











SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN 2022

Fecha de suscripción: Enero 2022

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Tipo	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2022																																																											
					ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
<b>1. Auditorías</b>																																																																
1.1 Auditoría Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2020 partida 26000	AC	OIC	Auditoría	1																																																												
1.2 Auditoría Remuneraciones adicionales y especiales 2021 partida 13000	AN	OIC	Auditoría	1																																																												
1.3 Auditoría Herramientas, Refacciones y Accesorios 2021 partida 29000	AN	OIC	Auditoría	1																																																												
1.4 Cumplimiento de obligaciones de transparencia, 2021	AS	OIC	Auditoría	1																																																												
<b>2. Seguimiento de resultados de auditoría</b>																																																																
2.1 Seguimiento de solventación de auditorías del ejercicio 2022		OIC	Seguimiento	N/D																																																												
2.2 Integrar y turnar expediente de presuntas responsabilidades administrativas de las auditorías 2022		OIC	Expediente	N/D																																																												
<b>3. Quejas y Denuncias</b>																																																																
3.1 Recepción de quejas y denuncias		OIC	Quejas y Denuncias	ND																																																												
3.2 Instaurar y actuar el procedimiento de investigación de quejas y denuncias		OIC	Expediente	ND																																																												
3.3 Turnar informe de presunta responsabilidad administrativa a la Secretaría para la honestidad y buena gobernanza, para		OIC	IPRA	ND																																																												
3.4 Presentar informes a la Secretaría para la honestidad y buena gobernanza		OIC	Informe	ND																																																												
<b>4. Responsabilidades Administrativas</b>																																																																
4.1 Instaurar y actuar los procedimientos de investigación.		OIC	Expediente	ND																																																												
4.2 Turnar informe de presunta responsabilidad administrativa a la Secretaría para la honestidad y buena gobernanza, para		OIC	IPRA	ND																																																												
4.3 Emisión de informes a la Secretaría para la honestidad y buena gobernanza		OIC	Informe	ND																																																												
<b>5. Revisión y Visitas de Inspección.</b>																																																																
Visitas de inspección		OIC	Informe	ND																																																												
<b>6. Informes</b>																																																																
6.1 Elaboración y envío de informes a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza		OIC	Informe	11																																																												
<b>7.- Programa Anual de Trabajo</b>																																																																
7.1 Elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo 2023		OIC	Documento	1																																																												

Nomenclaturas:  
 AN: Auditoría Nueva  
 AS: Auditoría de Seguimiento  
 N/D: No determinada

ELABORÓ:  
  
 L.C. DENISSE ABIGAIL COBOS BERNAL  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 DE SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AUTORIZÓ:  
  
 L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ  
 SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA  
 GOBERNANZA





**PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACION 2022**

Fecha de suscripción: Enero 2022

Dependencia o entidad: Secretaría de Educación del Estado de Nayarit					Órgano Interno de Control																																																																			
Acción o Proyecto/ Tarea/ Subtarea	Tipo	Responsable	Unidad de Medida	Meses																																																																				
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53															
<b>1. Auditorías</b>																																																																								
1.1	Programa "5300 Fortalecimiento a la Excelencia Educativa PROFEXCE"	AN	OIC	Auditoría	■																																																																			
1.2	Procedimientos y/o tramites de asignacion de horas, plazas de base e Interinatos	AN	OIC	Auditoría	■																																																																			
1.3	Revisión de Personal Perteneciente al nivel de Telesecundaria	AN	OIC	Auditoría	■																																																																			
1.4	Seguimiento al Cumplimiento de Horario del Personal de Confianza	AS	OIC	Auditoría	■																																																																			
1.5	Seguimiento al Capitulo 1000 Servicios Personales	AS	OIC	Auditoría	■																																																																			
<b>2. Seguimiento de resultados de auditoría</b>																																																																								
	Seguimiento de solventación de auditorías del ejercicio 2020		OIC	Seguimiento	■																																																																			
<b>3. Quejas y Denuncias</b>																																																																								
	Recepcion de quejas y denuncias		OIC	Quejas y Denuncias	■																																																																			
	Atención de quejas y denuncias		OIC	Expediente	■																																																																			
	Emision de informes a la Secretaria para la Honoestidad y Buena Gobernanza		OIC	Informe	■																																																																			
<b>4. Responsabilidades Administrativas</b>																																																																								
	Procedimientos de investigación		OIC	Procedimiento	■																																																																			
	Procedimientos de substanciación y resolución		SPHBG	Procedimiento	■																																																																			
	Emision de informes a la Secretaria para la Honoestidad y Buena Gobernanza		OIC	Informe	■																																																																			
<b>5.- Revisión y visitas de Inspección</b>																																																																								
<b>6. Informes</b>																																																																								
	Informes de actividades y control de auditorías		OIC	Informe	■																																																																			
<b>6. Programa Anual de Trabajo</b>																																																																								
	Elaboración y presentación de Proyecto de Programa Anual de Trabajo 2023		OIC	Documento	■																																																																			

Nomenclaturas:  
AC: Auditoría en Continuidad  
AN: Auditoría Nueva  
AS: Auditoría de Seguimiento  
N/D: No Determinada



Elaboro  
L.C. Omar Bonilla Serna  
Titular del Organismo Interno de Control de  
Secretaría de Educación



Autorizó  
L.C.P. Y M.J. MARIA ISABEL ESTRADA JIMENEZ  
Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena  
Gobernanza















**SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN 2022**

Fecha de suscripción: Enero 2022

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Tipo	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2022																																																						
					ENERO			FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53		



ELABORÓ:

SISTEMA ESTATAL DE  
 SEGURIDAD PÚBLICA DEL  
 ESTADO DE NAYARIT  
 CONTRALORIA  
 INTERNA  
 L.N.I. SANDRA SELENE CABRERA CASTRO.  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
 SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL  
 DE SEGURIDAD PÚBLICA.

AUTORIZÓ:

  
 L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ.  
 SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA  
 GOBERNANZA





















SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN 2022

Fecha de suscripción: Enero 2022

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Tipo	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2022																																																				
					ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
<b>1. Auditorías</b>																																																									
1.1 Bienes Muebles	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.2 Servicios Personales	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.3 Aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
<b>2. Seguimiento de resultados de auditoría</b>																																																									
2.1. Seguimiento de solventación de auditorías del ejercicio 2022		OIC	Seguimiento	3																																																					
<b>3. Quejas y Denuncias</b>																																																									
3.1 Recepción de quejas y denuncias.		OIC	Quejas y Denuncias	N/D																																																					
<b>4. Responsabilidades Administrativas</b>																																																									
4.1 Instaurar y actuar los procedimientos de investigación.		OIC	Expediente	N/D																																																					
<b>5. Revisión y Visitas de Inspección.</b>																																																									
5.1 Visita de Inspección Campamento Villa Hidalgo		OIC	Inspección	1																																																					
5.2 Visita de Inspección Autobuses en comodato		OIC	Inspección	4																																																					
5.3 Visita de Inspección Camiones compactadores de basura en comodato		OIC	Inspección	6																																																					
5.4 Revisiones a diversas unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura		OIC																																																							
<b>6. Informes</b>																																																									
6.1 Informes de actividades a la Secretaría para la Honestidad y la Buena Gobernanza		OIC	Informe	4																																																					
<b>7.- Programa Anual de Trabajo</b>																																																									
7.1 Elaboración y presentación de Proyecto del Programa Anual de Trabajo 2023		OIC	Documento	1																																																					
<b>8.- Seguimiento a Investigaciones</b>																																																									
8.1 Seguimiento a Investigaciones del ejercicio 2020		OIC	Investigación	1																																																					
8.2 Seguimiento a Investigaciones del ejercicio 2021		OIC	Investigación	4																																																					
8.3 Seguimiento a Investigaciones del ejercicio 2022		OIC	Investigación	N/D																																																					

Nomenclaturas:

AN: Auditoría Nueva

AS: Auditoría de Seguimiento

N/D: No determinada

ELABORÓ:

M.C. ZEUS AUGUSTO MONTES GARCÍA  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

AUTORIZÓ:

L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ  
 SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN 2022

