



Nayarit

NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

En la Secretaría de Administración y Finanzas se crea la Coordinación de Archivos, con la finalidad de supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta secretaría.

El presente informe tiene principio en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que a la letra dice: Informe anual. El titular del área coordinadora de archivos, deberá 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.

En relación al desarrollo de este principio, a continuación, se describen los objetivos, metas y actividades del PADA 2024, que fueron realizadas y las que están en proceso:

Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Acciones para su cumplimiento
Integrar el grupo Interdisciplinario.	Establecer el Grupo Interdisciplinario para la aprobación e implementación del S.I.A.	Citar a los integrantes que formaran el Grupo Interdisciplinario a sesión de Instalación y aprobación del reglamento interno del grupo	El día 11 de Diciembre a las 10:00 am se realizó la instalación del grupo interdisciplinario.





		Actividad 2	Acciones para su cumplimiento
		Aprobación de las Reglas de Operación del grupo Interdisciplinario con previa lectura.	El día 11 de Diciembre a las 11:30 am se realizó la firma de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Acciones para su cumplimiento
Sensibilizar, comprometer e involucrar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la importancia y conservación de los archivos.	Que los sujetos obligados conozcan la Ley de Archivos y por ende la importancia de la Implementación de SIA y sus instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitación a los Sujetos obligados.	Se envió Oficio invitación a las áreas, por medio de un oficio CASAF/00001/2023 informando la fecha de capacitación del Sistema Institucional de Archivos, llevándose a cabo los días 20 y 22 de Diciembre del 2023, dejando como evidencia la lista de Asistencia y fotografías.
Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Acciones para su cumplimiento
Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada área o Unidad de esta Secretaría.	Contar con los responsables del Archivo de trámite para la construcción de los instrumentos de consulta archivística.	Solicitar mediante Oficio a cada área de esta secretaría la designación de la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT).	Por medio del oficio CASAF/0003/2023 se solicitó a los sujetos obligados el designar un Responsable del Archivo de Trámite de cada área (RAT), recibiendo la





			designación de las áreas por medio de oficios dirigidos a esta coordinación.
		Elaboración de directorio de los RAT para establecer el contacto directo entre las áreas.	Al recibir las designaciones por medio de los directores, se elaboró un directorio estructural de los RAT
Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Acciones para su cumplimiento
Elaborar el Cuadro Archivístico en base a las atribuciones de cada área o unidad de esta Secretaría.	Contar con el primer instrumento de control Archivístico en la secretaria	Capacitar a los RAT sobre la implementación del SIA en la Secretaría de Administración y Finanzas.	Del 22 al 28 de febrero se realizó capacitación a los RAT, se elaboró una lista de asistencia y evidencia fotográfica de la capacitación.
		Actividad 2	Acciones para su cumplimiento
		Solicitar por oficio a los RAT, el reporte de un análisis y resultado de los documentos que generan en base a sus atribuciones, para la formulación del Cuadro Archivístico.	Por medio del oficio CASAFA/022/2024, se solicita información a los RAT y Oficio de respuesta de los RAT con la información requerida.





		Actividad 3	Acciones para su cumplimiento
		Integración de la información sobre los documentos que generan a partir de sus atribuciones como departamento.	Al recibir la información por medio de oficio, se procede con la integración de la información para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico.
		Actividad 4	Acciones para su cumplimiento
		Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a valoración y aprobación el Cuadro Archivístico.	Se encuentra en revisión por parte del sujeto obligado de esta Secretaría para su revisión y aprobación, esperando respuesta para citar a grupo interdisciplinario.
Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Acciones para su cumplimiento
Elaborar el Catalogo de Disposición Documental de esta Secretaría.	Contar con el segundo instrumento de control Archivístico en la secretaria	Solicitar por oficio a los RAT, el reporte de un análisis y resultado de la vigencia documental que generan en	Aún en proceso



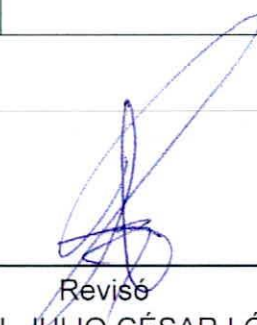


		base a sus atribuciones, para la formulación del Cuadro Archivístico.	
		Actividad 2	Acciones para su cumplimiento
		Integración de la información sobre los documentos que generan a partir de sus atribuciones como departamento.	Aún en proceso
		Actividad 3	Acciones para su cumplimiento
		Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a valoración y aprobación el Catalogo de Disposición Documental.	Aún en proceso





Objetivo 6	Meta del Objetivo 6	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Identificar los espacios físicos donde se resguardan actualmente los expedientes de los archivos en cada área o unidad de esta Secretaría	Identificar espacios de resguardo en cada unidad de esta Secretaría para analizar posibles mejoras.	Visitar a cada RAT en su espacio físico, solicitando nos permita ver las condiciones de sus archivos de trámite y concentración.	Por medio del oficio CASAF/034/2024 se solicitó un espacio para observación de las áreas.


Revisó

MTRO. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS
Secretario de Administración y Finanzas.


Elaboró

LIC. LETICIA ELIZABETH GARCÍA LÓPEZ
Coordinadora de Archivos.

