



Nayarit

NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)

COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

1. Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas y técnicas metodológicas, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, archivos de concentración y archivos históricos; orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y a establecer la administración y procesos de archivos que determinan las prioridades institucionales en ésta materia, para la consecución del mismo, nos basamos en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo el 25 de enero de 2021, fue publicada la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

El presente programa, habrá de contener la planeación archivística que establezca las bases de comunicación óptima, para una puntual organización entre las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Áreas, con las normativas que le encomiendan a la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para poder fluir con los objetivos a cumplir de la Ley General de Archivos, además de capacitación en gestión documental y administración de archivos, que nos facilite la implementación del cuadro general de clasificación archivística, la creación de nuestros inventarios, así como el catálogo de disposición documental, previos a la transferencia documental en el archivo de concentración.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

2. Justificación.

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definen prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. En este sentido alineamos el PADA 2025 de la Secretaría de Administración y finanzas a priorizar la implementación del cuadro general de clasificación archivística, así como la creación de las fichas técnicas e inventarios, elementos previos a la estructuración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que serán aprobados por el grupo interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Con las actividades contenidas en el PADA 2025, se pretende continuar con lo siguiente:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Crear una cultura de organización y comunicación en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.

La implementación de los instrumentos archivísticos como el cuadro general de clasificación archivística, la creación de la fichas técnicas e inventarios, así como el catálogo de disposición documental, beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada área, logrando un control preciso de los expedientes.

Enero 2025.

2/20



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

El PADA 2025 establece acciones y actividades encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos y consolidar las funciones del archivo institucional, optimizando de gran manera el recurso humano designado por las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y los recursos financieros que otorgue la dependencia.

Por tal motivo el PADA 2025 continuará contribuyendo al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos (SIA) que permita de manera gradual la organización, administración, conservación, localización expedita de los archivos, pero sobre todo encaminarnos a la modernización a la era digital.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo General.

Fortalecer la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, apegado al marco normativo, con el objetivo de planificar metas, modernizando y optimizando los recursos tanto humanos como financieros, capacitar y concientizar al personal operativo del SIA y la importancia de atender las solicitudes en tiempo y forma, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la normativa vigente en materia de archivo; hasta llegar a una cultura archivística institucional.

3.2. Objetivo Específico.

3.2.1 Validación del cuadro general de clasificación archivística por el Grupo Interdisciplinario e implementación en las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- 3.2.2.** Establecer el procedimiento de baja por siniestro, riesgo sanitario, eliminación para los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) en base a los criterios establecidos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, en el oficio AGEN/051/2024.
- 3.2.3.** Continuar sensibilizando, motivando a que se involucren los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, logrando den la importancia y conservación a sus archivos, pues los documentos ya no son solo papeles, hoy en día son considerados bienes de la Nación, así como reafirmar la responsabilidad que esto representa.
- 3.2.4.** Corroborar el listado de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada área o unidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.2.5.** Capacitar al personal en general para estar en el mismo contexto ideológico y normativo en cada área, promoviendo la organización y conservación los archivos para la elaboración de las fichas técnicas e inventarios, en base a las atribuciones de cada área o unidad de esta Secretaría.
- 3.2.6.** Iniciar con la elaboración del CADIDO de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4. Planeación.

El siguiente programa implementara las siguientes acciones:

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Validación del cuadro general de clasificación	Validar el cuadro general de clasificación archivística por el Grupo Interdisciplinario	Citar a los integrantes que formaran el Grupo Interdisciplinario a sesión	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.



	archivística por el Grupo Interdisciplinario.	para posterior a esto implementarlo.	ordinaría, para validar el cuadro general de clasificación archivística	
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo			La implementación del cuadro general de clasificación archivística, implicará capacitar al personal completo sobre la forma en que se aplicará en la operatividad.	Listado de asistencia de capacitación sobre la implementación del cuadro general de clasificación archivística y fotografías.
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Establecer el procedimiento de baja por siniestro documental, riesgo sanitario, eliminación para los documentos de comprobación administrativa inmediata en base a los criterios	Contar con la normativa requerida para dar orientación y establecer los procedimientos para baja por siniestro documental, riesgo sanitario, eliminación para los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Citar a los integrantes que formaran el Grupo Interdisciplinario a sesión ordinaria, para validar el procedimiento de baja por siniestro documental, riesgo sanitario, eliminación para los documentos de comprobación administrativa	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.



