



INFORME ANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | | | | | | | |
|--------------|--|---------------------------------|--------------------------|----------|----------|----------|-----------------------------|
| INSTITUCIÓN | INSTITUTO PROMOTOR DE LA VIVIENDA DE NAYARIT | Monto asignado a la institución | Monto ejercido acumulado | | | | Fecha de elaboración: |
| UR PRINCIPAL | COORDINACION DE ARCHIVO | | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | % de Avance |
| UR DERIVADA | | | | | | | Justificación o Comentarios |

| Vinculación PED | |
|----------------------------|--|
| EJE TRANSVERSAL (8): | |
| EJE GENERAL (9): | |
| Objetivo Estratégico (10): | |

| Estructura Funcional-Programática en el Presupuesto de Egresos (11) | |
|---|--|
| Finalidad | |
| Función | |
| Subfunción | |
| Modalidad | |

| Vinculación Programa sectorial o especial | |
|---|--|
| | |

| Nombre | Unidad de Medida | Medio de Verificación (fuente de información) |
|--------|------------------|---|
| | | |

| UA | No. ACT | ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN) | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | METAS | | | | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | SEGUIMIENTO DE AVANCES | | | | | | |
|----|---------|--|------------------|------------|------------|----------|----------|----------|---|----------------------------------|----------|----------|----------|-----------------|---|---|
| | | | | | CALENDARIO | | | | | REALIZADO (acumulado trimestral) | | | | TOTAL ACUMULADO | Indicador: Porcentaje de avance vs meta de la actividad. Fórmula= (B/A)*100 | Medio de Verificación |
| | | | | | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | | 1er. TRIM | 2o. TRIM | 3o. TRIM | 4o. TRIM | | | |
| UA | 1 | La preservación de la materia Institucional: asegurar que los documentos sean conservados adecuadamente para futuras consultas y toma de decisiones | Capacitaciones | 4 | | | | 1 | Informar a los responsables de archivo de cada area, la importancia de la conrrecta conservacion de los documentos | | | | 1 | | 25% | Oficios para convocar a las capacitaciones, ademas de evidencia fotografica de la misma |
| UA | 2 | Transparencia y acceso a la información: Permitir que ciudadanos y servidores públicos accedan a documentos oficiales conforme a los principios de gobierno abierto. | Sesiones | 1 | | | | 1 | Dar formalidad y cumplimiento a la Ley de Archivos dentro del Instituto. | | | | 1 | | 100% | Oficios para solicitar la carga correspondiente al portal del instituto la informacion trabajada en tema de archivo |
| UA | 3 | Eficiencia en la gestión documental: Optimizar los procesos administrativos mediante la clasificación, digitalización y almacenamiento adecuando de archivos | Mesas de Trabajo | 4 | | | | 1 | Dar la debida capacitación del correcto escaneo de los archivos dentro de cada area para su pronta localización a la hora de la consulta. | | | | 1 | | 25% | Listado de minuta a las capacitaciones y evidencia fotografica del mismo |
| UA | 4 | Reducción de riesgos: Evitar la pérdida de información clave y minimizar riesgos de corrupción, duplicidad o mal manejo de documentos | Sesiones | 4 | | | | 1 | Diseñar lineamientos que permitan un control adecuado para el resguardo de los archivos | | | | 1 | | 25% | Listado de los compromisos durante la sesión |

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL POA

IIC DANIA KARINA IRADRA MARTINEZ

