



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT.

Juan Juan P.

A

A

A

A

A

[Signature]

a



1.- Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) conforma un instrumento de gestión que contempla los procesos y acciones orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), y en el que establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

En CECyTEN; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y definiendo las prioridades institucionales a manera de integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

El Dr. Juan Gabriel González, a través de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), ha iniciado y continua con acciones tendientes para abatir el rezago heredado; resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental y es quien, en conjunto con la coordinación de Archivos y las unidades administrativas del Colegio, establece líneas de acción para sumarse a los esfuerzos que el Sr. Gobernador Constitucional, el Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero está realizando a favor de abatir la corrupción, mejorar canales de transparencia y cuidar el patrimonio documental de nuestro estado.

Juan P.

X

Ger

X

a



2.- Justificación

Derivado de los avances logrados en el 2023 y con el propósito de continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y su implementación se genera el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en el que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales.

Con lo anterior se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) tengan conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos; cuyo objetivo final será fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo los rezagos detectados y fomentando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en la normatividad vigente; respetando la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información que produce el colegio.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Large handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Large handwritten signature in blue ink

Handwritten initials 'a' and 'y' in blue ink



3.- Objetivos

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN); con el propósito de garantizar la correcta organización, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Informe PADA 2023 y Elaboración de PADA 2024.
2. Celebrar reuniones con Grupo Interdisciplinario del Colegio.
3. Continuar con el proceso de validación de instrumentos de control archivístico.
4. Refrendar Registro Nacional de Archivos.
5. Continuar con capacitaciones para personal de CECyTEN en administración y gestión documental.
6. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran CECyTEN, para promover el correcto ciclo documental.
7. Elaborar Guía de archivo documental y solicitar índice de expedientes clasificados para su publicación.
8. Profesionalización en Administración archivística y gestión documental.
9. Elaboración de inventario general de las unidades administrativas.
10. Transferencia primaria.
11. Realizar procedimientos de baja documental.

Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Informe PADA 2023 y Elaboración de PADA 2024.	Dar cumplimiento a los artículos 23, 26 de la LGA y 23,25 de la LAEN.	Integrar la propuesta para su validación ante AGEN y grupo interdisciplinario y publicar.	Informe PADA 2023 y Elaboración de PADA 2024/ Informe PADA 2023 y Elaboración de PADA 2024

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Celebrar reuniones con Grupo Interdisciplinario del Colegio.	Establecer reuniones de conformidad con sus reglas de operación.	Sesiones ordinarias y extraordinarias.	Número de sesiones/Número de convocatorias y actas.
Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 3	Indicador de actividad 3
Continuar con la validación de instrumentos de control archivístico.	Determinar los plazos de vigencia de los expedientes en archivo de trámite, de concentración y su baja.	Elaborar en conjunto con archivos de trámite conformación de fichas técnicas de conformidad con el CGCA validado por AGEN y solicitud de validación AGEN.	Número de fichas técnicas de conformidad con el CGCA validado por AGEN/Número de series comunes y sustantivas en CADIDO.
Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 4	Indicador de actividad 4
Refrendar Registro Nacional de Archivos.	Actualizar la conformación de responsables operativos.	Actualizar la conformación de responsables de archivo de trámite y de concentración.	Número de responsables de archivo de trámite asignado/número de responsables en constancia.
Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 5	Indicador de actividad 5
Continuar con capacitaciones para personal de CECyTEN en administración y gestión documental.	Homologar criterios en administración y gestión documental y sensibilizar a quienes integran SIA.	Registros y evidencia fotográfica en cada capacitación.	Numero de registro de capacitaciones/número de capacitaciones realizadas.
Objetivo 6	Meta del objetivo 6	Actividad 6	Indicador de actividad 6
Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran CECyTEN, para promover el correcto ciclo documental.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación.	Integración de documentos en expedientes por mismo asunto, actividad o trámite.	Número de expedientes revisados/Número de expedientes de conformidad con CGCA validado.

Juan Juan P.

[Firma]

[Firma]

A

[Firma]

[Firma]

a

[Firma]



Objetivo 7	Meta del objetivo 7	Actividad 7	Indicador de actividad 7
Elaborar Guía de archivo documental y solicitar índice de expedientes clasificados para su publicación.	Describir la relación de expedientes que se encuentran en archivo de trámite y si alguno es considerado como clasificado.	Conformar la guía en cada unidad administrativa y solicitar ante transparencia la existencia de expedientes clasificados.	Guía de archivos firmada por personal responsable en la unidad administrativa y documento que acredite índice de expedientes clasificados/ Acuse de publicación.
Objetivo 8	Meta del objetivo 8	Actividad 8	Indicador de actividad 8
Profesionalización en Administración archivística y gestión documental.	Fortalecer conocimientos para eficientar los procesos en administración y gestión documental.	Acudir a diplomado UAN o registrarse en cursos de capacitación AGN.	Número de documento que acredite curso/Número de cursos o diplomados en que participa.
Objetivo 9	Meta del objetivo 9	Actividad 9	Indicador de actividad 9
Elaboración de inventario general de las unidades administrativas.	Describir la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos.	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite	Número de expedientes en archivo de trámite/Número de expedientes en inventario general.
Objetivo 10	Meta del objetivo 10	Actividad 10	Indicador de actividad 10
Transferencia primaria	Promover la valoración documental en el Archivo de trámite de acuerdo a instrumentos de control.	Reunir los expedientes que obren en unidad administrativa y que en función de instrumento de control termine vigencia en archivo de trámite.	Número expedientes solicitados por titular o responsable de unidad administrativa para transferencia de primaria/Número expedientes que de conformidad con CADIDO requieran transferencia primaria.
Objetivo 11	Meta del objetivo 11	Actividad 11	Indicador de actividad 11
Realizar procedimientos de baja documental.	Garantizar baja documental conforme normatividad vigente.	Solicitud de baja documental con dictamen de AGEN, inventario de las unidades administrativas y documentación en su caso, de las entidades involucradas.	Solicitud de dictamen de baja documental al AGEN o en su caso, a las entidades involucradas/Dictamen autorizado para su baja correspondiente por parte de AGEN o en su caso, a las entidades involucradas

Jan Jan P.

[Signature]

A

[Signature]

[Signature]

a

[Signature]



Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CECyTEN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Entregables

1. Informe anual PADA 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Convocatoria y actas de sesiones.
3. Elaboración y solicitud de instrumento de control archivístico para validar al AGEN y en su caso validación del mismo.
4. Refrendo de Registro Nacional de Archivos.
5. Registro de participantes y evidencia fotografía de capacitación.
6. Registros visita en unidades administrativas de CECyTEN para acompañamiento en la integración de sus expedientes en archivos de trámite de conformidad con instrumento de control validado.
7. Guía de archivo documental y respuesta por parte de transparencia en relación a la existencia de expedientes clasificados (índice).
8. Documento de Profesionalización en Administración archivística y gestión documental.
9. Inventario general de las unidades administrativas.
10. Solicitud e inventario de Transferencia primaria.
11. Oficios, procedimientos de baja documental.

Handwritten signature



ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Leer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que dentro de su competencia coadyuve al cumplimiento de los objetivos.	Leer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que dentro de su competencia coadyuve al cumplimiento de los objetivos.	Elaboración de Informe anual PADA 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para aprobación del GI y validación AGEN.
Recepción de la convocatoria y atender los requerimientos dentro del desarrollo de la misma.	Recepción de la convocatoria y atender los requerimientos dentro del desarrollo de la misma.	Elaboración de convocatoria y acta de grupo interdisciplinario.
Elabora y firma en conjunto con su titular y con jefes de departamento fichas técnicas.	Apoya en la revisión de las fichas.	Elabora propuesta de instrumento de control para para aprobación del GI y validación AGEN.
		Solicitar en caso de movimiento de personal, actualizar la conformación de responsables de archivo de trámite y de concentración, para refrendar registro nacional de archivos.
Asistir a capacitaciones de acuerdo a programación que se le informará.	Asistir a capacitaciones de acuerdo a programación que se le informará.	Elabora material para capacitación y registro, tomara evidencia fotográfica.
Integración de documentos en expedientes por mismo asunto, actividad o trámite.	Apoyo en la recepción, registro y entrega de documentación recibida a la unidad administrativa que corresponda.	Registros visita en unidades administrativas de CECyTEN para acompañamiento en la integración de sus expedientes en archivos de trámite de conformidad con instrumento de control validado.
Conformar la guía en cada unidad administrativa	Apoyo en la captura de información para revisión del responsable de archivos de trámite y titular de unidad administrativa.	Solicitar ante transparencia la existencia de expedientes clasificados, publicar en portal de transparencia (guía e índice), apoyo en la captura de información para revisión del responsable de archivos de trámite y titular de unidad administrativa.
	Acudir a diplomado UAN o registrarse en cursos de capacitación AGN.	Acudir a diplomado UAN o registrarse en cursos de capacitación AGN.
Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite	Revisar que los expedientes indicados en inventario general de archivo de trámite correspondan a los existentes y que estos correspondan al CADIDO validado.	Revisar que los expedientes contengan elementos de identificación.