Fecha de suscripción: Enero 2022

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Tipo	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2022																																																				
					ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
<b>1. Auditorías</b>																																																									
1.1 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.2 Capitulo 1000 Servicios Personales	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.3 Bienes Muebles e Inmuebles	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.4 Uso, y Distribucion y Comprobacion del Combustible	AS	OIC	Auditoría	1																																																					
1.5 Revision de Autorizacion y comprobacion de Fondos Fijos y Gastos a Comprobar	AN	OIC	Auditoría	1																																																					
<b>2. Seguimiento de resultados de auditoría</b>																																																									
2.1. Seguimiento de Solventacion de Auditorias del Ejercicio 2021	AS	OIC	Seguimiento	N/D																																																					
2.2 Integrar y Turnar Expedientes paa Responsabilidades Administrativas de las Auditorias 2021	AS	OIC	Seguimiento	N/D																																																					
2.3 Seguimiento de Solventacion Auditorias del ejercicio 2021	AS	OIC	Seguimiento	N/D																																																					
2.4 Integrar y turnar Expedientes para Responsabilidad Administrativas de las Auditorias 2021	AS	OIC	Seguimiento	N/D																																																					
2.5 Seguimiento de Solventacion Auditorias del ejercicio 2022	AS	OIC	Seguimiento	N/D																																																					
<b>3. Quejas y Denuncias</b>																																																									
3.1 Recepción de quejas y denuncias.		OIC	Quejas y Denuncias	N/D																																																					
3.2 Instaurar y actuar el procedimiento de Investigación de Quejas y Denuncias		OIC	Quejas y Denuncias	N/D																																																					
3.3 Turnar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a SCG para Substanciación		OIC	Informe	N/D																																																					
3.4 Presentar Informes a la Secretaria de la Contraloría General		OIC	Documento	N/D																																																					
<b>4. Responsabilidades Administrativas</b>																																																									
4.1 Proceso de Investigación		OIC	Expediente	N/D																																																					
4. 2 Turnar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a SCG para Substanciación		OIC	IPRA	N/D																																																					
4.3 Presentar Informes a la Secretaria de la Contraloría General		OIC	Informe	N/D																																																					
<b>5. Informes</b>																																																									
6.1 Informe de Actividades y Control de Auditorias a la Secretaria de la Contraloría General		OIC	Informe	11																																																					
<b>6.- Programa Anual de Trabajo</b>																																																									
6.1 Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo 2023		OIC	Documento	1																																																					

Nomenclaturas:  
 AN: Auditoría Nueva  
 AS: Auditoría de Seguimiento  
 N/D: No determinada

ELABORÓ:  
  
 LIC. JOSE ROBERTO VALENCIA SALAZAR  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
 2021-2027  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ:  
  
 L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ  
 SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA











**Nayarit**  
NUESTRO DESARROLLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022  
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROGRAMADAS

No.	CONCEPTO	METAS		SIT	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2022	Documento	1	PROG																										
				REAL																										
2	Supervisar que el personal adscrito a la Coordinación Administrativa, cumpla con sus funciones y atribuciones en apego a la normatividad aplicable, observando en su desempeño respeto y disciplina, así como la atención oportuna de instrucciones	Actividad	Indefinida	PROG																										
				REAL																										
3	Distribuir de vales de gasolina a cada una de las áreas que conforman esta Secretaría.	Actividad	Indefinida	PROG																										
				REAL																										
4	Vigilar el proceso de Oficialía de Partes.	Actividad	Indefinida	PROG																										
				REAL																										
5	Atender los requerimientos oficiales y dar el seguimiento a los mismos.	Actividad	Indefinida	PROG																										
				REAL																										
6	Presentar en los primeros 15 días de cada mes el cierre mensual contable con las respectivas conciliaciones bancarias, y polizas de registro empresas del presupuesto estatal, 5 al millar federal, 5 al millar estatal, 1 al millar, Programa UDA y otros programas que tenga aprobado	Actividad	12	PROG																										
				REAL																										
7	Llevar el proceso de adquisiciones, partiendo de requisición a la compra	Documento	Indefinido	PROG																										
				REAL																										
8	Tramitar autorización de disponibilidad presupuestal y recurso, y asignación de recursos financieros previo a la compra.	Procedimiento	Indefinido	PROG																										
				REAL																										
9	Realizar las compras de bienes y/o servicios con base en las requisiciones.	Actividad	Indefinido	PROG																										
				REAL																										
10	Documentar las compras que cumplan con los requisitos de comprobar y justificar las adquisiciones, a efecto de remitirlas a la Dirección de Recursos Financieros	Actividad	Indefinido	PROG																										
				REAL																										
11	Llevar a cabo los procesos de compras consolidadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Procedimiento	Indefinido	PROG																										
				REAL																										
12	Asistir a reuniones de concursos de licitación de bienes y servicios de la secretaria.	Asistencia	5	PROG																										
				REAL																										
13	Llevar el registro de bienes muebles, obtener el número de inventario, registrar en el sistema correspondiente a comprar realizadas	Procedimiento	Indefinido	PROG																										
				REAL																										

