



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

31 DE DICIEMBRE DE 2022

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022					
Secretaría de Infraestructura.					
	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	CUMPLIMIENTO Y/O OBSERVACIONES
1	Operación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo	Celebrar cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se requieran.	4 ACTAS	24/01/2022 Primera Sesión Extraordinaria 2022 08/04/2022 Primera Sesión Extraordinaria - Comisión de Legislación 2022 24/06/2022 Primera Sesión Ordinaria 2022 01/07/2022 Segunda Sesión Ordinaria 2022
2	Actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinador de Archivos	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística en conjunto con las opiniones de los Responsables de Archivo de Trámite que integran el Sistema Institucional de Archivo	N/A	NO SE LOGRO ACTUALIZACION DEL MISMO, pendiente para PADA 2023
3	Aprobación del Catálogo de Disposición Documental por el Archivo General del Estado.	Coordinador de Archivos	Presentar ante el Archivo General del Estado de Nayarit, el Catálogo de Disposición Documental, para su aprobación una vez que sean emitidos los lineamientos para la disposición documental por parte del Consejo Local	N/A	NO SE LOGRO ACTUALIZACION DEL MISMO, pendiente para PADA 2023
4	Identificación de tipología documental y depuración de documentación que no constituya material de archivo.	Responsables de los Archivos de Trámite	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de los Archivos de Trámite de la Secretaría.	N/A	NO SE REALIZARON DEPURACIONES.



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

31 DE DICIEMBRE DE 2022

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022					
Secretaría de Infraestructura.					
	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	CUMPLIMIENTO Y/O OBSERVACIONES
5	Capacitación	Coordinador de Archivo	Impartición de cursos de Gestión Documental y Archivo, así como proponer convenios de capacitación con Instituciones educativas tendientes a lograr la profesionalización de los Servidores Públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Oficio y lista de asistencia al curso de capacitación.	NO SE CUENTA CON EVIDENCIA
6	Asesoría	Coordinador de Archivo	Brindar asesorías a las unidades administrativas y Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría que los soliciten durante el año.	Listados de asistencia por unidad administrativa.	NO SE CUENTA CON EVIDENCIA, pero se trabaja de manera constante en aclarar las dudas siempre que los responsables de archivo de tramite se acercan a la Coordinación.
7	Gestión de espacios necesarios para la adecuada guarda y conservación del acervo documental de la Secretaría	Coordinador de Archivos, Coordinador General Administrativo y Titular del Sujeto Obligado.	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	Memorándum de solicitudes de mobiliario, equipo, materiales y espacios físicos adecuados para las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo.	NO SE CUENTA CON EVIDENCIA



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

31 DE DICIEMBRE DE 2022

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022					
Secretaría de Infraestructura.					
	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	CUMPLIMIENTO Y/O OBSERVACIONES
8	Transparencia y acceso a la información.	Coordinador de Archivos y Titular de la Unidad de Transparencia	Atender las obligaciones en materia de transparencia.	Tres solicitudes de información: 28/abr/22 - 81191222000042, 29/abr/22 - 181191222000043 y 10/may/22 - 181191222000045 Un comprobante de procesamiento del SIPOT con el estatus terminado	SE DIO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y OBLIGACIONES DE LA PNT
9	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional	Coordinador de Archivos	Atender a las necesidades expuestas por el personal que integra el Sistema Institucional de Archivo, a fin de eficientar la gestión documental de la Secretaría	Memorándum	
10	Elaborar un plan de trabajo en conjunto con la Unidad de Informática para incursionar en un Sistema de Gestión Digital de Archivos	Coordinador de Archivos y Titular de la Unidad de Informática	Implementar un Sistema de Gestión Digital de Archivos e impulsar el uso de los documentos de archive electrónicos	N/A	NO SE IMPLEMENTARON SISTEMAS EN MATERIA ARCHIVISTICA



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

31 DE DICIEMBRE DE 2022

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022					
Secretaría de Infraestructura.					
	Acción	Responsable	Compromiso	Entregables	CUMPLIMIENTO Y/O OBSERVACIONES
11	Pláticas de sensibilización	Coordinador de Archivos	Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la importancia de la adecuada gestión archivística.	Invitación y lista de asistencia a plática de sensibilización	NO SE CUENTA CON EVIDENCIA
12	Difusión y publicidad de información	Coordinador de Archivos	Difundir conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal de manejo de gestión archivística	Emisión de circulares con la información pertinente	NO SE CUENTA CON EVIDENCIA
13	Generar transferencias primarias, secundarias o bajas documentales	Grupo Interdisciplinario, en conjunto con RAT y, en su caso, RAC	Gestionar y, en su caso, aprobar las transferencias documentales o, en su caso, las bajas que resulten procedentes a fin de eficientar la gestión del acervo documental de la Secretaría	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2022	ACTA QUE SE REALIZO POR INUNDACION DEL DIA 16 DE JUNIO DEL 2022 QUE SINIESTRO DOCUMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA