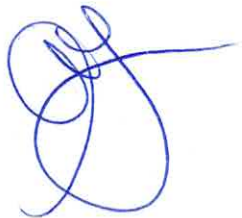


**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL
INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIP)**

CONTENIDO

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



SIGLAS

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

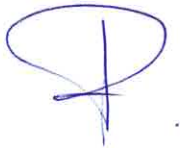
CADIDO: Catalogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), a través de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos y Capítulo VI, Artículo 29, Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IDAIP 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.

En este sentido y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable se plantea el presente programa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala, *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 anterior el artículo 29, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 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 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 2023, se establecerán las bases técnicas, materiales y humanas para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite y de concentración y en lo que respecta al archivo histórico se dará continuidad para que el instituto cuente con el mismo.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos para el Estado de Durango, 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.*

En ese sentido, de acuerdo a sus atribuciones la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, convocará a reunión ordinaria y/o extraordinaria con los integrantes del GIA para dar a conocer el contenido del PADA 2023, para su aprobación y dar seguimiento a cada uno de sus puntos establecidos.

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023, es la herramienta de planificación anual que permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de archivos y gestión documental que atribuye la Ley de General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, además, es el instrumento que establece la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

Contar con el programa Anual y regular la sistematización archivística tendrá los siguientes beneficios:

- Permitirá integrar los expedientes adecuadamente desde el inicio de la producción documental e integrar correctamente los archivos de trámite.
- Organizar 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.
- Integrar en expedientes todos los documentos de las áreas administrativas coordinadas por el responsable del archivo de trámite.
- Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.
- Llevar a cabo las bajas documentales.
- 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 pública.
- Calendarizar las reuniones ordinarias del GIA.
- 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.



IDAIP

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

- Cumplir con disposiciones de la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, así como con la metodología archivística.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y de concentración.
- Conformar, en su caso, el Archivo Histórico del IDAIP.
- Garantizar el cumplimiento con el Derecho de Acceso a la Información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

5. PRINCIPIOS

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables.

VI. Reserva y confidencialidad: Consistente en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Durango, sea protegida de manera integral.

VII. Continuidad: Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

6. PLANEACIÓN

Contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque administrativo de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, por lo que se propone lo siguiente:



IDAIP

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

1. Elaborar, aprobar e implementar el PADA 2023 y publicarlo en el portal del instituto a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Definir 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.
3. Fortalecimiento del SIA, el cual esta conformado por personal operativo de las unidades administrativas que corresponden al área de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico, que permite el desarrollo de la actividad archivística, con los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los responsables del archivo de trámite designados por el instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
4. Continuar e instalar las actividades del GIA, que está conformado por los Titulares de las Secretarías Técnica y Ejecutiva, las Coordinaciones Jurídica, Archivos y Gestión Documental, Sistemas, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Comunicación Social, Administrativa, Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados, Capacitación y Cultura de la Transparencia, Promoción y Vinculación, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, Planeación y Protección de Datos Personales, programando reuniones ordinarias o extraordinarias de trabajo según sea el caso, para formular opiniones y referencias técnicas de las disposiciones documentales. Así como considerar la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
5. Sensibilizar al personal del instituto sobre la actividad archivística y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus atribuciones y funciones.
6. Integrar los expedientes del archivo de trámite, conforme a los principios de procedencia y orden original.
7. Generar los inventarios documentales.
8. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias conforme al calendario aprobado, según sea el caso.
9. Llevar a cabo las bajas documentales que se programen.
10. Integrar el inventario de concentración.

11. Actualización del CGCA y del CADIDO.

12. Continuar la conformación del Archivo Histórico del Instituto.

6.1. 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 del IDAIP.

6.2. ACTIVIDAD, ALCANCE Y ENTREGABLES

Actividad	Alcance	Entregables	Responsables
Sesiones del GIA para analizar propuestas	Involucrar a los integrantes del GIA	Acuerdos aprobados por los integrantes del GIA	Integrantes del GIA
Acatar las reglas de operación del GIA	Cumplir con lo estipulado en las reglas de operación	Reglas de operación	Integrantes del GIA
Desarrollar la actividad archivística del SIA	Involucrar a los responsables del SIA	Cristalizar la gestión documental y el manejo de los archivos	Coordinador de archivos y responsables del archivo de trámite
Asesorar y hacer inspección al trabajo de los integrantes del SIA	Dotar de las herramientas necesarias a los responsables del SIA	Entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación	Coordinador de Archivos y Gestión Documental
Continuar trabajando con los responsables del archivo de trámite	Asesorar a los responsables del archivo de trámite	Atribuciones y funciones del archivo de trámite	Coordinador de archivos y responsables del archivo de trámite
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Planificar 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, aprueba el Grupo Interdisciplinario de Archivos y lo ratifica el Consejo General del IDAIP
Revisar y aprobar el PADA	Cumplir con la normativa en materia de archivos	Acta firmada del GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos

**IDAIP**Instituto Guatemalteco de Acceso a la Información
Pública y de Protección de Datos Personales

Actividad	Alcance	Entregables	Responsables
Formalizar el Informe Anual de Cumplimiento	Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento	Informe Anual de Cumplimiento	Coordinación de Archivos y Gestión Documental
Integrar adecuadamente los expedientes en cada área administrativa	Organización del archivo de trámite	Inventarios del archivo de trámite	Responsables del archivo de trámite con acompañamiento del Coordinador de Archivos y Gestión Documental
Generar inventarios de trámite	Preparar los documentos para las transferencias documentales	Inventario de cotejo	Responsables de archivos de trámite con acompañamiento del Coordinador de Archivos y Gestión Documental
Llevar a cabo las transferencias primarias	Desahogar la sobrepoblación documental de las unidades administrativas	Inventario de transferencia primaria	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración)
Llevar a cabo bajas documentales	Identificar la documentación susceptible a eliminarse de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO	Actas de baja y destrucción documental	Grupo interdisciplinario de Archivos
Preparar las transferencias secundarias	Identificar información susceptible de valores secundarios	Actas de transferencia secundaria	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración)

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

Actividad	Alcance	Entregables	Responsables
Integrar el inventario de concentración	Identificar los inventarios documentales de acuerdo al mapa topográfico	Inventario de cotejo	Coordinación de Archivos y Gestión Documental
Continuar con la conformación del Archivo histórico del instituto	Identificar información susceptible de archivo histórico	Inventario documental del archivo histórico	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración) y GIA
Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental	Describir las series documentales	Guía de Archivo Documental	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Préstamo a solicitud del área productora de la documentación	Vale de préstamo	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración)
Integración del índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Documentos reservados por medio de una solicitud de información	Acta del Comité de Transparencia	Comité de Transparencia

6.3. RECURSOS

Para el 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.



6.3.1. 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 e Histórico (responsable, Coordinador de Archivos y Gestión Documental)	
Responsables de Archivo de Trámite	15
Unidad de Correspondencia (Consejo General, Administrativo, Jurídico y Unidad de Transparencia)	4

6.3.2. 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
1	Hilo cáñamo carretes grandes (paquete)	\$100	\$100
2	Agujas grandes (tapicera)	\$10	\$20
1	Guantes látex (paquete)	\$150	\$150
500	Hojas de colores paquete de 500	\$300	\$300
1	Cinta canela	\$62	\$62
1	Barra Led para iluminación (archivo de concentración)	\$100	\$100
1	Disco Duro 1 TB	\$1000	\$1000



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.

6.3.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer semestre

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023																											
No.	Actividad	Semestre	Activ. Prog.	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	Asesorías internas con las áreas administrativas	Programado	3																								
		Ejecutado																									
2	Elaborar el PADA 2023	Programado	1																								
		Ejecutado																									
3	Revisión y aprobación del PADA 2023	Programado																									
		Ejecutado																									
4	Ratificación de los responsables de trámite	Programado																									
		Ejecutado																									
5	Actualizar el inventario del archivo de concentración	Programado	1																								
		Ejecutado																									
6	Revisión de los inventarios de trámite	Programado	1																								
		Ejecutado																									
7	Revisar y recibir las transferencias primarias	Programado	1																								
		Ejecutado																									
8	Programar y realizar las bajas documentales	Programado	1																								
		Ejecutado																									
9	Conformar el archivo histórico	Programado																									
		Ejecutado																									
10	Actualización de los instrumentos de control y de consulta	Programado	1																								
		Ejecutado																									

**IDAIP**Instituto Duranguense de Acceso a la Información
Pública y de Protección de Datos Personales**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023																												
No.	Actividad	Semestre	Activ. Prog.	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	
	archivístico CGCA y CADIDO																											
11	Actualización de la guía documental de archivo y la guía simple de archivos	Programado																										
		Ejecutado																										
12	Elaboración de criterios en materia de organización y conservación de archivos	Programado																										
		Ejecutado																										
13	Seguimiento a los préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Programado	1																									
		Ejecutado																										
14	Elaboración del informe anual de evaluación sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico	Programado																										
		Ejecutado																										

Segundo semestre**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023																												
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	
1	Asesorías internas con las áreas administrativas	Programado	3																									
		Ejecutado																										
		Ejecutado																										

**IDAIP**Instituto Guatemalteco de Acceso a la Información
Pública y de Protección de Datos Personales**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023																											
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
2	Elaborar el PADA 2021	Programado																									
		Ejecutado																									
3	Revisión y aprobación del PADA	Programado																									
		Ejecutado																									
4	Ratificación de los responsables de trámite	Programado																									
		Ejecutado																									
5	Actualizar el inventario del archivo de concentración	Programado	1																								
		Ejecutado																									
6	Revisión de los inventarios de trámite	Programado	1																								
		Ejecutado																									
7	Revisar y recibir las transferencias primarias	Programado	1																								
		Ejecutado																									
8	Programar y realizar las bajas documentales	Programado	1																								
		Ejecutado																									
9	Conformar el archivo histórico	Programado	1																								
		Ejecutado																									
10	Actualización de los instrumentos de control y de consulta archivístico CGCA y CADIDO	Programado	1																								
		Ejecutado																									
11	Actualización de la guía documental de archivo y la guía simple de archivos	Programado																									
		Ejecutado																									
12	Elaboración de criterios en materia de organización y	Programado																									
		Ejecutado																									

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023																											
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
	conservación de archivos																										
13	Seguimiento a los préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Programado	1																								
		Ejecutado																									
14	Elaboración del informe anual de evaluación sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico	Programado																									
		Ejecutado																									

5.3.4. CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA

CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2023																											
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	Convocar reuniones de GIA	Programado	2																								
		Ejecutado																									

CALENDARIO DE REUNIONES DEL GIA PADA 2023																											
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	Convocar reuniones de GIA	Programado	2																								
		Ejecutado																									

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La elaboración del PADA, es un ejercicio anual de planeación estratégica de los archivos que se caracteriza por presentar los principales objetivos, políticas y acciones por realizar a partir de tener claridad en la misión y visión de la institución, así como de las capacidades y posibles restricciones.

El PADA se aprueba en reunión ordinaria o extraordinaria del GIA, para tal efecto de acuerdo al calendario establecido, y deberá ser publicado en la página oficial del instituto para su difusión una vez autorizado por el Consejo General.

7.1. DETERMINAR LAS COMUNICACIONES DEL SIA y REUNIONES DEL GIA

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y Gestión Documental con los responsables del SIA, 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 que se realicen entre la coordinación de archivos y gestión documental con los integrantes del GIA, estarán programadas en el numeral 5.3.4. del calendario de reuniones del GIA del presente documento, las reuniones extraordinarias se programarán de acuerdo a solicitud de los integrantes del GIA y 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.

7.2. REPORTES DE CUMPLIMIENTO

La coordinación de archivos y gestión documental, presentará a más tardar el último día del mes de enero del próximo año entrante, el informe de cumplimiento con los entregables, al concluir las actividades de acuerdo del cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2023.

El informe deberá tener los siguientes requerimientos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.



IDAIP

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

7.3. 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 sujetarán a modificaciones para su mejor operatividad, previa aprobación del GIA.

Es necesario utilizar el siguiente formato de control de cambios.

 Control de cambios del PADA 2023			
			Fecha: dd/mm/año
Nombre del solicitante:			
Puesto del solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo o fundamento del cambio	Versión

8. 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.	Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA.

**IDAIP**Instituto Duranguense de Acceso a la Información
Pública y de Protección de Datos Personales**PLANIFICACIÓN DE RIESGOS**

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
	No se cumplirán los objetivos 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.
No adecuación del espacio para la integración de los archivos del instituto.	Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes.	Adecuar 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.

9. 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.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 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.

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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.

Aprobación

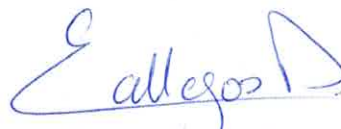
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de datos Personales, fue aprobado y firmado por el Consejo General, en la II sesión extraordinaria de fecha 27 de enero del 2023, declarando válidos y legales todos los puntos expuestos en el presente documento; asimismo, se hará circular a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IDAIP para su conocimiento y atención.

Elaboró:



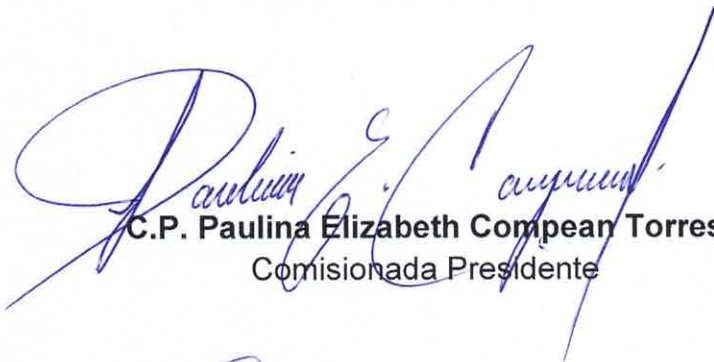
Lic. Armando Espinosa Aguilera
Coordinador de Archivos y Gestión Documental

Visto Bueno:



Lic. Eva Gallegos Díaz
Secretaria Técnica

Consejo General del IDAIP



C.P. Paulina Elizabeth Compean Torres
Comisionada Presidente



Lic. Alma Cristina López de la Torre
Comisionada

Lic. Luz María Mariscal Cárdenas
Comisionada