

**Artículo 23.** Coordinación de Archivos. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- IV. Elaborar y someter a consideración de el/la Auditor/ra Superior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- V. Elaborar un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- VI. Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y demás legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para la elaboración de las fichas técnicas de valor documental, de los instrumentos de consulta archivísticos (inventarios documentales) y para homologar la organización de sus archivos a través de un Inventario General, Inventario de Transferencias e Inventario de Baja Documental;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la legislación relativa a guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados;
- IX. Coordinar y supervisar el proceso de digitalización del archivo, y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico para consulta interna;
- X. Asesorar de manera técnica a las unidades administrativas de la Auditoría Superior para la operación de los archivos;
- XI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos alineados, según corresponda, con el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Nayarit;
- XII. Promover y coordinar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y obtener la validación por parte de la unidad administrativa generadora respecto de la liberación para determinar su destino final;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos de Correspondencia y de Archivo de Concentración, así como informar a los titulares de cada unidad administrativa, respecto de atrasos o incumplimiento de los responsables de los archivos de trámite;
- XIV. Coordinar y operar la digitalización y reproducción física de los documentos que las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado soliciten; estableciendo para ello los formatos y/o sistemas de control necesarios, para emitir el reporte de actividades correspondiente;
- XV. Asegurar el correcto manejo y cuidado de la documentación que las diversas áreas de la Auditoría Superior hagan llegar al área de fotocopiado y digitalización;
- XVI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad o área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Archivos, consolidando además la información relacionada de sus áreas; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, o el/la Auditor/ra Superior.