



Programa anual de desarrollo archivístico 2024

Coordinación de archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Marco de referencia

Con el propósito de ayudar a los sujetos obligados en el cumplimiento de su responsabilidad constitucional de mantener sus archivos administrativos actualizados y, documentados todos los actos que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; el 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Mismos, que establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente: *“Sexto. Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán: [...] III. Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico”; “Trigésimo cuarto. Los sujetos obligados deberán establecer, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica”.*

Con el objeto de promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, se publica el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y entra en vigor el 15 de junio de 2019.

Para estar en concordancia con las reformas constitucionales que la federación realizó en 2014, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo; el Estado de Nayarit, reformó el 23 de febrero del 2015, la Fracción XII, Inciso A y F del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

El martes 3 de mayo de 2016, publicó en la Sección Segunda del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. La cual, establece en sus artículos 23, inciso 2, 4 y 12; 33 Fracción XLV; y, 97 al 102, disposiciones expresas en materia archivística.



El lunes 25 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit. Con su publicación, se abrogó la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su reglamento, publicados el 8 de mayo de 2012 y el 7 de febrero de 2015 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Ante este contexto normativo, es preciso señalar que, este Organismo, no contaba con una unidad administrativa encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación, resguardo y organización de los archivos; por lo que, la documentación existente se encontraba distribuida en las distintas áreas administrativas, con un manejo desigual y carente de procesos e instrumentos que permitieran un adecuado control de los archivos.

El hecho de que los procesos archivísticos y de gestión documental de esta Comisión se encuentren rezagados es resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural, normativo, como en el documental; aunado a las múltiples limitaciones operativas, técnicas y financieras.

Las constantes reestructuraciones en las dinámicas de trabajo que la pandemia por COVID-19 impuso, no sólo al servicio público sino al mundo, implicó un retraso en la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia archivística; la Comisión ante el contexto de vulnerabilidad agravada en que se encontraba la sociedad, se sujetó al principio de máxima optimización de los recursos para seguir prestando los servicios que la sociedad demanda en la protección y defensa de sus derechos humanos; salvaguardar la salud y la vida del personal que labora en esta noble institución y, al mismo tiempo, avanzar en la administración y gestión documental.

Pasado el periodo de la pandemia, se conforman el Archivo General del Estado de Nayarit y del Consejo Local de Archivos, instancias encargadas de marcar las directrices para el trabajo homogéneo de la administración y gestión documental en nuestra entidad federativa. La Ley General de Archivos, establece en su artículo 70, a las entidades federativas, la obligatoriedad de establecer un Sistema Estatal de Archivos *“Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción”*. Así mismo, les exige a las entidades federativas en su artículo 71 la



regulación del Sistema Local a través de un Consejo Local de Archivos, el cual, entre otras atribuciones tiene la de *“Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional”* (Art. 73, fracción I); Así como, la de publicar *“[...] en las gacetas o periódicos oficiales de las entidades federativas, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley”* (Art. 72, párrafo segundo).

Por lo expresado en el párrafo anterior, el 19 de enero del 2022 se publicaron en el Periódico Oficial, una serie de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, entre otras cosas, para cambiar la naturaleza jurídica del Archivo General del Estado de Nayarit; el 18 de marzo de 2022 se publicó el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el 09 de junio de 2022 se instala el Consejo Local de Archivos, órgano encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo integral y uniforme de la administración de documentos en los sujetos obligados. En el mismo acto de instalación del Consejo, se aprueban sus reglas provisionales de operación, en tanto se aprueba el Reglamento del Consejo Local de Archivos. Con la Instalación del Consejo Local de Archivos, se inicia la operatividad del Sistema Estatal de Archivos, el cual, define la ley como: *“el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción”*.

El 13 de diciembre de 2022, se realiza la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos, en la cual, conforme a las Reglas Provisionales de Operación, se aprueba el Reglamento del Consejo Local de Archivos y se solicita su publicación en el Periódico Oficial. Para 2023, el Archivo General del Estado de Nayarit, impulsa sus trabajos de acompañamiento para el cumplimiento de la Ley de Archivos, brindando asesorías y capacitaciones a todos los sujetos obligados. El Consejo Local de Archivos, conforma las Comisiones de Trabajo Permanentes para dar inicio con los trabajos colegiados que permitan establecer criterios, lineamientos, normas, así como establecer buenas prácticas en materia archivística, que le otorguen una base sólida a las instituciones del Estado, así como al resto de los sujetos obligados para administrar, conservar, resguardar y transparentar de manera homogénea los archivos que generan, poseen y conservan, como resultado del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.



Producto de ese trabajo coordinado, la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, modificó el 2 de mayo del 2023, su Ley Orgánica, para integrar la coordinación de archivos y sus áreas operativas a la estructura orgánica de este Organismo Autónomo.

