

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE NAYARIT**



CONTENIDO

Sección:	Página
Introducción.....	1
Glosario.....	1
I. Marco de Referencia.....	3
II. Justificación	3
II.I Misión	6
II.II Visión	6
III. Objetivos Generales	6
III.I Generales	6
IV. Planeación	7
IV.I Requisitos	8
IV.II Alcance	8
IV.III Recursos Materiales	8
IV.IV Cronograma de Actividades	9
V. Administración del PADA	10
V.I Planeación de Actividades Archivísticas	10
V.II Análisis de Riesgo	13
V.III Indicadores para Medir Resultados	17
VI. Marco Jurídico	17



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit es consciente de la necesidad de impulsar la organización, control manejo, depuración de los expedientes documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de esta Secretaría, por lo que a través de la Coordinación de Archivos cumplirá con este objetivo.

La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit; tiene como fundamento adecuar a las necesidades de la integración de la Coordinación de Archivos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad; esto permitirá regular las actividades de cada una de sus áreas administrativas que conforman el mejoramiento de las funciones de esta Coordinación de Archivos.

La Coordinación de Archivos realizara un plan de trabajo donde se compromete a plasmar las necesidades que tiene esta Secretaría implementar buenas prácticas en la organización, clasificación y conservación de la documentación y así poder dar cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados de esta Secretaría de Movilidad.

GLOSARIO:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se menciona diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- o **ACERVO:** el 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;
- o **ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- o **ARCHIVO:** 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.
- o **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenece en el hasta su disposición documental.
- o **ARCHIVO EN TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- o **ARCHIVO GENERAL:** Al Archivo General de la Nación;
- o **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT:** A la entidad desconcentrada especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- o **ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia ara la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- o **ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los tres niveles;



- **ÁREA COORDINADORA 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:** es el Catálogo de Disposición Documental, se comprenderá en cuatro etapas que serán identificación, valoración, regulación y control. De las tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada uno de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad;
- **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;
- **CONSEJO LOCAL:** Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;
- **CONSEJO NACIONAL:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- **CONSEJO TÉCNICO:** Al Consejo Técnico y Certifico Archivístico del Estado de Nayarit;
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **DATOS ABIERTOS:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- **DIRECTOR GENERAL:** Titular del Archivo General del Estado de Nayarit;
- **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;
- **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Aquel que se 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, con independencia de su soporte documental;

- o **DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad;
- o **PADA:** es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos;

I.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que a la vez dice el capítulo quinto de los art. 22, 23, 24 y 25 establecen que todo sujeto obligado deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, que contemple la planeación, programación evaluación de los archivos, como instrumento para la transparencia, acceso a la información y respecto a los Derechos Humanos.

La Secretaría de Movilidad del Estado en conjunto con la Coordinación de Archivos, implementara y promoverá que las áreas operativas de sus diferentes departamentos lleven a cabo las acciones de gestión documental a la organización de los archivos, de manera conjunta sin embargo es de vital importancia realizar capacitaciones a su personal en relación a la gestión de archivos así como a la elaboración de documentos en los cuales los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración se apoyen como instrumentos para las actividades que les son encomendadas por la Ley General de Archivos; Ley de Archivos de Estado de Nayarit; Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

El desconocer lo que establece de las Leyes anteriores y su Reglamento Interno no exime ni excusa los criterios específicos para la gestión documental, provoca reglamentar la ejecución de los procesos archivísticos de los servidores públicos responsables de las áreas operativas, quienes ejercen trabajos de recepción, registro, despacho, tramite, generación de archivos, administración organización de los documentos, por lo que también surge a falta de administración de riesgos con las que deben contar los archivos de la secretaria, siendo los principales problemas que se presentan en la actualidad ya integradas.