Juan Juan P.

X

X

X

X

a

[Handwritten signature]



Reunir los expedientes que obren en unidad administrativa y que en función de instrumento de control termine vigencia en archivo de trámite.	Revisar que inventario de transferencia primaria cumpla con CADIDO validado, y que los expedientes físicos estén integrados de conformidad con CGCA validado y con sus elementos de identificación.	Elaborar propuesta para inventario de transferencia primaria y someterla a aprobación de GI.
Recepción de propuesta para baja elaborado por responsable de archivo de concentración, para revisión de titular de unidad administrativa para su trámite correspondiente.	Propuesta para baja de conformidad con CADIDO validado.	Presentación de solicitud de baja ante GI por parte de archivo de concentración y solicitud de autorización para baja documental para, lo anterior para solicitud de dictamen de AGEN

Juan P. Juan

Recursos

Como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta en dirección general con 8 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

[Handwritten initials]

Actividades	Recursos Humanos
Informe anual PADA 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Coordinación de Archivos/GI/AGEN.
Sesiones Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivo/integrantes de GI/invitados
Elaboración y solicitud de instrumento de control archivístico para validar al AGEN y en su caso validación del mismo.	Responsable de archivo de trámite/Coordinación de Archivo/Titular de Dirección General de CECyTEN.
Refrendo de Registro Nacional de Archivos.	Coordinación de Archivos/Titulares de Unidades administrativas.

[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]



Capacitación (Registro de participantes y evidencia fotográfica)	Coordinación de Archivos/personal que integra SIA
Actividades	Recursos Humanos
Registros visita por parte de coordinación de archivos en unidades administrativas de CECyTEN para acompañamiento en la integración de sus expedientes en archivos de trámite de conformidad con instrumento de control validado.	Responsable de archivo de trámite/Coordinación de Archivos
Guía de archivo documental y respuesta por parte de transparencia en relación a la existencia de expedientes clasificados (índice).	Responsable de archivo de trámite/responsables de departamento/titular de unidad administrativa.
Profesionalización en Administración archivística y gestión documental.	Coordinación de Archivos/Responsable de archivo de concentración/responsable de tecnologías de la información.
Inventario general de las unidades administrativas.	Responsable de Archivo de trámite/responsables de departamento/titular de unidad administrativa.
Solicitud e inventario de Transferencia primaria.	Responsable Archivo de trámite/Responsable de Archivo de concentración
Procedimientos de baja documental (Oficios, inventario y dictamen).	Responsable Archivo de trámite/Responsable de Archivo de concentración/Coordinación de Archivos/Unidad administrativa/GI/AGEN.

Recursos materiales

Para implementar las actividades consideradas se presentó mediante oficio CECyTEN/CA/029/2023 las necesidades para su implementación a fin de que se consideraran dentro del presupuesto del ejercicio 2024, mismo que a la fecha se encuentra en espera de su autorización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Cronograma de actividades

ACTIVIDAD/MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Informe anual PADA 2023 y elaboración de PADA 2024.	X											
2. Celebrar reuniones con Grupo Interdisciplinario.			X			X			X			X
3. Continuar con el proceso de validación de instrumentos de control archivístico.	X	X	X	X								
4. Refrendar Registro Nacional de Archivos.												X
5. Continuar con capacitaciones para personal de CECyTEN en administración y gestión documental.				X	X	X	X	X	X			
6. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran CECyTEN, para promover el correcto ciclo documental.				X	X	X	X	X	X			
7. Elaborar Guía de Archivo documental y solicitar índice de expedientes clasificados para su publicación.	X	X										
8. Profesionalización en Administración archivística y gestión documental.				X	X	X	X	X	X	X		
9. Elaboración de inventario general de unidades administrativas				X	X	X	X					
10. Transferencia primaria.								X	X	X		
11. Realizar procedimientos de baja documental.		X	X							X	X	

Costos

En lo que respecta a las actividades, se trabajará apegado al presupuesto autorizado para el ejercicio 2024, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales serán cubiertos con dicho recurso del CECyTEN.