El 14 de diciembre de 2023, el Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy, entró en funciones como Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, por un periodo de cinco años. Solicitó de manera inmediata, se hiciera de su conocimiento, el estado en que se encuentra el Sistema Institucional de Archivo de la Comisión y se realizara una proyección a cinco años para atender a corto, mediano y largo plazo las necesidades en esta área. Con esta visión proyectiva, se pretende no sólo solucionar los problemas derivados de la administración y gestión documental, sino desarrollar una política archivística que contribuya tanto a la transparencia y a la rendición de cuentas como al fortalecimiento del derecho a la información, a la memoria, al olvido y a la verdad; todos derechos fundamentales para alcanzar la dignidad humana.

Bajo los antecedentes antes descritos, el Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se elabora de acuerdo con los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, creado y publicado por el Archivo General de la Nación de México; con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; artículos: 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; lineamientos: quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo, duodécimo, decimotercero, decimocuarto y decimoquinto del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 23 inciso 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Así como los artículos 19 fracción IV inciso b; 61 Bis y, 61 Ter fracción III de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

Justificación

En aras de garantizar el ejercicio de los derechos humanos, entre ellos el derecho a la verdad y el de acceso a la información, la Comisión de Defensa de los Derechos



Humanos para el Estado de Nayarit, en el ámbito de sus atribuciones, está obligada al debido cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Estado de Nayarit, por lo que resulta necesario implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que permita establecer la línea de acción en materia de organización y conservación de archivos, para distinguir los elementos de planeación, programación y evaluación para la mejora del control, resguardo y acceso de sus archivos.

Este Programa, es congruente con el Eje Rector número 1 *Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad*, del Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit 2021-2027, al insertarse dentro de la visión de sus programas de: *Transparencia y rendición de Cuentas* y *Derechos Humanos*. De igual forma, es congruente con la Misión y Visión de este Organismo Autónomo, así como con su Plan Rector 2023-2028.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, debe cumplir con tres aspectos fundamentales:

Estructural: que implica el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, el cual, debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento; el **documental:** consistente en la elaboración, actualización, validación y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos; y el **normativo:** que implica el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo; las normas derivadas de la reglamentación interna de la Comisión; y otras disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos tres factores propiciará:

1. Conformar un Sistema Institucional de Archivo que contemple los procesos de:

- a. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- b. Identificación de documentos de archivo;
- c. Uso y seguimiento de los documentos de archivo;
- d. Clasificación archivística por funciones;
- e. Integración y ordenación de expedientes;
- f. Descripción a partir de sección, fondo, serie y expediente;

- g. Transferencia de archivos;
- h. Conservación de archivos;
- i. Pre valoración de archivos;
- j. Criterios de clasificación de la información; y
- k. Auditoría de archivos.

- 2. Soluciones administrativas eficientes.
- 3. Clasificación de los documentos por funciones.
- 4. Conocimiento de la disposición documental.
- 5. Prácticas adecuadas de conservación de archivos.
- 6. Optimización de espacios para el resguardo de los archivos.
- 7. Cumplir con las disposiciones normativas.
- 8. Contar con personal calificado que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones archivísticas.

Además de las contribuciones antes referidas, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, enfatiza sus acciones de mejora en el acondicionamiento de la infraestructura física del área administrativa y de depósito de archivos. Lo que implica, entre otras acciones, el traslado de diecinueve toneladas y media de expedientes de un segundo piso, con el objeto de dotarlos de mejores condiciones de resguardo y conservación, así como de evitar poner en riesgo la estructura del inmueble y la integridad de las personas servidoras públicas que laboran en el área y aquellas que se encuentran en espacios contiguos.

Objetivos

a) Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, a través del cumplimiento normativo, la implementación y actualización de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos; el mejoramiento de la infraestructura destinada al depósito, resguardo y conservación del acervo documental que constituye la memoria institucional; así como, la capacitación continua y especializada.

b) Objetivos específicos

1. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la normativa interna.
2. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Implementar de manera homogénea y normalizada los procesos de gestión documental; creación, organización, valoración, conservación, resguardo, acceso y consulta.
4. Reorganizar el espacio físico destinado al depósito de archivo para mejorar las condiciones de resguardo y conservación de los expedientes.
5. Capacitar a las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como al resto del personal, para generar una cultura de buenas prácticas archivísticas.
6. Trabajar con la Unidad de Informática y Asuntos Jurídicos para generar un programa que permita a la institución transitar a la digitalización de los archivos, de manera segura y sostenible.

Planeación

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se han programado una serie de actividades que lleven a éste Organismo Autónomo, no sólo a una mejora continua en sus procesos de gestión y administración del patrimonio documental, sino a la consecución plena de los objetivos planteados. Así pues, se establecen requisitos, se determina su alcance y los entregables necesarios para generar evidencias de las actividades proyectadas.

