

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

INFORME ANUAL ARCHIVISTICO 2025

Formulo:

**Lic. Rubí Guadalupe
Ramos Reynaldo**

Coordinadora de archivos
**XLIII Ayuntamiento de
santiago Ixcuintla**



ÍNDICE

Contenido

<u>I. Marco Jurídico</u>
<u>1.1.- Marco Normativo.....</u>
<u>II.- Objetivo general</u>
<u>III. -Administración del PADA.....</u>
<u>IV.- Reporte de Avances</u>
<u>V.- Resumen Ejecutivo.....</u>
<u>VI.- Introducción.....</u>
<u>VII.- Informe Anual de Cumplimiento Archivístico</u>
<u>5.1 Resultados:.....</u>
<u>VIII.- Evidencias de cumplimiento relacionadas al programa anual de desarrollo archivístico (pada 2025)</u>
<u>IX. Evaluación de Riesgos</u>
<u>X.- Estado de los Instrumentos de Control Archivísticos</u>
<u>XI.- Infraestructura.....</u>
<u>XII.- Propuestas / Recomendaciones</u>
<u>XIII.- Firmas.....</u>



I.- MARCO JURÍDICO

- 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 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento de la administración Publica para el Municipio de Santiago, Ixquintla; Nayarit.
- Lineamientos y Disposiciones emitidos por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.

1.1.- MARCO NORMATIVO

- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario de archivos
- Reglamento de la administración Publica para el Municipio de Santiago, Ixquintla; Nayarit.
- Lineamientos y Disposiciones emitidos por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.
- Instrumentos de control para sujetos obligados del poder ejecutivo del estado de Nayarit.
- Cuadro General de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental (CADIDO)

II.- OBJETIVO GENERAL

Fomentar la cultura archivística del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixquintla, Nayarit y el acceso a los archivos a través de los diversos instrumentos de control y procesos, desarrollando el equipamiento y la infraestructura necesaria para contener y llevar a cabo la administración de archivos, con la finalidad de que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, así mismo desarrollar avances en materia de conservación de archivos digitales y la preservación al derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la demás normativa aplicable en esta materia.





III.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se llevará a cabo entre la coordinación de archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial

IV.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en el portal de transparencia del sujeto obligado y la página oficial de internet.



V.- RESUMEN EJECUTIVO

- ❖ Inscripción al Registro Nacional de Archivos del titular de la coordinación de archivos
- ❖ Publicación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit
- ❖ Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- ❖ Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- ❖ Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- ❖ Actualización de designaciones de los enlaces de archivo de trámite
- ❖ Formulación de formatearía que facilite tener una mejor identificación y clasificación de los archivos.
- ❖ Elaboración de catálogo de disposición documental
- ❖ Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística
- ❖ Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
- ❖ Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- ❖ Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo
- ❖ Aprobación de los instrumentos de consulta archivística
- ❖ Refrendo ante el RNA
- ❖ Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística
- ❖ Elaboración del informe anual de actividades
- ❖ Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental
- ❖ Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental



GOBIERNO
Amigo
Que
Cumple

VI.- INTRODUCCIÓN

El Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), es un documento esencial para los sujetos obligados bajo la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, este informe tiene como propósito que las prácticas de la gestión documental se alineen con los requisitos legales establecidos para la administración de archivos.

La planeación archivística es fundamental para el desarrollo de los archivos en las instituciones públicas, puesto que conlleva la implementación de proyectos, procesos, y actividades encaminadas a la mejora en la gestión documental y administración de archivos, lo cual es imprescindible para garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales.

El acceso a la información pública fomenta la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por ello, el compromiso de la Administración Pública, es impulsar la transparencia de la gestión gubernamental con acciones que aseguren el funcionamiento del buen gobierno, clasificando la información de acuerdo a los ordenamientos de la Ley. Los archivos de las entidades en el ejercicio de sus atribuciones deben estar organizados y clasificados, ya que constituyen el medio que permitirá atender las solicitudes de información que sean requeridas por la ciudadanía o por los órganos fiscalizadores, para la rendición de cuentas; y la toma de decisiones.

