



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023
DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y
BUENA GOBERNANZA**



MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual), es un mecanismo de planeación dirigido a establecer la administración de los archivos de las personas servidoras públicas obligadas, en el que se determinan las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo el 25 de enero de 2021, fue publicada la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Es conveniente recalcar que el presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 así como por el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit el cual establece que se deberá de "Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

El presente programa habrá de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables 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 y de protección de datos personales.

El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación; Asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro de la Secretaría, para garantizar la conservación de la información.

JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al PADA 2023, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a través del Grupo de Trabajo de Archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Con las acciones del PADA 2023, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los





procesos archivísticos que deberán realizar las Unidades Administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría, permitirá la clasificación y organización de la documentación de manera física o digital, para una búsqueda y recuperación eficaz de los documentos, así como, la correcta implementación de los Instrumentos de Control Archivístico en toda la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control dependientes de la misma, con el objetivo de realizar los procesos solicitados de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.

Con el PADA 2023, se contará con los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- ✓ Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- ✓ Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- ✓ Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría.
- ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.





- ✓ Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas
- ✓ Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General Archivo del Estado de Nayarit.
- ✓ Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas de la Secretaría, en la sensibilización de la utilización de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad vigente.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2023, la Coordinación de Archivos, establecerá un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría, obteniendo beneficios tales como:

- ✓ Control de producción y flujo de los documentos.
- ✓ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Facilitar la localización de información de forma expedita.
- ✓ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

REQUISITOS

La Coordinación de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2023. Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Designación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Elaborar memorándum a las diferentes Áreas Administrativas de esta Secretaría, solicitando ratificar o designar a los responsables de archivo de trámite para 2023.	Coordinación de Archivos.
2	Nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración.	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de Archivo de Concentración 2023.	Titular de la Secretaría.
3	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. ✓ Equipo de cómputo y proyector. 	Coordinación de Archivo.
4	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística. ✓ Catálogo de Disposición Documental. ✓ Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental. 	Coordinación de Archivo / Titulares de las Unidades Administrativas.
5	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Coordinación de Archivo / Titulares de las Unidades Administrativas.
6	Identificación de Áreas de Archivo de Trámite y de Concentración de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Áreas destinadas al resguardo de la documentación. ✓ Archiveros. ✓ Anaqueles. ✓ Cajas de cartón tamaño carta. 	Titulares de las Unidades Administrativas.





7	Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General de Archivo del Estado de Nayarit.	<p>Elaboración de las solicitudes de baja documental por parte de las Unidades Administrativas y Áreas productoras debiendo remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de baja documental. ✓ Ficha técnica de pre valoración y Declaratoria de pre valoración de conformidad con la normatividad vigente. <p>Verificar la información a la Coordinación de Archivos. Derivado de lo anterior, se promoverá para aquellas solicitudes de baja documental que sean procedentes, la desincorporación de los documentos de archivo como bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.</p>	Titulares de las Unidades Administrativas / Coordinación de Archivos.
8	Supervisar las Transferencias Primarias.	Promover Transferencias Primarias.	Titulares de las Unidades Administrativas / Coordinación de Archivos.
9	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas de la Secretaría, Reglamento Interior, Manual Organización y de Procedimientos, vigentes, con base en los cambios normativos actualizar la normativa archivística aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de Archivo. ✓ Archivo de Trámite. Archivo de Concentración. ✓ Grupo Interdisciplinario Archivístico.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVA QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.	Art. 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. Coordinación de Archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De Correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad; c) Archivo de Concentración.	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.	Art. 10, fracción II; Art. 18 y 19 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental mediante un convenio de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística.	Artículo 27, fracción VII; Art. 91, 92 y 93 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.





servicios de capacitación en materia de archivos		
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo.	Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Art. 27, facción IX de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Solicitar a las Unidades Administrativas y áreas generadoras que realicen la solicitud de baja documentales.	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Nayarit.	Art. 30, fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar, con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad.	Art. 30 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de personas
Responsable de la Coordinación de Archivos.	1
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'P', 'J', 'W', 'G', 'B', 'F']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C', 'B', 'W', 'G', 'B', 'F']





Personal de apoyo para Archivo de Concentración.	4
Responsable de Archivo de correspondencia.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	17

Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos	Área destinada
Cubículo, escritorio y papelería.	Equipo de cómputo de escritorio, laptop y proyector.	Coordinación de Archivos.
Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office, cámaras de video vigilancia, escáner.	Archivo de Concentración.
Papelería, cajas de archivo.	Equipo de cómputo, paquetería de office.	Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.
Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de Archivos de Trámite.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística versión 2023 y publicarlo en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
Elaboración el Catálogo de Disposición Documental 2023.												
Publicación del Catálogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
Memorándum de nombramiento o ratificación de responsables de Archivo de Trámite, actualizar el directorio de responsables de archivo.												
Ratificar o designar al responsable de Archivo de Concentración.												
Gestionar trasferencias primarias.												

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Sesiones del Grupo Interdisciplinario Archivístico.											
Programa de capacitación en materia archivística.											
Inventario documental del archivo de concentración.											

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- ✓ Comité de Información
- ✓ Coordinación de Archivos
- ✓ Grupo Interdisciplinario
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración
- ✓ Responsables de los Archivos de Trámite

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
RIESGOS	MEDIO DE CONTROL
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ✓ Orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite para la realización de los procesos archivísticos. ✓ Conseguir apoyo de personal de servicio social. ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas en el manejo de la documentación en los archivos de trámite
Falta de personal para realizar las actividades en los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas para que designe a la persona idónea para llevar acabo las funciones de los Responsables de Archivos de Trámite, así como brindar el apoyo con personal adicional de la Unidad Administrativa para que se lleven a cabo las actividades ha de desarrollar. ✓ Fortalecer las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ✓ Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Riesgo de Pérdida de Información en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite para sensibilizarlos en la importancia que tienen sus archivos para una buena gestión documental.✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.
Falta de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.✓ Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.





MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 18 noviembre de 2022.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 18 de junio de 2021.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma el 20 de mayo de 2021.
- ✓ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 05 abril de 2022.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en al Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma el 08 de diciembre de 2021.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo de 2016. Última reforma el 22 de octubre de 2021.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de enero de 2022.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las Áreas o Unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General del Estado de Nayarit.

Coordinación de archivo: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

Operaciones intelectuales: Consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Secretaría: A la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.



Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza a los veinticinco días del mes de enero del año 2023.


Aprobó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario


C.P.A. GRICELDA CUEVAS AYÓN
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA


LIC. ALFONSO LOPEZ RÍOS
COORDINACIÓN DE COMISARIOS
PÚBLICOS


MTRO. JUAN CARLOS ALVARADO VÁZQUEZ
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA


ING. JUAN JOSÉ RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL


C.P.A. MARTÍN MENDOZA GÓMEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN
CIUDADANA


LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
UNIDAD DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO


ING. CELIA LANGURÉN PARRA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


ING. JUAN MANUEL WONG LEY FRANCO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA


L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Autorizó


L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