Cada acción proyectada, además de estar fundada en las necesidades detectadas y las obligaciones emanadas del marco normativo en materia de archivos; busca ser ejecutada bajo el principio de máxima optimización de los recursos.

La ejecución de las acciones planteadas en el presente programa, contempla un trabajo coordinado con cada una de las áreas administrativas productoras de información, así como con las personas responsables de archivos de trámite y concentración.



a) Requisitos

Para desarrollar eficaz y eficientemente las acciones programadas para el 2024, es necesario fortalecer el Sistema Institucional de Archivos a través del cumplimiento normativo; la sensibilización y capacitación de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, no sólo de aquellas que “directamente” tienen una responsabilidad en las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivo; dotar al personal de los recursos materiales necesarios y adecuados para la generación, resguardo y custodia de los documentos de archivo que poseen o generan en el ejercicio de sus funciones.

A partir de los cálculos volumétricos y el análisis de las condiciones en que se encuentran resguardados los expedientes en el depósito de archivo. Para este año se ha proyectado el acondicionamiento de otro espacio para depósito, limpieza, reprografía, expurgo y restauración del patrimonio documental.

b) Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es de aplicación general para todas las áreas y unidades administrativas que conforman a esta Comisión.

Las modificaciones al reglamento interno, permitirán explicitar las atribuciones de cada una de las áreas operativas que conforman la Coordinación de Archivos y homologar los criterios de archivo contenidos en la Ley Orgánica con los establecidos en las disposiciones generales y locales en materia de archivo. Esta acción, además de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos permitirá, una mayor transparencia y acceso a la información que genera la Comisión en el ejercicio de sus facultades.

La actualización de los instrumentos de control y consulta ya disponibles, así como la elaboración y correcta implementación de los que faltan, permitirá un manejo homogéneo y controlado de los archivos a lo largo de su ciclo vital.

El trabajo colegiado con el Grupo Interdisciplinario, permitirá que los instrumentos técnicos y normativos se construyan desde la mirada de la multidisciplinariedad, lo que contribuirá a impedir la explosión documental, la sustracción, pérdida o daño de la información que forma la memoria institucional. Sin lugar a dudas, los aportes que realiza el grupo interdisciplinario abonarán de manera sustancial a la documentación adecuada, homogénea, eficiente y transparente las acciones que realiza cada área de este Organismo Autónomo para proteger, defender y difundir los derechos humanos.



Las acciones destinadas a la sensibilización y capacitación, permitirá que la difusión del conocimiento en materia archivística entre las personas servidoras públicas, se vea reflejado en un manejo eficiente de la organización documental, lo cual, facilitará el cumplimiento institucional de la ley en materia archivística. Así mismo, la capacitación, facilitará la continuidad en la clasificación y ordenación de los expedientes de cada área administrativa. Se volverá preponderante que cada titular de las unidades administrativas nombre a su responsable de archivo de trámite.

c) Entregables

- a. Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023, autorizado por Presidencia;
- b. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, autorizado por Presidencia;
- c. Acta de reinstalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario;
- d. Actas de Sesión del Grupo Interdisciplinario;
- e. Fichas técnicas de valoración documental validadas por el Grupo Interdisciplinario;
- f. Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Nayarit;
- g. Catálogo de Disposición Documental validado por el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General del Estado de Nayarit;
- h. Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- i. Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos;
- j. Evidencias de capacitación (registro de inscripción, fotografías, constancias);
- k. Acuses de la Plataforma de Transparencia;
- l. Evidencias del traslado y acondicionamiento de los depósitos de archivo.
- m. Otras que se generen de actividades extraordinarias realizadas por alguna de las áreas de archivo.

d) Actividades

- a. Realizar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024;
- b. Solicitar la actualización de los nombramientos de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario;



- c. Someter a consideración de la Unidad Jurídica y de Presidencia la propuesta de reforma al Reglamento Interior en materia de archivo;
- d. Solicitar a las áreas sus índices de expedientes clasificados como reservados;
- e. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental;
- f. Llenar en colaboración con las áreas las fichas técnicas de valoración documental.
- g. Elaborar los instrumentos de control y consulta;
- h. Realizar un programa de capacitación;
- i. Trabajar con la Unidad de Informática y la Unidad Jurídica una propuesta institucional de digitalización de archivos;
- j. Cargar a la plataforma de transparencia los documentos y formatos requeridos;
- k. Realizar todas las acciones operativas que se requieran para el traslado de los expedientes que se encuentran en la bodega de archivo a los nuevos depósitos;
- l. Realizar todas las acciones operativas necesarias para el reordenamiento de los expedientes en los nuevos depósitos de archivo.

