

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

31 DE DICIEMBRE DE 2024

No	Acción	Responsable	Compromiso	Evidencias	Observaciones
1	Operación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos	Celebrar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se requieran.	<a href="https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/ac_archivo_2024_primera_ordi_naria.pdf">https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/ac_archivo_2024_primera_ordi_naria.pdf</a>	Se tiene programada la primer reunión, para mostrar los resultados de este informe en el mes de Enero - 2025
2	Elaboración de las Fichas Tecnicas de Valoración Documental	Sistema Institucional de Archivos	Contar con los Instrumentos de control y consulta Archivística.	<a href="https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/CGCA.pdf">https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/CGCA.pdf</a>	Se presentó ante grupo Interdisciplinario de Archivos de la S.I. el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue aprobado; y tambien validado por el Archivo General del Estado.
3	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Sistema Institucional de Archivos	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación.	<a href="https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/CDD.pdf">https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/CDD.pdf</a>	Publicado en página oficial de la Secretaría.

4	Validación y Aprobación del Catálogo de Disposición Documental	Sistema Institucional de Archivos	Presentar ante el AGEN solicitando su Validación y ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	<a href="https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/ac_archivo_2024_primera_ordi naria.pdf">https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/trans/ac_archivo_2024_primera_ordi naria.pdf</a>	Se presentó ante grupo Interdisciplinario de Archivos de la S.I. el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue aprobado; y también validado por el Archivo General del Estado.
5	Identificación de tipología documental y depuración de documentación que no constituya material de archivo	Responsables de Archivo de Trámite	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	Se recibió documentación de, AREA DE CORRESPONDENCIA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SECRETARÍA PARTICULAR, COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, DEPTO DE RECURSOS MATERIALES, DEPTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS, DEPTO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS, DEPTO DE EVENTOS ESPECIALES, DEPTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA, DEPTO DE CONTROL INTERNO, DEPTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, DEPTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIAL, DEPTO DE ESTUDIOS TECNICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD, DEPTO DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS, DEPTO DE SUPERVISIÓN, DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIAL, SUBSECRETARÍA NORMATIVA Y DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, DEPTO DE CONCURSOS Y PRECIOS UNITARIOS; anexando cada unidad administrativa, el listado correspondiente.	Se estableció el mes de febrero como el mes de la depuración y/o eliminación de DCAI Y APOYO INFORMATIVO, mediante Memorandum SI/CA/0013/2024 de fecha 01 de febrero del año 2024

6	Aseorias y Capacitaciones	Coordinador de Archivos	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	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexag49Gw6wFtFqGfIRNXV1xK7zSSxBL7tR6Fczr0q2MtBng/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexag49Gw6wFtFqGfIRNXV1xK7zSSxBL7tR6Fczr0q2MtBng/viewform</a>	Se asistió al Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos del 12 de Abril al 30 de Agosto del 2024.  el 31 de octubre del 2024, Se realizo una charla con todos los Responsables de Archivo de Tramite, resolviendo dudas y brindando información que se debe tener presente para el buen funcionamiento de los Archivos Documentales.
7	Gestión para la adecuación de espacios físicos y recursos materiales necesarios	Coordinador de Archivos, Coordinadora General Administrativa y Titular del Sujeto Obligado	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos	Se cuenta con espacios físicos, para el resguardo de los expedientes, distribuidos por toda la secretaría, a lo largo y ancho de todas las areas administrativas.	Estos espacios ya estaban habilitados en la Secretaria, mismos que se encontraban saturados con DCAI y de apoyo informativo.
8	Transparencia y acceso a la Información	Coordinador de Archivos y Titular de la unidad de Transparencia	Atender las obligaciones y solicitudes en materia de Transparencia	<a href="https://transparencia.nayarit.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&amp;view=wrapper&amp;Itemid=457">https://transparencia.nayarit.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&amp;view=wrapper&amp;Itemid=457</a>	Se cumplió con la obligación en tiempo y forma



9	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional	Coordinador de Archivos	Atender las necesidades expuestas por el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, a fin de eficientar la gestión documental de la Secretaría	Se realiza el apoyo inmediato a través de comunicación directa con los jefes de departamento y directores de todas las áreas.	Se seguirá apoyando en la medida de las posibilidades.
10	Elaborar e Implementar en el Control Integral de Sistemas de la Institución 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 archivos electrónicos	Se encuentra en proceso de implementación al interior de la dependencia, capacitando al personal que le dará uso.	Atendido por la unidad de informática.
11	Generar Transferencias primarias, secundarias o bajas documentales	Grupo Interdisciplinario en Conjunto con RAT's y 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	<a href="https://transparencia.nayarit.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&amp;view=wrapper&amp;Itemid=457">https://transparencia.nayarit.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&amp;view=wrapper&amp;Itemid=457</a>	Se cuenta con inventario documental del archivo de concentración.