CONTROL DE CAMBIOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra la opción de "control de cambios", este se puede aplicar para la correcta aplicación y administración del (PADA) los cuales pueden ser para identificar y solicitar recursos adicionales ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución.

Lo cual, para el caso que nos ocupa, se aplica el control de cambios en los tiempos de ejecución del programa, lo anterior se justifica en virtud de que existió cambio de edificio anexo al tribunal en donde se encontraban los archivos, así como cambios en el personal, así como el estado que guardan los archivos en general del Tribunal, por lo cual resulta necesario y se deberá realizar una extensión al tiempo de algunas de las actividades en el programa, quedando el calendario de la manera siguiente:

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo												
2	Conformación del sistema institucional de archivos												
3	Elaboración y publicación de manual institucional de procedimientos archivísticos												
4	Analizar y realizar diagnóstico de los documentos de cada una de las áreas												
5	Realizar inventario para conservación en tramite												
6	Adecuación de instalaciones de la Coordinación de Archivos con espacios y equipos												
7	Elaboración del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
8	Elaborar la Guía Simple de Archivo												
9	Aprobación del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
10	Publicar la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental												
11	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de tramite al de concentración												
12	Realizar visitas de revisión de cumplimiento a los Archivos de trámite												
13	Bajas documentales												
14	Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración												
15	Digitalización de expedientes												

16	mantenimiento de los equipos tecnológicos para el buen desarrollo de las funciones en torno al archivo												
17	Prestamos de expedientes												
18	Elaboración y publicación del informe anual												
19	Capacitaciones y asesoría a los encargados de archivos en trámite y concentración.												

Se realiza el anterior ajuste de conformidad al Programa Anual de Archivístico del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, para su cumplimiento.

Tepic, Nayarit a los 28 días de abril de 2023

LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.