Recursos

a. Recursos humanos

La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, cuenta con una plantilla de 40 personas para cumplir con el total de las atribuciones que posee. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se han designado a dos personas servidoras públicas para que realicen las actividades en él señaladas, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

b. Recursos materiales

En concordancia con el proyecto y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se realizará la asignación de recursos de conformidad al Programa Anual de Actividades 2024 (POA) de la CDDH Nayarit.

c. Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos planteados en el presente Plan, abarca de enero a diciembre del 2024.



d. Cronograma de actividades

Calendario de actividades 2024														
Actividad	Descripción	Meses (enero1-diciembre12)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	Realizar PADA 2024/ Informe 2023	█												
B	Actualización SIA y GI					█								
C	Propuesta de reglamento					█								
D	Solicitud de Índices de expedientes Reservados	█					█							
E	Elaboración de fichas de valoración documental					█								
F	Llenado de fichas de valoración documental						█	█						
G	Elaboración de instrumentos de control y consulta						█	█	█					
H	Implementación de programa de capacitación				█	█	█	█	█	█	█	█		
I	Trabajo coordinado para proyecto de digitalización de archivos							█	█					
J	Obligaciones de transparencia	█			█		█							█
K	Traslado del archivo de concentración a los nuevos espacios	█	█	█										
L	Reordenamiento de mobiliario y expedientes en los nuevos depósitos de archivo	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

a) Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales del programa, están considerados en el presupuesto de la Comisión.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Planificación de comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsable de Archivo y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se harán a través de correos electrónicos, oficios y reuniones de trabajo.

a) Reportes de avances

La Coordinación de archivos rendirá conforme lo establece la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, un informe anual de cumplimiento de sus actividades programadas.

b) Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

c) Administración de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS		AMENAZAS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1	Instalaciones físicas (inmuebles)	<ul style="list-style-type: none"> • Temblores. • Incendios. • Inundaciones. • Humedad. • Fauna nociva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de medidas de protección Civil. • Personal capacitado. • Instalación de detectores de humo y extintores. • Deshumidificadores. • Mantenimiento preventivo de impermeabilización • Fumigación preventiva.
2	Bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos. • Desgastados. • Inadecuada capacidad de carga. • Propensos a causar accidentes. • Archivos contaminados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de muebles nuevos y adecuados para la carga de archivos. • Planeación de espacios. • Implementación de políticas de seguridad e higiene en el archivo. • Uso de equipo de protección.



3	Equipo de computo	<ul style="list-style-type: none">• Vulnerable al robo de información.• Poca capacidad de almacenamiento.• Software sin licencia• Obsoletos.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de contraseñas robustas.• Actualización del software con licencia por parte de informática.• Compra o actualización de equipos de cómputo.
4	Información	<ul style="list-style-type: none">• Explosión documental. Desorganización.• Elevación de los costos por almacenamiento.• Pérdida. Soportes ilegibles• Difusión de información confidencial y reservada. Incumplimiento con los requerimientos de ley.• Ausencia de control de riesgos en el uso y manejo de la documentación generada o en posesión de las personas servidoras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.• Directorio de los usuarios autorizados para solicitar información.• Revisión constante y cumplimiento del marco legal en materia de archivos. Comunicación constante y trabajo coordinado con el titular de la Comisión y de las áreas.• Creación de lineamientos de seguridad y tratamiento adecuado de los archivos.
5	Personal	<ul style="list-style-type: none">• Mal capacitado para sus funciones.• Sobre calificado para sus funciones.• Malas actitudes en el servicio público.• Sin controles de rendimiento o eficiencia laboral.• Conflictos personales entre trabajadores.• Discriminación.• Ausencia de manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en derechos humanos.• Cursos de capacitación en materia de archivos.• Coordinación entre todas las áreas para la implementación y unificación de criterios en el uso, generación, resguardo, acceso y protección de la información.• Coordinación y trabajo colaborativo entre todas las áreas para la implementación homogénea de buenas prácticas archivísticas, administrativas y de servicio público.



7	Directivos	<ul style="list-style-type: none">• Archivos en riesgo de robo, daño, pérdida, extravío. Incumplimiento de la Ley General de Archivos.• Explosión documental.• Malas prácticas archivísticas.• Falta de interés.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos• Elaboración y aplicación homogénea de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.• Coordinación y trabajo colaborativo entre los titulares de las áreas y la coordinación de archivos para trabajar con criterios homogéneos la seguridad, la gestión y la administración de archivos. Comunicación constante con las personas titulares de las áreas y con el OIC para realizar acciones preventivas.
---	------------	---	--

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue autorizado el día 26 de enero del 2024, por el Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy, Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

“Por la Promoción y defensa de la dignidad humana y los valores democráticos”

Autoriza

Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy
Presidente de la Comisión de Defensa
de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit



CDDH
NAYARIT
COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT
RESIDENCIA