II.- JUSTIFICACIÓN

En virtud y con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018 y la cual establecen en el Capítulo Segundo de las Obligaciones, artículo 9,10,11,12,13 y 14 se identificará la organización y conservación de la integración de la Coordinación de Archivos, así como sus unidades correspondientes, se realizó la designación de la encargada de esta como el Grupo Interdisciplinario. y conforme a lo establecido en la ley el personal de esta Coordinación elaboro el Manual de Desarrollo Archivístico en base a los criterios emitidos y con el visto bueno de la Secretaría de Movilidad con sus modificaciones y su programa anual con hasta un 100% de sus actividades a la fecha.

La Secretaría de Movilidad y la Coordinación de Archivos está enfocada a mejorar los procesos de organizar y coordinar las actividades y conservación documental en los archivos



de trámite y concentración, mediante el control de la información que se genere, el (PADA) funge como herramienta para dar cumplimiento al Marco Jurídico en la materia porque está orientado actualizar los instrumentos de control y desarrollo de las tareas archivísticas.

El Programa se enfoca en desarrollar orientar el conocimiento básico y necesario actualiza para lograr llevar a cabo una eficaz y eficiente gestión de documentos administración de riesgo dentro de la secretaría, así como la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema institucional y así cumplir las metas y obligaciones que nos establece la Ley General de Archivos, así como la Ley del Estado.

II.I Misión:

Resguarda, ordenar, conservar, organizar y difundir el acervo documental que se origina dentro de la Secretaría de Movilidad del Estado, así como ofrecer los instrumentos adecuados y necesarios para que la consulta de información sea accesible, eficaz eficiente.

II.II Visión:

Que la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado sea una fuente de información organización para que pueda ser consultada por Servidores Públicos y la Ciudadanía en General, (y así cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información).

III.- OBJETIVOS (GENERALES, ESPECÍFICOS)

Implementar estrategias para sentar las bases en la apertura de esta nueva Coordinación, estando basados en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley General de Archivos.

Promover el uso y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado; en el que se actualicen y sirvan como órgano de consulta de la información para favorecer la toma de decisiones la investigación de los servidores públicos.

III.I. Generales:

Organizar los archivos de la Secretaría de Movilidad, a través de instrumentos establecidos a efecto de que los documentos se generen y resguarden bajo la normatividad señalada, favoreciendo al óptimo desarrollo de esta y el acceso a los mismos.

Instrumentos de Control y de Consulta:

Actividades realizadas del Diagnóstico, obtenido de los resultados del 2025 siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se está Capacitando todos los responsables de las áreas operativas y administrativas de Archivo
	Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los	



Normativo	Documentos e Inventarios bajas documentales.	En Proceso de Elaboración
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	Implementado
	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Implementado
	Catálogo de Disposición Documental	Implementado
	Inventarios Generales y Documentales	En Proceso de Elaboración
	Guías Simples de Archivo	En Proceso de Elaboración

IV.- PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planeados se detalla la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en la Secretaría de Movilidad del Estado, así como las metas, indicadores, medios de verificación y requerimientos, análisis de riesgo, estado en cuestión.

- La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit consciente de la necesidad de impulsar la organización, control manejo, depuración de los expedientes documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de esta Secretaría, por lo que a través de la Coordinación de Archivos cumplirá con este objetivo.
- La Coordinación de Archivos realizara un plan de trabajo donde se compromete a Plasmear las necesidades que tiene esta Secretaría y así poder dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- Objetivos Planeados. su misión resguardar, ordenar, conservar, organizar difundir el Acervo Cultural que se origina dentro de la Secretaría de Movilidad del Estado, así como ofrecer los instrumentos adecuados y necesarios para que la consulta de información sea accesible, eficaz y eficiente. Visión que la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado; sea una fuente de información organización para que pueda ser consultada por servidores públicos y ciudadanía en general, (y así cumplir con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública).

IV.I Requisitos:

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

- Aplicación Homogénea de la Clasificación.
- Mantener actualizado las designaciones de los Integrantes del SIA.



- Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Grupo Interdisciplinario
Valoración Documental.

IV.II Alcance:

Se deberá disponer de los medios necesarios como el, espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para logro de los objetivos planeados en el presente documento, así como dar cumplimiento al Ciclo Vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

IV.III Recursos Materiales:

Principales necesidades que se tiene para la instalación de la Coordinación de Archivos y sus consecuencias al no obtenerlas.

1. Instalaciones apropiadas.
2. Recursos Materiales.

o Estantería
o Archiveros
o Impresoras
o Escáner para su Digitalización
o Hilo de algodón y/o rafia aguja
o Escritorios
o Equipo de Computo
o Copiadora
o Cajas para archivo tamaño carta y oficio

Instalaciones Inapropiadas	
Falta de Recursos Económicos	Falta de Gestión
Falta de instalaciones para la Coordinación de Archivos	
Mala Imagen	
Desorden y Hacinamiento	
Búsqueda de Documentos Ineficientes	
Recursos Materiales o material de resguardo, Inventarios material de seguridad, material de papelería, material de limpieza.	
Documentos en mal estado, desorden, mala imagen.	
Roedores, bacterias problemas de salud desastres naturales entre otros.	No se puede llevar a cabo el etiquetado.



IV.IV.- Cronograma de Actividades Archivísticas 2026

Actividades	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el informe del cumplimiento 2025, validar y Publicar												
2	Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) validar y publicar												
3	Refrendar validar y actualizar el RNA, CGCA Y CADIDO 2026												
4	Realizar sesiones Ordinarias y Extraordinarias												
5	Integración de documentos en Expedientes Actualizar 2022 – 2025 y continuar.												
6	Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA 2026.												
7	Manual de Procedimientos, Elaboración, Validación, Revisión y Actualización en su caso.												
8	Trabajar en capacitaciones para los • Inventarios Generales • Inventarios Documentales • Tener actualizado 2022 – 2025 informe de avance y publicarlo.} • Capacitar al personal que conforma esta Coordinación en materia Profesionalización en AA Y GD												
9	Implementar el Archivo de Concentración, que consiste en adecuar el lugar apropiado para el Área de Concentración de archivo en esta Secretaría de Movilidad.												
10	Vigilar el funcionamiento del SIA y Ciclo Vital del Documento												
11	Bajas Documentales por Siniestro y Contaminación, en total funcionamiento conforme a su ciclo vital y con el equipo tecnológico.												
12	Trabajar sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo del uso de un programa de Tecnologías en los procesos												



[illegible]

V.- Administración del PADA

V.I. Planeación de Actividades Archivísticas 2026.

Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Manual de Procedimientos, Elaboración y Validación.	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la Coordinación de Archivos.	El tiempo necesario dictado por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.	Establecer una única forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas y las políticas.	Por la Titular de la Secretaría de Movilidad mediante la Dirección Jurídica.
Coordinación de Archivos	Implementar un lugar adecuado en esta Secretaría de Movilidad al Archivo en Concentración	El apoyo por parte de la Titular de la Secretaría de Movilidad. ➤ Un área adecuada para ello. ➤ Estanterías como anaquelos. ➤ Cajas Cartón. ➤ Insumos de limpieza y de fumigación.	El tiempo necesario dictado por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.	Recibir, asegurar, conservar y administrar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.	Por la Titular de la Secretaría de Movilidad mediante el Grupo Interdisciplinario.

		fumigación ➤ Materiales de oficina. ➤ Acondicionar con aire acondicionado los espacios de archivo en Concentración			
Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Capacitar al personal que conforma esta coordinación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Profesionalización en Administración de Archivos (AA) y Gestión Documental (GD) Principalmente a Coordinadores de Archivos y responsables de áreas productoras	En varias fechas por programar.	Llevar a cabo las técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los de los archivos a fin de que se actualicen y sirvan	Por parte de la Coordinación de Archivo y el Archivo General de la Nación



				como órgano de consulta de la informaci ón y la investigac ión de los servidores públicos y la ciudadaní a en general.	
Coordinació n de Archivos	Vigilar el Funcionamien to del SIA y Ciclo vital del Documento.	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la coordinación de archivos y de los encargados de Archivo en Tramite.	Se incluye como actividad permanente.	Una mejor coordinaci ón de las áreas operativas y el mejor funciona miento de las distintas fases o etapas que pasa el docum ento, desde su creación hasta su eliminació n o selección para su custodia permanen te.	Por parte de la Coordinación de Archivos.
Coordinació n de Archivos	Bajas Documentales por Sinistro y Contaminació n, así como su cumplimiento del Ciclo Vital	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la Coordinación de Archivos y de los encargados de Archivo en Tramite.	Se incluye como actividad permanente.	La eliminació n de aquella document ación que haya cumplido su	Por parte de la Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinari o.



				vigencia documental en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.	
Coordinación de Archivos	Trabajar sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo del uso de un Programa de Tecnologías en los procesos Archivísticos	La mejor disposición de Grupo Interdisciplinario y los departamentos relacionados.		Contar con mejores registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de la Coordinación de Archivo.	Por parte del Grupo Interdisciplinario.
Coordinación de Archivos	Visitas informativas de asesoría y supervisión a las diferentes oficinas y Delegaciones que conforman la Secretaría de Movilidad.	Vehículo y chofer autorizado para realizar y cumplir en tiempo y forma.	Se anexa listado de propuestas de fechas de visitas.	Tener un mejor conocimiento de las necesidades de actualización.	Por parte de la Coordinación de Archivo.



Fechas de revisión de las actividades a las diferentes Delegaciones:

Fechas para visitas a Delegaciones	
Delegaciones	Fechas de Visitas
Huajicori, Acaponeta, Tecuala	Fechas por Programar
Rosamorada, Ruiz	
San Vicente, Tuxpan	
Santiago Ixcuintla, Villa Hidalgo	
San Blas, Jalcocotan	
San María del Oro, Jala	
Amatlan de Cañas, Ixtlán del Río	
Ahucatlan, San Pedro Lagunillas	
Compostela, las Varas, La Peñita de Jaltemba	
Bucerias, San Juan de Abajo	
Xalisco	

V.II. Análisis de Riesgos:

y Posibles Soluciones al Problema de la falta de Instalaciones para la Coordinación de Archivos en el área de Concentración de Archivos.

En este apartado se identifican y evalúan los posibles eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento objetivo y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, mismos que continuación se señala.

Objetivos Específicos	Identificación de Riesgo	Mitigación del Riesgo
✓ Elaborar el informe del cumplimiento de las actividades 2025.	No asumiríamos las consecuencias del cumplimiento	Contemplar todas las actividades del cumplimiento y trabajar en ellas las faltantes acciones.
✓ Realiza el plan anual de desarrollo archivístico (PADA 2026).	No tendríamos una planeación a mejorar las capacidades en la administración de archivos.	Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.
✓ Actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística el Catálogo de Disposición Documental.	Que el personal de esta coordinación y el involucrado de las diferentes áreas de la Secretaría desconozca la importancia que generan sus direcciones o	Auxiliar constantemente al personal y acompañar en el proceso de actualización.