Comunicaciones

Las comunicaciones entre Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Reportes de avances

Se dará seguimiento a los objetivos considerados en el presente programa de forma trimestral, a fin de corroborar que las áreas involucradas, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa, así como el establecimiento y seguimiento de acuerdos que se desarrollen en las sesiones celebradas en el grupo interdisciplinario.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, lo anterior a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos y minimizar los riesgos que afectan los indicadores considerados en el presente instrumento.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran (ver anexo 1).

Por lo anterior, y con el fin de implementar acciones de control que contribuyan a disminuir la ocurrencia del mismo, se plasmarán en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos que implementa en CECyTEN para que sea incluido y que este fortalezca las acciones a desarrollar.

Juan Juan S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por Coordinador de Archivos de CECyTEN, se somete a aprobación en grupo interdisciplinario quienes manifiestan su aprobación y firman al presente.

Lic. Juan Gabriel González, Director General de CECyTEN, Presidente

Lic. Lucero de Jesús López Ramírez, Coordinador de Archivos; Secretario Técnico

Lic. Matías Alberto Arreola Castro, titular de Unidad Jurídica; Vocal

P.E.D. Belén Adriana Escalona Villanueva, Enlace de Unidad de Transparencia; Vocal

D.I.E. Alejandro Ochoa Sainz, Director de Planeación y Evaluación; Vocal

Lic. Gabriela Beatriz Rodríguez Navarrete, Directora Académica; Vocal

Lic. Francisco Javier Pérez Rivera, Director de Vinculación; Vocal

Lic. Yaneli Elizabeth Aguayo López, Directora de Administración y Finanzas; Vocal

M.T.I. Alonzo Fernández Becerra, Programador Responsable de Soporte Técnico; Vocal

A



Anexo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Coordinación de archivos
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos de CECyTEN	Funcionando	De manera deficiente.

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos no validado por entidad correspondiente.	Humano	Externo
2. Desconocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico- Administrativo	Interno
3. Cumplimiento normativo deficiente por parte de personal CECyTEN.	Técnico- Administrativo	Interno
4. Expedientes no integrados de conformidad con instrumentos de control validados.	Técnico- Administrativo	Interno
5. Incidencia en la producción laboral derivado de incapacidades médicas por influenza, COVID o riesgos de trabajo.	Humano	Interno

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Large handwritten signature and initials



3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a. Impedimento para avanzar con procesos en administración y gestión documental.
b. Pérdida de documentación
c. Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
d. Incumplimiento normativo de la LGA.
e. Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos
f. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos validado por entidad correspondiente.	Preventivo
2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
3	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
4	Expedientes integrados de conformidad con instrumentos de control validados.	Correctivo
5	Incidencia en la producción laboral derivado de incapacidades médicas por influenza, COVID o riesgos de trabajo.	Detectivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1. Instrumentos archivísticos validado por entidad correspondiente.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controladosuficiente-mente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

2. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Tipo de Control	Está do-cumentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo contro-ladosuficiente-mente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

3. Cumplimiento normativo eficiente

Tipo de Control	Está do-cumentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo contro-ladosuficiente-mente
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

4. Expedientes integrados de conformidad con instrumentos de control validados.

Tipo de Control	Está do-cumentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo contro-ladosuficiente-mente
Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

5. Incidencia en la producción laboral derivado de incapacidades médicas.

Tipo de Control	Está do-cumentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo contro-ladosuficiente-mente
Detectivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	7	I

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos no validado por entidad correspondiente.
Acción de control:	Seguimiento a solicitud de validación.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficio, correos electrónicos, instrumentos archivísticos

John Juan P.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit por parte de los responsables de los archivos de trámite.
Acción de control:	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.
Evidencia documental	Oficio, registro de asistencia.

John

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo deficiente por parte de personal CECyTEN.
Acción de control:	Capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Cursos.

A

✗

John *ce* *a* *A* *P*



Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Expedientes no integrados de conformidad con instrumentos de control validados.
Acción de control:	Visita en unidades administrativas de CECyTEN para acompañamiento en la integración de sus expedientes en archivos de trámite de conformidad con instrumento de control validado.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Registros de visita.

Jan Jan P.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Incidencia en la producción laboral derivado de incapacidades médicas por influenza, COVID o riesgos de trabajo.
Acción de control:	Atender las indicaciones de seguridad e higiene en trabajo y cumplir con los protocolos establecidos por las autoridades del Sector Salud.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Protocolos y lineamientos.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Large signature]
[Signature]
[Signature]