*Handwritten signature and initials*





**Nayarit**  
ESTADO LIBRE SOBERANO Y CONSTITUCIONAL

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022  
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROGRAMADAS

No.	CONCEPTO	METAS		SIT	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE					% DE AVANCE	OBSERVACIONES															
		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		1					2					3					4					5					1					2					3					4					5					1					2							3					4					5				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																											
27	Tener actualizado y bajo su custodia los expedientes del personal vigentes y los funcionarios de cualquier categoría.	Procedimiento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
28	Recabar firmas en nómina del personal de base, confianza y contrato, así como la entrega de recibos de nómina.	Procedimiento	24	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
29	Comprobar nómina firmada, a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Documento	24	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
30	Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las cartas de no adeudado.	Procedimiento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
31	Elaborar Cartas de Aceptación y Terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Documento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
32	Realizar el reporte mensual de asistencias e inasistencias del personal en el reloj checador	Reporte	12	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
33	Elaborar el reporte de incidencias del personal de base y confianza	Reporte	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
34	Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios y oficio para firmas de contratos por parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas	Documento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
35	Realizar visitas a las áreas a efecto de verificar la permanencia del personal	Reporte	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
36	Llevar el control de vacaciones, días económicos, prestaciones, permisos económicos con goce y sin goce de sueldo por personal	Reporte	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
37	Elaborar proyectos de circulares para notificar información general a todos los servidores públicos de la Secretaría	Documento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
38	Establecer las guardias, horarios del personal de vigilancia en días festivos y en lo que se requiera.	Documento	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												
39	Llevar el control de horas extras del personal y tramitar su pago mensual	Reporte	Indefinido	PROG	[Redacted]																																																																												
				REAL	[Redacted]																																																																												

*[Handwritten signatures]*



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022  
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROGRAMADAS

No.	CONCEPTO	METAS		SIT	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		% DE AVANCE	OBSERVACIONES			
		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3			4	1	2
1	Elaborar en coordinación con la Coordinadora Administrativa, el Programa Operativo Anual 2022.	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
2	Elaborar los anteproyectos de ingresos y egresos del recurso: Cinco al Millar Federal, Uno al Millar Federal, Cinco al Millar Estatal y el presupuesto estatal asignados para el ejercicio presupuestal 2023.	Proyecto	4	PROG																													
				REAL																													
3	Realizar el informe mensual, el acumulado y el cierre de ejercicio, del recurso: Cinco al Millar Federal, Uno al Millar Federal, y el presupuesto estatal asignados para el ejercicio presupuestal 2022.	Informe	26	PROG																													
				REAL																													
4	Registrar operaciones de ingresos y egresos del recurso: Cinco al Millar Federal, Uno al Millar Federal, Cinco al Millar Estatal y el presupuesto estatal asignados para el ejercicio en el Sistema SAAGC Net.	Actividad	Indefinida	PROG																													
				REAL																													
5	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias vigentes.	Documento	12	PROG																													
				REAL																													
6	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del recurso de gasto corriente asignado a la Secretaría para el ejercicio presupuestal 2023.	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
7	Apertura el Fondo Revolvente asignado a la Secretaría.	Procedimiento	3	PROG																													
				REAL																													
8	Elaborar Reposición de Fondo Revolvente	Procedimiento	Indefinida	PROG																													
				REAL																													
9	Comprobar el cierre de Fondo Revolvente, al final del ejercicio presupuestal o por cambio de Titular de la Secretaría ó del Titular de la Coordinación Administrativa.	Procedimiento	3	PROG																													
				REAL																													
10	Elaborar Propuesta de inversión del Programa de Desarrollo Administrativo 2023.	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
11	Elaborar el proyecto de Programa General de Obra y/o acciones (PGO).	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
12	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del Programa de Desarrollo Administrativo en la parte correspondiente a la solicitud del recurso financiero.	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
13	Integrar la parte técnica y financiera del Programa de Desarrollo Administrativo.	Documento	1	PROG																													
				REAL																													
14	Coadyuvar en la alimentación del Sistema SIMON del proyecto del Programa de Desarrollo Administrativo administrado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable	Procedimiento	1	PROG																													
				REAL																													
15	Elaborar informes trimestrales y cierre del Programa de Desarrollo Administrativo.	Documento	4	PROG																													
				REAL																													
16	Realizar los trámites de pago a proveedores	Documento	Indefinida	PROG																													
				REAL																													





SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2022

Fecha de suscripción: 27 de julio de 2022

CONCEPTO	METAS		AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1. EVALUACIONES A LOS OIC	DOCUMENTO	N/D																						
2. RESGURADO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	N/D																						
3. PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE OIC	DOCUMENTO	N/D																						
4. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS OIC	REUNIÓN	N/D																						
5. RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DOCUMENTO	N/D																						
6. VERIFICACIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS OIC ADSCRITOS AL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT	DOCUMENTO	N/D																						
7. COORDINAR Y GESTIONAR CAPACITACIONES DE LOS OIC	Documento	N/D																						

ELABORÓ

L.E. GERARDO DANIEL RAMÍREZ CRUZ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

AUTORIZO

L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ

TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA  
HONESTIDAD Y BUENA  
GOBERNANZA

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**



## 1. 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 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.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al PADA 2022, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario 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 2022, 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 2022, 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 2022, 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

### 3. 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 el Archivo General 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.

### 4. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2022, el Área Coordinadora de Archivos, establecerá un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría General de Gobierno, 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.
- 

### 5. REQUISITOS

El Área Coordinadora 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 2021. Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados:

ACTIVIDADES		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación	Titular de la Secretaría
2	Nombramiento de Responsables de Archivo de trámite	Elaborar oficios a las diferentes áreas de la Secretaría solicitando ratificar o designar a los representantes de archivo de trámite para 2022	Área Coordinadora de Archivos
3	Nombramiento de Responsable de Archivo de Concentración	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de Archivo de Concentración 2022	Titular de la Secretaría
4	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.</li> <li>• Equipo de cómputo y proyector</li> </ul>	Área Coordinadora de Archivos
5	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas
	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas.



6	emanadas de la normatividad vigente	como aplicación de actividades archivísticas.	
7	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>▪ Archiveros.</li> <li>▪ Anaqueles.</li> <li>▪ Cajas de cartón tamaño carta</li> </ul>	Titulares de las Unidades Administrativas
8	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General 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"> <li>• Inventario de baja documental</li> <li>• Ficha técnica de prevaloración y</li> <li>• Declaratoria de prevaloración de conformidad con la normatividad vigente. Verifica la información el Área coordinadora de archivos.</li> </ul> <p>Verificar la información el Área coordinadora de archivos.</p> <p>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 / Área Coordinadora de Archivos
9	Gestionar las transferencias primarias.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Titulares de las Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos.
10	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 de Procedimientos, actualizados.	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario

## 6. 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 del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

### 7. 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. Área coordinadora 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 servicios de capacitación en materia de archivos	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.
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, fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras que realicen la solicitud de baja documental, para que sean entregadas al Archivo General de la Nación	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Art. 31, 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. 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; lineamiento décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.





Oficios de nombramiento o ratificación de Responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de Responsables de Archivos.													
Ratificar o designar al Responsable de archivo de concentración.													
Sesiones del grupo interdisciplinario.													
Programa de capacitación en materia archivística.													

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### a. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo.

### b. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día 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.

### c. 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
- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite



## 10. 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 2022, 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"> <li>▪ ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</li> <li>▪ ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.</li> <li>▪ CONSEGUIR APOYO DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL.</li> <li>▪ SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE</li> </ul>
FALTA DE PERSONAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA NECESIDAD DE APOYO POR PARTE DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.</li> <li>▪ ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</li> <li>▪ CAPACITAR, ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>
RIESGO DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS RIESGOS DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN QUE SE DERIVAN DE UNA MALA GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> </ul>
PERSONAL DESINTERESADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.</li> <li>▪ ESTABLECER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS PARA SENSIBILIZARLOS EN LA IMPORTANCIA QUE TIENEN SUS ARCHIVOS PARA UNA BUENA GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>▪ SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA IMPORTANCIA DE UN BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> </ul>
FALTA DE INSTRUMENTOS DE CONTROL NO ACTUALIZADOS Y FALTA DE PERSONAL EN EL ARCHIVO PARA DELEGAR FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA BRINDAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>



## 11. MARCO NORMATIVO

- 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 el 22 de noviembre de 2021.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el 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 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de enero de 2022.

## 12. 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.

**Área coordinadora de archivos:** 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.

**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.

### 13. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza a los 31 días del mes de Marzo Del año 2022.

Autorizó

L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez  
Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Elaboró

Lic. Karla Danyela Elizabeth Guerrero Figueroa  
Coordinador de Archivos de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza