



INSTITUTO PROMOTOR  
DE LA VIVIENDA DE NAYARIT

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	Justificación o Comentarios
UR DERIVADA								

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

Vinculación Programa sectorial o especial		

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

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

UA	No. ACT	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	METAS						OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DE AVANCES						
			UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	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

LIC. DANIA KARINA IRADRA MARTINEZ









































































