

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

(PADA: SECRETARÍA DE BIENESTAR E
IGUALDAD SUSTANTIVA)

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, establecen que Los sujetos obligados y el titular del área coordinadora de archivos deberán 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.

El presente informe de resultados es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos y objeto mostrar el cumplimiento de las actividades implementadas y desarrolladas en su totalidad de las áreas que integran la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2023 y con ello se da cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

II. MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva.



III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Actividades planificadas	Requerimientos e insumos	Responsable	Resultados
1 Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio físico para la capacitación o en su caso conexión de internet para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.	Área coordinadora de Archivos.	Se realizaron tres capacitaciones a las 25 Unidades Responsables en materia de: - CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA - INVENTARIOS DOCUMENTALES - PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES Dichas capacitaciones se enviaron mediante los oficios BIENESTAR/CA/002/2023, BIENESTAR/CA/003/2023, BIENESTAR/CA/004/2023, BIENESTAR/CA/005/2023, BIENESTAR/CA/006/2023, BIENESTAR/CA/007/2023, BIENESTAR/CA/008/2023, BIENESTAR/CA/009/2023, BIENESTAR/CA/010/2023, BIENESTAR/CA/011/2023, BIENESTAR/CA/012/2023, BIENESTAR/CA/013/2023, BIENESTAR/CA/014/2023, BIENESTAR/CA/015/2023.
2 Aplicación de los Instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	- Cuadro general de clasificación archivística - Catálogo de disposición documental. - Inventarios Documentales - Minutario	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas/ Enlaces de Archivo en Trámite	Se enviaron a los correos del Sistema de Correspondencia de las 25 Unidades Responsables los instrumentos de Control Archivísticos para su uso, esto con el fin de facilitar a los enlaces sus actividades en la producción y trámite de sus documentos.

5	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	• Áreas destinadas al resguardo de la documentación. • Archiveros. • Anaqueles. • Cajas de plástico tamaño carta y oficio. • Sala de juntas. • Papelería.	Titulares de las Unidades Administrativas / Enlaces de Archivo en Trámite	Se destinó un espacio para el Archivo de Concentración, esto con el fin de que las áreas pasaran sus expedientes, cuya vigencia en el archivo de trámite ya concluyó, esto es de los ejercicios correspondientes al 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, dejando así espacio en cada Unidad Responsable para el alojamiento de su Archivo de Trámite.
6	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del grupo interdisciplinario.	• Área Coordinadora de Archivos. • Unidad de Transparencia. • Unidad Jurídica. • Órgano de Control Interno. • Unidad de Informática. • Coordinación General Administrativa. • Dirección General de Operaciones de Programas Sociales.	Área Coordinadora de Archivos. Unidad de Transparencia. Unidad Jurídica. Órgano de Control Interno. Unidad de Informática. Coordinación General Administrativa. Dirección General de Operaciones de Programas Sociales.	Se realizó la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo el día 26 de junio de 2023, cuyas invitaciones se hicieron mediante los oficios BIENESTAR/CA/056/2023, BIENESTAR/CA/057/2023, BIENESTAR/CA/058/2023, BIENESTAR/CA/059/2023, BIENESTAR/CA/060/2023, BIENESTAR/CA/061/2023, BIENESTAR/CA/062/2023, BIENESTAR/CA/063/2023. En dicha reunión se aprobaron y validaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, abonando a los instrumentos de control archivísticos ya creados y aprobados en el ejercicio 2022.
7	Gestionar transferencias primarias.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de Gestionar el préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Titulares de las Unidades Administrativas / Enlaces de Archivo en Trámite / Área Coordinadora de Archivos.	En este ejercicio como se mencionó en las actividades número 5 se designó un espacio para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva para llevar a cabo la primera transferencia primaria de las Unidades Responsables, resguardando los expedientes de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 de 17 Unidades Responsables, dichas transferencias se realizaron mediante los oficios BIENESTAR/CA/047/2024, BIENESTAR/CA/049/2024 BIENESTAR/CA/053/2024 BIENESTAR/CA/054/2024



3	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como la aplicación de actividades archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas / V	Una vez finalizadas las capacitaciones que se realizaron, las cuales se describieron en el punto número 1, se implementó una carpeta de Instrumentos de Control Archivísticos en el Sistema de Correspondencia, para que los Enlaces del Archivo en Trámite puedan tener acceso a ellos para uso y consulta, dicha carpeta se actualiza conforme a la normatividad vigente.
4	Revisión de inventarios documentales de manera trimestral.	Inventario general de Archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos / Titulares de las Unidades Administrativas / Enlaces de Archivo en Trámite	Se realizó la revisión de la integración de los expedientes de cada una de las 25 Unidades Responsables los cuales se hicieron mediante los oficios: BIENESTAR/CA/022/2023, BIENESTAR/CA/023/2023, BIENESTAR/CA/024/2023, BIENESTAR/CA/025/2023, BIENESTAR/CA/026/2023, BIENESTAR/CA/027/2023, BIENESTAR/CA/028/2023, BIENESTAR/CA/029/2023, BIENESTAR/CA/030/2023, BIENESTAR/CA/031/2023, BIENESTAR/CA/032/2023, BIENESTAR/CA/033/2023, BIENESTAR/CA/034/2023, BIENESTAR/CA/035/2023, BIENESTAR/CA/036/2023, BIENESTAR/CA/037/2023, BIENESTAR/CA/038/2023, BIENESTAR/CA/039/2023, BIENESTAR/CA/040/2023, BIENESTAR/CA/041/2023, BIENESTAR/CA/042/2023, BIENESTAR/CA/043/2023, BIENESTAR/CA/044/2023, BIENESTAR/CA/045/2023, BIENESTAR/CA/046/2023.



8	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 Organización, Manual de Procedimientos actualizados.	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario.	Se realizó el oficio BIENESTAR/CA/055/2023 esto con el fin de que la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, validara el Cuadro General de Clasificación Archivística, en donde el Director General de la Institución antes mencionada, dictaminó que para su validación, se tendría que reajustar las Series Sustantivas del Cuadro General actual.
---	---	--	--	---

IV. CONCLUSIÓN

Se materializó el Objetivo General del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, optimizando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Dependencia y coadyuvando a la eficiencia del otorgamiento de los apoyos y acciones que ofrece esta Institución, mediante la aplicación de la normatividad emitida por el AGN, AGEN e ITAI; así mismo se llevaron a cabo actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos plasmados a nivel normativo, estructural y documental.

La Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva continúa trabajando para mejorar el funcionamiento del SIA, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente en materia archivística; fortaleciendo la cultura organizacional que promueva un ambiente laboral sano, equitativo y sin discriminación, bajo principios de austeridad, transparencia y combate a la corrupción.

ELABORÓ



LIC. SERGIO CESAR ONTIVEROS GARCÍA
ESPECIALISTA INFORMÁTICO Y RESPONSABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR E
IGUALDAD SUSTANTIVA

VALIDÓ



MTRA. DORA CECILIA ESPINOSA GONZÁLEZ
SECRETARÍA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA