

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

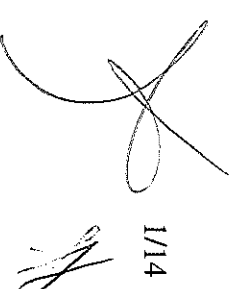
1. Marco de referencia.

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 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 esta Secretaría, 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 faciliten el establecimiento del Cuadro General de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental, previos a la transferencia documental al Archivo de Concentración.

2. Justificación.

El PADA 2024 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 2024 de la Secretaría de Administración y Finanzas a priorizar la estructuración completa de los Responsables de Archivo de Trámite de cada Área o Unidad, este paso es muy importante para el comienzo del Cuadro Archivístico, estableciendo como siguiente paso el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mismos que serán aprobados por el grupo interdisciplinario de esta secretaria.



1/14

Con las actividades contenidas en el PADA 2024, se pretende:

- 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 y 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.

El PADA 2024 establece acciones y actividades encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos y consolidar las funciones del archivo institucional, optimizando de gran manera el recurso humano designados por las Áreas de esta Secretaría y los recursos financieros que otorgue la dependencia.

Por tal motivo el PADA 2024 contribuirá 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 la normativa vigente en materia archivística; hasta llegar a una cultura archivística institucional.

3.2. Objetivo Específico.

3.2.1 Integración del Grupo Interdisciplinario.

3.2.2. Sensibilizar, comprometer e involucrar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la importancia y conservación de los 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.

3.2.3. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada área o Unidad de esta Secretaría.

3.2.4. Capacitar al personal designado como Responsable de Archivo de trámite para estar en el mismo contexto ideológico y normativo en cada área, promoviendo la organización, conservación y difusión de los archivos.

3.2.5. Elaborar el Cuadro Archivístico en base a las atribuciones de cada área o unidad de esta Secretaría.

3.2.6. Elaborar el Catalogo de Disposición Documental de esta Secretaría.

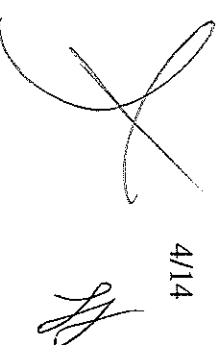
3.2.7. Identificar los espacios físicos donde se resguardan actualmente los expedientes de los archivos en cada área o unidad de esta Secretaría.

4. Planeación.

El siguiente programa implementara las siguientes acciones:

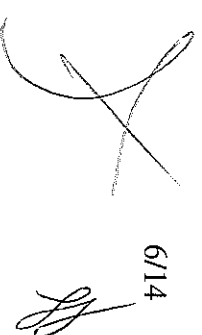
Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Integrar el grupo Interdisciplinario.	Establecer el Grupo Interdisciplinario para la aprobación e implementación del S.I.A.	Citar a los integrantes que formaran el Grupo Interdisciplinario a sesión de Instalación y aprobación del reglamento interno del grupo	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.

				Actividad 2	Indicador de actividad 2
				Aprobación de las Reglas de Operación del grupo Interdisciplinario con previa lectura.	Firma de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1	
Operativo	Sensibilizar, comprometer e involucrar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la importancia y conservación de los archivos	Que los sujetos obligados conozcan la Ley de Archivos y por ende la importancia de la Implementación de SIA y sus instrumentos de control y consulta archivísticos.	Capacitación a los Sujetos obligados.	Lista de Asistencia y fotografías como evidencia.	
			Establecer la línea de comunicación en común acuerdo con el apoyo del Grupo Interdisciplinario.	Minuta de sesión del Grupo interdisciplinario.	
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1	
Normativo	Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de cada área o Unidad de esta Secretaría.	Contar con los responsables del Archivo de trámite para la construcción de los instrumentos de consulta archivística.	Solicitar mediante Oficio a cada área de esta secretaría la designación de la persona Responsable del Archivo de Trámite (RAT).	Oficios Recibidos con el nombre de la persona Responsable del Archivo de Trámite de cada área.	
Operativo			Elaboración de directorio de los RAT para establecer el	Directorio estructural de los RAT	



			contacto directo entre las áreas.	
Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Elaborar el Cuadro Archivístico en base a las atribuciones de cada área o unidad de esta Secretaría.	Contar con el primer instrumento de control Archivístico en la secretaría	Capacitar a los RAT sobre la implementación del SIA en la Secretaría de Administración y Finanzas.	Lista de asistencia y evidencia fotográfica de la capacitación.
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Solicitar por oficio a los RAT, el reporte de un análisis y resultado de los documentos que generan en base a sus atribuciones, para la formulación del Cuadro Archivístico.	Oficio de solicitud de información a los RAT y Oficio de respuesta de los RAT con la información requerida.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Integración de la información sobre los documentos que generan a partir de sus atribuciones como departamento.	Elaboración del Cuadro Archivístico.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a valoración y aprobación el Cuadro Archivístico.	Minuta de sesión del Grupo Interdisciplinario.

Nivel	Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Elaborar el Catalogo de Disposición Documental de esta Secretaría.	Contar con el segundo instrumento de control Archivístico en la secretaria	Solicitar por oficio a los RAT, el reporte de un análisis y resultado de la vigencia documental que generan en base a sus atribuciones, para la formulación del Cuadro Archivístico.	Oficio de solicitud de información a los RAT y Oficio de respuesta de los RAT con la información requerida.
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Integración de la información sobre los documentos que generan a partir de sus atribuciones como departamento.	Elaboración del Catálogo de disposición documental
			Actividad 3	Indicador de actividad 3
			Citar a sesión al Grupo Interdisciplinario y sometiendo a valoración y aprobación el Catalogo de Disposición Documental.	Minuta de sesión del Grupo Interdisciplinario.
Nivel	Objetivo 6	Meta del Objetivo 6	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Identificar los espacios físicos donde se resguardan actualmente los expedientes de los archivos en cada área o unidad de esta Secretaría	Identificar espacios de resguardo en cada unidad de esta Secretaría para analizar posibles mejoras.	Visitar a cada RAT en su espacio físico, solicitando nos permita ver las condiciones de sus archivos de trámite y concentración.	Registro de análisis de vista.



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.

4.2. Entregables.

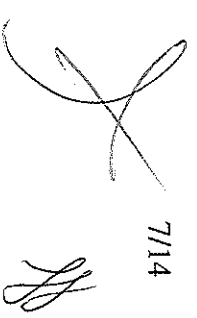
- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Minutas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación en materia de archivos.

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 2024 de la Secretaría de Administración y Finanzas.

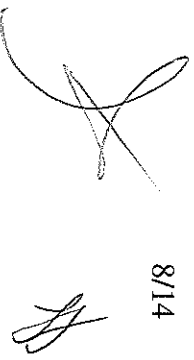
4.3.1. Recursos Humanos

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 2024, así mismo se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática con el tema de Tecnología disponible para la implementación del Sistema Institucional De Archivos.



Se pretende dar inicio 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	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	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.

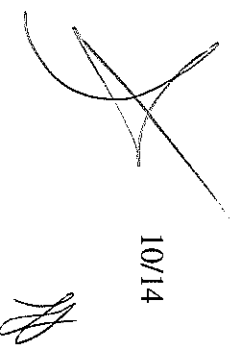



	Elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia 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.
--	---

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.

10/14



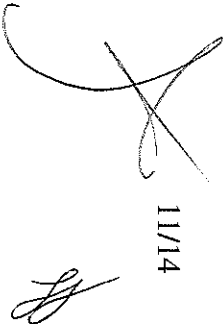
4.3.3. Recursos tecnológicos.

Se solicitará el apoyo de la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática, 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	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Seguimiento en la implementación del PADA 2024, en las diferentes áreas administrativas de la secretaría.												
Capacitación en materia de archivos.												
Informe mensual de los avances y asesoría a todas												



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.

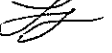
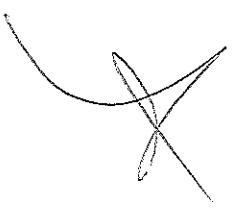
5.1. Reportes de avances.

Con la finalidad de contar con elementos que permitan identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2024, la coordinación de archivos a través de su equipo de trabajo, elaborarán reportes de avances mensuales, 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.

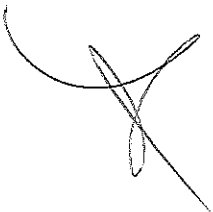
Con la finalidad de dar cumplimiento a los reportes de avances establecidos, la coordinación de archivos llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos que permita cumplir con las actividades comprometidas, se identificarán en cada una de las etapas del PADA 2024 las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras preventivas y correctivas.

5.3. Administración de riesgos.

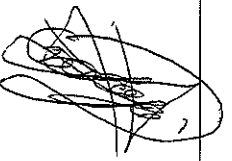


Son los procesos que permiten identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos.

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Integración y compromiso de las unidades de archivo de tramite	Apatía del personal, falta de conocimientos y cultura archivística.	Capacitación correcta aplicando la normatividad de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Conformación del sistema institucional de archivos (SIA)	Poco apoyo de las Direcciones o Departamentos para nombrar a sus enlaces, así como falta de equipo tecnológico para la implementación del SIA.	Establecer el contacto Directo con los 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.

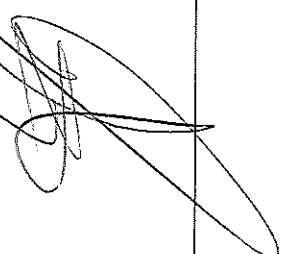



Posible riesgo de daño en la documentación	Se pueden dañar los documentos por diversos siniestros, como inundaciones, incendios y/o plaga.	Identificar los documentos que se encuentran siniestrados para evitar crear o dispersar plaga en el resto de los documentos, promoviendo la baja por siniestro ante 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, 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.



ELABORÓ

Leticia Elizabeth García López
Coordinadora de Archivos



AUTORIZÓ

Julio César López Puelas
Secretario de Administración y Finanzas.