Nayarit

NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	establecidos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, en el oficio AGEN/051/2024.		inmediata en base a los criterios establecidos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, en el oficio AGEN/051/2024.	
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Continuar sensibilizando, motivando a que se involucren los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas, logrando den la importancia y conservación a sus archivos, reafirmando la responsabilidad que esto representa.	Que los sujetos obligados reafirmen el conocimiento de la Ley de Archivos y por ende la importancia de la implementación de SIA y sus instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitación al personal en general, principalmente a los sujetos obligados.	Lista de asistencia y fotografías como evidencia.
Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Corroborar el listado de los responsables de	Contar con el listado actualizado de los	Solicitar mediante oficio a cada área de esta Secretaría	Oficios recibidos con la actualización del nombre de



	archivo de trámite de cada área o unidad de la Secretaría de Administración y Finanzas.	responsables del archivo de trámite para la construcción de los instrumentos de consulta archivística.	de Administración y Finanzas la actualización de su Responsable del Archivo de Trámite (RAT).	la persona Responsable del Archivo de Trámite de cada área.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo			Actualización de directorio de los RAT para establecer el contacto directo entre las áreas.	Directorio estructural de los Responsables de Archivo de Trámite.
Nivel	Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Capacitar al personal en general para estar en el mismo contexto ideológico y normativo en cada área, promoviendo la organización y conservación los archivos para la elaboración de las fichas técnicas e inventarios, en base a las	Establecer las bases previas necesarias para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Capacitar al personal en general sobre la elaboración del Catálogo de disposición Documental, dejando claro las etapas previas para llegar a este fin.	Lista de asistencia y evidencia fotográfica de la capacitación.



	atribuciones de cada área o unidad de esta Secretaría.			
Nivel	Objetivo 6	Meta del Objetivo 6	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Contar con el segundo instrumento de control Archivístico en la secretaría	Solicitar por oficio a los sujetos obligados, la elaboración de los inventarios que manejan en base a sus atribuciones.	Oficio de solicitud de información a los sujetos obligados y oficio de respuesta con la información requerida.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo			Solicitar por oficio a los sujetos obligados, el análisis y elaboración de las fichas técnicas de acuerdo a sus atribuciones, para la formulación del Catálogo de Disposición Documental.	Oficio de solicitud de información a los sujetos obligados, las fichas técnicas enviados a esta coordinación como respuesta.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
Operativo			Integración de la información sobre las fichas técnicas e	Propuesta de Catálogo de Disposición Documental.



			inventarios enviados a esta coordinación.	
			Actividad 4	Indicador de actividad 4
Operativo			Presentar Catálogo de Disposición Documental a la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit para su aprobación.	Aprobación por parte de la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit.
			Actividad 5	Indicador de actividad 5
Operativo			Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a validación el Catálogo de Disposición Documental.	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

4.1. Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, logrando los objetivos establecidos en la planeación.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

4.2. Entregables.

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Acta de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Dictamen del cuadro general de clasificación archivística.
- Cuadro general de clasificación archivística
- Inventario general de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Fichas técnicas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Catálogo de Disposición Documental.

4.3. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario establecer en cada rubro lo necesario para la ejecución de este programa anual de desarrollo archivístico 2025 de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.3.1. Recursos Humanos

Será necesario contar con el siguiente personal para completar la Coordinación de Archivos: Archivo de Concentración, Archivo de Correspondencia, Archivo Histórico y el Responsable de Archivo de Trámite de cada Área o Unidad, para cumplir con los objetivos del programa anual de desarrollo archivístico 2025, así mismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, la Coordinación General de Tecnologías de la Información con el tema de la implementación de un Sistema Digital que nos permita la Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Se pretende continuar con el programa, referente al recurso humano que se encuentre disponible, promoviendo comisiones internas y externas (entre dependencias), de lo contrario, sujetas con previa autorización del ejecutivo se recurrirá a la contratación del personal o servicio que se requiera para la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Se define la siguiente plantilla:

AREA	RESPONSABILIDADES
Coordinación de Archivos	• Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental. • Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la dependencia. • Elaborar los instrumentos de control archivístico. • Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Elaborar el programa anual de archivos.



- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.
- Brindar asesoría técnica a los titulares de las unidades administrativas de la secretaría.
- Someter a consideración del titular de la dependencia los programas de capacitación en materia archivística.
- Coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y conservación de archivos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende de manera expresa el superior jerárquico.

**Archivo de
Correspondencia**

Es de las áreas operativas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico, sus responsabilidades son:

- Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación recibida y generada por la secretaría.
- Establecer canales de comunicación idóneos con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- Coadyuvar con los enlaces archivo de trámite y la unidad de concentración de archivo, así como en la integración de la propuesta del programa anual de archivos.



	• Diseñar elementos de modernización y automatización de los documentos de archivo. • Plantear la opción de los recursos electrónicos para la agilización de recepción de documentos de archivo. • Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que encomiende de manera expresa el superior jerárquico.
Archivo de Concentración	Se le llama archivo de concentración, al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental, sus responsabilidades son: • Asegurar los documentos, consulta de los minutarios y expedientes.
	• Recibir transferencias primarias y brindar servicios de préstamo a las unidades administrativas. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.