	departamentos.	
✓ Realizar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias	No tendríamos unos resultados de planificación a las capacidades de cada área.	Citar las reuniones periódicas al grupo Interdisciplinario para obtener los resultados favorables necesarios.
✓ Integración de Documentos en Expedientes por un mismo asunto, actividad o trámite de los años 2022 – 2025 y continuar.	No tendríamos la información o datos del área o unidad administrativa.	permite la organización adecuada de la información, a la vez que se incrementa la eficiencia.
✓ Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.	No tener una organización de los documentos ni la localización rápida o efectiva de la información buscada, y no se garantizaría la conservación de los documentos.	Que la planificación de documentos sea eficiente y no se pierda información vital.
✓ Manuales de Procedimientos. Elaboración y Validación	Representa una gran limitación a la hora de innovar o proponerse metas como obtener un buen resultado final.	Su principal propósito es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficacia en el trabajo.
✓ Implementar los expedientes en Inventarios Generales Documentales de Transferencias el Archivo en Concentración para bajas de Expedientes.	Duplicidad, Pérdidas de tiempo, errores en los documentos.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
✓ Capacitación y Profesionalización en Administración de Archivos (AA) y Gestión Documental (GD) Principalmente a Coordinadores de Archivos.	habilidades archivísticas para que organicen, conserven y administren la documentación generada en sus instituciones.	Formar personas con conocimientos y habilidades archivísticas para que organicen, conserven y administren la documentación generada en sus instituciones, así como concientizar sobre la responsabilidad de las autoridades en el tratamiento de la documentación.



✓ Vigilar el Funcionamiento del SIA y Ciclo Vital del Documento.	No tener un control en la selección de los documentos para su valoración.	Vigilar la documentación desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
✓ Solicitud de Recursos Materiales y Humanos.	No contar con el personal adecuado y el material necesario para cumplir con lo requerido por la Ley de Archivo del Estado.	Gestionar ante las instancias adecuadas e involucradas el cumplir con lo solicitado para poder desarrollar las actividades encomendadas.
✓ Adecuar en esta Secretaría un lugar apropiado para la Área de Concentración de Archivo con las medidas necesarias que la Ley Menciona.	Que el espacio se encuentre en un área que tenga riesgo de desastres naturales u otros.	Establecer y adecuar un espacio para resguardar toda la información que genere la Secretaría.
✓ Guías de archivo documental he índice de expedientes clasificados como reservados, elabora y publicar.	Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan, Pérdida de información La inadecuada gestión de los archivos, puede producir un retardo en las actividades que se realizan dentro de la organización.	La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo.
✓ Implementar los expedientes en Inventarios de Transferencias el Archivo en Concentración.	Duplicidad, Pérdidas de tiempo, errores en los documentos.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
✓ Bajas Documentales Conforme al CADIDO.	Una mal ineficiencia, lentitud en los procesos, la pérdida de tiempo, la desorganización y los errores en los documentos.	Llevar a cabo la Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.



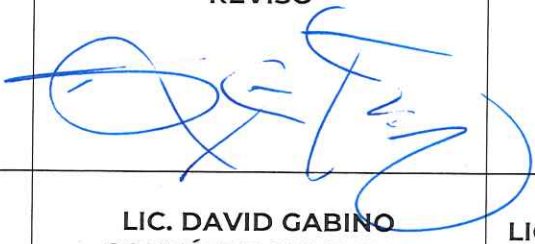
✓ Visitas informativas y supervisiones a las diferentes oficinas y Delegaciones	Una gran limitación en las diferentes áreas de su administración del buen funcionamiento en sus herramientas de control.	Se cuenta con capacitaciones
---	--	------------------------------

V.III. Indicadores para Medir Resultados

Citar a reuniones periódicas al Grupo Interdisciplinario para Verificar si se ha obtenido resultados favorables sobre los resultados que son necesarios en la Coordinación de Archivos.

VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Nayarit
- Ley General De Transparencia y Acceso A La Información Publica
- Ley General De Archivos
- Ley De Archivos Del Estado Nayarit
- Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública de Estado de Nayarit
- Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo De Estado De Nayarit
- Reglamentó Interior de la Secretaría De Movilidad

AUTORIZA	REVISO	ELABORA
 LIC. SISTIEL KARIME BUHAYA LORA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE NAYARIT	 LIC. DAVID GABINO GONZÁLEZ CAMACHO DIRECTOR JURÍDICO	 LIC. JUDITH LORENA BELTRAN CONTRERAS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

