



Nayarit

NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.



CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Introducción
2. Marco de referencia
3. Justificación
4. Objetivos
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos Específicos
5. Planeación
 - 5.1 Requisitos
 - 5.2 Alcance
 - 5.3 Entregables
 - 5.4 Recursos
 - 5.4.1 Recursos Humanos
 - 5.4.2 Recursos Materiales
 - 5.5 Tiempo de implementación
 - 5.5.1 Cronograma de actividades
 - 5.6 Costos
6. Administración del PADA
 - 6.1 Planificación de las comunicaciones
 - 6.2. Reporte de avances
 - 6.3 Control de cambios
 - 6.4 Administración de riesgos
7. Marco normativo
8. Aprobación



1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es un instrumento de planeación estratégica orientado al establecimiento de objetivos y al desarrollo de actividades específicas indispensables para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Administración y finanzas. Asimismo, contempla acciones para identificar y atender áreas de oportunidad, así como para fortalecer los procesos de gestión documental a cargo de las unidades administrativas que integran el sistema.

La ejecución del presente programa permitirá dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit, así como a las obligaciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

2. 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 en los artículos 22, 23, 24 y 25 así también el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, para lo cual habrá de someterse a consideración del titular del Sujeto Obligado, de tal manera que el presente programa deberá contener la planeación de las diferentes actividades a realizar apegada a los diferentes niveles descritos a continuación:

Nivel Estructural: Consistente en llevar a cabo la formal implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformado por las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite por cada área o unidad administrativa, archivo de



concentración y en su caso archivo histórico. Dicho sistema institucional debe contar con infraestructura, recursos materiales, humanos y en su caso financieros para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos por las normativas en materia de archivos.

Nivel Documental: Orientado principalmente a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, lo anterior para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos de archivo de la Secretaría.

Nivel Normativo: Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría General de Gobierno, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece la obligación de los sujetos obligados de formular un programa anual en materia archivística que defina las prioridades institucionales, integrando de manera estratégica los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En este marco, el PADA 2026 de la Secretaría de Administración y Finanzas se orienta a la consolidación de los procesos de organización documental, priorizando la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la elaboración de fichas técnicas e inventarios documentales, como instrumentos fundamentales previos a la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales serán sometidos a la validación y aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.



Las acciones contempladas en el PADA 2026 tienen como propósito:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
- Fortalecer una cultura institucional orientada a la adecuada organización, y gestión de los archivos.
- Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

La implementación de instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas, los inventarios documentales y el Catálogo de Disposición Documental, permitirá la estandarización en la integración de expedientes, la homologación de criterios en la gestión de la información y la optimización de los flujos documentales. Asimismo, contribuirá a una administración eficiente de la documentación generada por las distintas áreas, garantizando un control preciso, sistemático y transparente de los expedientes.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo General.

Fortalecer la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en estricto apego al marco normativo aplicable, con el propósito de establecer una planeación estratégica orientada al cumplimiento de metas, mediante la modernización y optimización de los recursos humanos y financieros disponibles.

Asimismo, se impulsará la capacitación y sensibilización del personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), destacando la relevancia de atender las solicitudes de información en tiempo y forma, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia archivística y consolidar una cultura archivística institucional.



4.2 Objetivos Específicos.

4.2.1. Verificar y mantener actualizado el registro de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada área o unidad administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.2.2. Gestionar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario, así como coordinar su implementación en las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

4.2.3. Establecer y formalizar el procedimiento para la baja documental por siniestro, riesgo sanitario o eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), conforme a los criterios emitidos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit mediante oficio AGEN/051/2024.

4.2.4. Fortalecer las acciones de sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, promoviendo su participación activa en la gestión documental y fomentando el reconocimiento de los archivos como bienes de la Nación, así como la responsabilidad institucional que implica su adecuada conservación.

4.2.5. Implementar programas de capacitación dirigidos al personal, con el propósito de homologar criterios normativos y operativos en materia archivística, así como fortalecer la organización, conservación y gestión documental para la correcta integración de fichas técnicas e inventarios, conforme a las atribuciones de cada área.

4.2.6. Iniciar la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.

4.2.7 Generar y cumplir una agenda de revisión y registro de avances.



Nivel	Objetivo 4.2.1	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Estructural</u>	Verificar y mantener actualizado el registro de las personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada área o unidad administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Contar con el listado actualizado de los responsables del archivo de trámite para la construcción de los instrumentos de consulta archivística.	Solicitar mediante oficio a cada área de esta Secretaría de Administración y Finanzas la actualización de su Responsable del Archivo de Trámite (RAT).	Oficios recibidos con la actualización del nombre de la persona Responsable del Archivo de Trámite de cada área.
Nivel	Objetivo 4.2.2	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Normativo</u>	Gestionar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario, así como coordinar su implementación en las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Las unidades Administrativas podrán trabajar en base a este Cuadro y así podrán ir registrándose los avances de dichas unidades administrativas	Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a validación el Catálogo de Disposición Documental.	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
Nivel	Objetivo 4.2.3	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Normativo</u>	Establecer y formalizar el procedimiento para la baja documental por siniestro, riesgo sanitario o eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), conforme a los	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	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 inmediata en base a los criterios establecidos por la	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario



	critérios emitidos por la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit mediante oficio AGEN/051/2024.	administrativa inmediata.	Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, en el oficio AGEN/051/2024	
Nivel	Objetivo 4.2.4	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Estructural</u>	Fortalecer las acciones de sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Secretaría, promoviendo su participación activa en la gestión documental y fomentando el reconocimiento de los archivos como bienes de la Nación, así como la responsabilidad institucional que implica su adecuada conservación	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.	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
Nivel	Objetivo 4.2.5	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Estructural</u>	Implementar programas de capacitación dirigidos al personal, con el propósito de homologar criterios normativos y operativos en materia	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	Capacitación al personal en general, principalmente a los sujetos obligados.	Lista de asistencia y fotografías como evidencia.



	archivística, así como fortalecer la organización, conservación y gestión documental para la correcta integración de fichas técnicas e inventarios, conforme a las atribuciones de cada área.	control y consulta archivísticos.		
Nivel	Objetivo 4.2.6.	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 1
<u>Documental</u>	Iniciar la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable	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.	Lista de asistencia y fotografías como evidencia.
			Actividad 2	Indicador de actividad 1
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 y oficio de respuesta con la información requerida.
			Actividad 3	Indicador de actividad 2
Operativo			Integración de la información sobre las fichas técnicas e inventarios enviados a esta coordinación.	Oficio de solicitud de información a los sujetos obligados, las fichas técnicas enviados a esta coordinación



				como respuesta.
			Actividad 4	Indicador de actividad 3
Operativo			Presentar Catálogo de Disposición Documental a la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit para su aprobación.	Propuesta de Catálogo de Disposición Documental.
			Actividad 5	Indicador de actividad 4
Operativo			Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a validación el Catálogo de Disposición Documental.	Aprobación por parte de la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit.
Nivel	Objetivo 4.2.7	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de actividad 5
<u>Estructural</u>	Generar y cumplir una agenda de revisión y registro de avances	Contar con un cuadro de actualización que muestre los avances de cada unidad administrativa en cuanto a su control archivístico	Crear un cuadro interno en Coordinación de archivo para registro de avances	Acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
				Indicador de actividad 1
				Oficio de solicitud de información a los sujetos obligados y oficio de respuesta con la información requerida.



5. Planeación.

Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, el art. 22, 23, 24, 25, 26 y con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, se implementarán las siguientes acciones:

5.1 Requisitos.

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental

5.2 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.

5.3 Entregables.

Las siguientes acciones se realizarán por parte de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y finanzas.

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Acta de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Solicitud del dictamen del cuadro general de clasificación archivística.
- Aprobación del Cuadro general de clasificación archivística.
- Inventario general de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Solicitud de elaboración de las fichas técnicas a las áreas o unidades de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

5.4 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.

5.4.1 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:

Descripción	Personas
Titular de la coordinación de archivos	1
Archivo de Correspondencia	1
Archivo de Concentración	1
Archivo Histórico	1



Archivo de trámite de la Coordinación	1
Responsables de Archivo de Trámite de las diversas Unidades Administrativas	128
Personal de apoyo administrativo (se requiere para una mejor organización , pues se cuenta con :128 Unidades administrativas	3

5.4.2 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.

5.6 Tiempo de implementación

5.6.1 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 2026, 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.												

5.7 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 2026 de la Secretaría de Administración y Finanzas.



6.0 Administración del PADA

6.1 Planificación de las 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.

6.2 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 2026, 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.

6.3 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.

6.4 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.



6.4.1 Identificación de Riesgos	6.4.2 Análisis de Riesgos	6.4.3 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.



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.
--	--	--

7. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Archivo General del Estado de Nayarit a los 04 días del mes de mayo del año 2026.

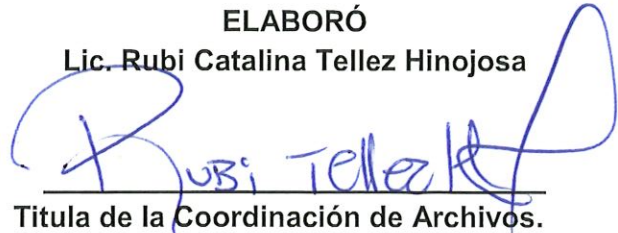


Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ELABORÓ

Lic. Rubi Catalina Tellez Hinojosa



Titula de la Coordinación de Archivos.

AUTORIZÓ

Mtro. Fiscal Julio César López Ruelas



Secretario de Administración y Finanzas.