	• Integrar a los expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias. • Realizar transferencias documentales que hayan cumplido su vigencia documental. • Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y que encomiende de manera expresa el superior jerárquico.
Archivo Histórico	Se le llama archivo histórico, al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, sus responsabilidades son: • Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; • II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; • III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; • IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; • V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y • VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



4.3.2. Recursos materiales.

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que cuenta la Secretaría de Administración y Finanzas como: papelería, consumibles, mobiliario y área destinada para el archivo de concentración, aprovechando los que se encuentran en buen estado funcional, optimizando los recursos necesarios, en caso contrario, se sujeta a previa autorización del titular de la dependencia las compras necesarias, para el buen desempeño de las actividades y funciones encomendadas, sin rebasar el techo presupuestal establecido en el presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.3.3. Recursos tecnológicos.

Se solicitará el apoyo de la Coordinación General de Tecnologías de la Información, para el levantamiento de información de las necesidades de equipo de cómputo y redes, así como también la gestión para la asignación de un espacio en el servidor de la secretaría, para el respaldo de la información de los documentos que se digitalicen en la implementación del Sistema Institucional de Archivo.

4.4. Cronograma de actividades.

Se define la cantidad de actividades y periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance de trabajo de cada unidad administrativa de la dependencia.



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Seguimiento en la implementación del PADA 2025, en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.												
Capacitación en materia de archivos.												
Sesión ordinaria de grupo interdisciplinario para informe de avances, así como tocar los temas que surjan de la naturaleza operativa.												
Validación del cuadro general de clasificación archivística y procedimientos para baja por siniestro documental, riesgo sanitario, eliminación de documentos de comprobación inmediata.												
Elaboración de fichas técnicas, inventarios previos al Catálogo de Disposición Documental.												
Reporte final												



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

4.5. Costos.

Este programa aspira a dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles y aquellos que se deben de implementar para la continuación y conclusión del mismo de acuerdo a las partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto de egresos 2025 de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5. Comunicaciones.

La comunicación entre el Titular de la dependencia, el área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario, el departamento de correspondencia, el departamento de archivo de concentración, se llevará acabo según proceda, mediante oficios, correo electrónico, grupos de trabajo electrónicos, reuniones digitales y/o presenciales, etc.

5.1. Reportes de avances.

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025, la coordinación de archivos a través de su equipo de trabajo, elaborarán reportes de avances, los cuales se analizaran y se dará seguimiento, por lo tanto, permitirá detectar de manera oportuna los posibles incumplimientos a los objetivos, de esta manera se podrá implementar acciones de mejora según sea el caso.



5.2. Control de cambios.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los reportes de avances establecidos, la coordinación de archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos que permita cumplir con las actividades comprometidas, se identificarán en cada una de las etapas del PADA 2025 las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras preventivas y correctivas.

5.3. Administración de riesgos.

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos.

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Integración y compromiso de las unidades de archivo de trámite	Apatía del personal en general, falta de conocimientos y cultura archivística.	Capacitación, aplicando la normatividad de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, informar al Titular de esta Secretaría de Administración y Finanzas, quien no está apoyando con los objetivos de normatividad.



Conformación del sistema institucional de archivos (SIA)	Poco apoyo de las Coordinaciones, Direcciones o Departamentos para enviar la información o apoyo requerido, así como falta de equipo tecnológico para la implementación del SIA.	Establecer el contacto Directo con los Coordinadores, Directores, Departamentos, o Áreas que tengan algún inconveniente para el cumplimiento de la Ley General de Archivo, Sensibilizando a los servidores públicos de la importancia de los archivos, aplicando la normatividad vigente e informando al Titular de esta Secretaría de administración y Finanzas.
Posible riesgo de daño en la documentación	Se pueden dañar los documentos por diversos siniestros, como inundaciones, incendios y/o plaga.	Identificar los documentos que se encuentran siniestrados o con riesgo sanitario, para evitar crear o dispersar plaga en el resto de los documentos, promoviendo la baja por siniestro documental o riesgo sanitario, ante el grupo interdisciplinario, además comunicar medidas preventivas mediante circulares para la salvaguarda de documentación de riesgos climatológicos y de plaga.
Elaboración del diagnóstico de archivos de la Secretaría.	Desinformación y desinterés a la forma de llenado de los formatos.	Capacitación en relación al llenado de formatos, envío por oficio los tiempos de llenado y aplicación de la normativa archivística.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Proyectar el espacio para albergar archivo de concentración.	Falta de recursos financieros para obtener un inmueble con las características técnicas adecuadas.	Realizar las gestiones administrativas necesarias para obtener un espacio físico para el resguardo del acervo documental de la Secretaría en caso de considerarse necesario.
--	--	--

ELABORÓ

Leticia Elizabeth García López
Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

Julio César López Ruelas
Secretario de Administración y Finanzas.