



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública
del Estado de Nayarit



ITAI

**Organismo Público
Autónomo**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.**

ENERO-DICIEMBRE DE 2024



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECCION DE ARCHIVOS DEL AÑO 2024.

OBJETIVO GENERAL

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, a través de la dirección de archivo se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; en virtud a lo señalado en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Asimismo, en su artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, establece que el titular del área de Coordinación de Archivos, deberá elaborar el cumplimiento del informe anual a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

En ese sentido, se da a conocer las acciones realizadas por Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit, a través del área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio 2024.

Las actividades que a continuación se describen son el resultado del trabajo que se llevó a cabo para el ejercicio 2024, en el cual se contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

METAS ALCANZADAS

En cuanto a la **elaboración y actualización** de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones, se mantienen actualizados y disponibles, el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y la **Guía de Archivo Documental**.

Dentro de las actividades realizadas, está el **Préstamo de Expedientes**, del archivo de concentración a las áreas administrativas del instituto para su uso y consulta esporádica, con un total de 14 consultas dentro del periodo antes mencionado.

Otra de las actividades que se realizan dentro del archivo de concentración es la **Digitalización de Expedientes**, una vez concluido el documento entra a fase de resguardo y pasan por este proceso. Dentro del periodo se han digitalizado un total de 300 digitalizaciones.

Para tener un archivo de concentración organizado, donde se pueda consultar cualquier tipo de expediente y su localización sea de forma inmediata se está elaborando un **Inventario General**, donde se plasma la información más importante para su identificación (número consecutivo, número de expediente, tipo de expediente, sujeto obligado, año de creación).

Por último, se realizaron diversos cambios al interior del Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental, garantizando un mejor control y ubicación de los expedientes, de manera que se estuvo trabajando en el acomodo y la organización de los expedientes.





RESULTADO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024.

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Realizado	No realizado	Nota
1	Elaboración y Aprobación del PADA 2024.			
2	Lineamientos internos para la Administración de Documentos del Instituto.			
3	Recepción de Transferencias Primarias.			No se generaron transferencias primarias
4	Inventarios generales de archivos.			
5	Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.			
6	Publicación en la PNT la Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.			
7	Elaborar transferencias secundarias.			No se generó información respecto a las TS
8	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.			
9	Bajas documentales de los expedientes que cumplan su vigencia documental			No se generaron bajas documentales en este periodo.
10	Organización de los Archivos que se encuentran en Concentración.			
11	Organización de los Archivos históricos (en caso de existir).			No se cuenta con archivo histórico.
12	Digitalización de expedientes.			
13	Préstamo de expedientes.			
14	Asesorías a sujetos obligados en materia de Archivos.			

En conclusión, se muestran los resultados obtenidos de la planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, acciones que se seguirán implementando y mejorando para un buen funcionamiento del archivo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

ATENTAMENTE

Lic. Karla Paola Rangel Ochoa.

Directora de Archivos del ITAI, Nayarit.