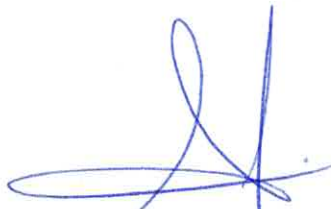
Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "EGB", "A", "AF", and "D".

| | |
|---|--|
| PROYECTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES | Criterios utilizados para el proyecto de remuneraciones y prestaciones. Analítico de plazas y tabulador de remuneraciones y prestaciones del IDAIP publicado en la Ley de Egresos del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal correspondiente y remuneraciones y prestaciones detalladas del personal de carácter permanente y por honorarios asimilados a salarios |
| PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE | Programas presupuestarios del ejercicio correspondiente, proyectos específicos, actividades del ejercicio correspondiente, programación anual, unidad de medida y unidad responsable |
| PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS | Programa anual de trabajo: Programas y proyectos presupuestarios, actividades institucionales programadas y presupuestadas y unidad administrativa responsable de su ejecución Clasificaciones del presupuesto de egresos: Clasificación administrativa, económica, funcional y programática Clasificación del presupuesto de egresos por objeto del gasto: Por capítulo, concepto y partida |
| MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS | Árboles del problema, arboles del objetivo Matrices de indicadores para resultados: Objetivos, indicadores, método de cálculo, frecuencia de medición, línea base, metas programadas, medios de verificación y supuestos |
| INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES | Informes de actividades del trimestre de las unidades administrativas que integran el Instituto y avance programático y presupuestario trimestral |
| INFORMES SOBRE EL AVANCE PRESUPUESTARIO | Avance programático y presupuestario trimestral |
| PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA | Documentación de procedimientos sustantivos y adjetivos; y políticas internas documentadas |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Sistema de gestión de calidad del IDAIP |
| CONTRATACIONES ABIERTAS BAJO EL ESTÁNDAR EDCA-MX | Política de publicación de datos abiertos del IDAIP y procesos de contratación electrónicos conforme el compromiso de publicación |
| CENSOS, ENCUESTAS Y EVALUACIONES EXTERNAS | Cuestionarios de los censos, encuestas y evaluaciones externas ,bases de datos de los censos, encuestas y evaluaciones externas y informes de resultados de los censos, encuestas y evaluaciones externas |

**Firma integrantes del GIA
Aprobación de la Guía Documental de Archivo 2022
7 abril del 2022**



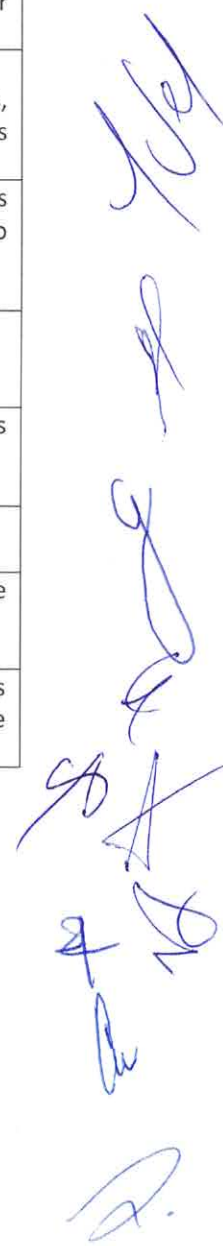
Eva Gallegos Díaz
Secretaría Técnica




Mario Alonso Medrano Romero
Secretario Ejecutivo




Armando Espinosa Aguilera
Coordinador de Archivos y
Gestión Documental




Firma integrantes del GIA
Aprobación de la Guía Documental de Archivo 2022
7 abril del 2022



Julia Elena Sánchez Solís Omar
Coordinación Administrativa



Omar Iván Quiñones Valdez
Coordinación de la Unidad de la
Transparencia




José Alejandro Guerrero Murga
Coordinador de Verificación,
Seguimiento y Evaluación a
Sujetos Obligados



Juan Carlos Rodríguez Rosales
Coordinador de Planeación



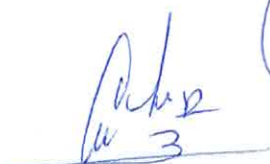
Elizabeth Aguilar Ramírez
Coordinadora Jurídico



Gema R.
Gema Cristina Ruvalcaba Ochoa
Coordinadora de Gobierno Abierto y
Transparencia Proactiva




Sergio Contreras Ramos
Coordinación de Capacitación y
Cultura de la Transparencia




Cecilia Loera Domínguez
Coordinación de Protección de
Datos Personales




Luciano Valenzuela García
Coordinación de Comunicación
Social




Guillermo Alvarado Montañez
Coordinación de Sistemas



Pablo Ignacio Gómez Martínez
Coordinador de Promoción y
Vinculación



Natalia Franco Soler
Coordinación de Equidad de
Género e Inclusión Social



María Magdalena Guerrero Enríquez
Órgano Interno de Control