En cumplimiento al artículo 22 y.25, de la ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos, presenta el informe anual de actividades archivísticas, mismo que esta correlacionado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Informe describe las actividades que se desarrollaron para el cumplimiento de las metas establecidas en la administración de los archivos de este H. XLIII Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit.



HIDALGO Y 20 DE NOVIEMBRE SN, CENTRO, 63300 SANTIAGO IXCUINTLA, NAY.

(323) 235 0595



**VII.-INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2025
(PADA)**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
H.XLIII AYUNTAMIENTO DE
SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT**



GOBIERNO
Amigo
Que
Cumple

VII.- Informe Anual
de cumplimiento
Archivístico

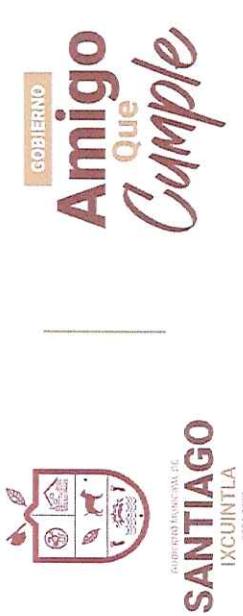
5.1 Resultados



COORDINACIÓN
DE
ARCHIVOS

RESULTADOS

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERÍODO DE REALIZACIÓN	INFORME 2025		AVANCES / OBSERVACIONES
			AVANCE %		
1	Inscripción al Registro Nacional de Archivos del titular de la coordinación de archivos	11 de diciembre del 2024	100%		El día 11 de diciembre del 2024 se llevó a cabo la inscripción del nuevo coordinador de archivos al registro Nacional de archivos.
2	Publicación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit	13 de enero del 2025	100%		El día 13 de enero del 2025 se publicó en el portal electrónico del XLIII Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit, dando cumplimiento al Artículo 21 del reglamento ya citado.
3	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	30 de enero del 2025	100%		El día 31 de enero del 2025 se publicó en el portal electrónico del XLIII Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla, Nayarit, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) dando cumplimiento a los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
4	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	31 de enero del 2025	100%		El día 31 de enero del 2025 se publicó en el portal electrónico del XLIII Ayuntamiento de Santiago Ixcuintla el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dando cumplimiento a los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



Amigo
Que
Cumple

GOBIERNO

SANTIAGO

IXCUINTLA
2022-2027

COORDINACIÓN
DE
ARCHIVOS



INFORME 2025

AVANCES / OBSERVACIONES

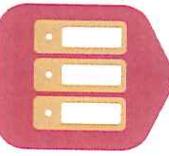
NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERÍODO DE REALIZACIÓN	AVANCE %	INFORME 2025
5	Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	14 de enero del 2025	100%	Se solicitó a los titulares del área jurídica, planeación, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y a los enlaces de archivo de trámite de manera oficial la asistencia para la sesión de instalación del grupo interdisciplinario de archivos, dando cumplimiento al artículo 51 de la Ley General de Archivos y artículo 48 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
6	Actualización de designaciones de los enlaces de archivo de trámite	14 de enero del 2025	100%	Se solicitó a los enlaces de archivo de trámite de las áreas generadoras de archivo de manera oficial la asistencia para la sesión de instalación del grupo interdisciplinario de archivos y al mismo tiempo la presentación como enlaces de archivo de trámite del área que representan, dando cumplimiento al artículo 30 de la Ley General de Archivos y al artículo 29 de la Ley General de Archivos.
7	Formulación de formatearía que facilite tener una mejor identificación y clasificación de los archivos.	En Proceso de validación por el consejo local de archivos de Estado de Nayarit	90%	Se cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, mismo que está validado por el consejo local de archivos del estado de Nayarit, dando cumplimiento al artículo 13 fracción 1 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
8	Elaboración de catálogo de disposición documental	En proceso de formulación	40%	Se está en proceso de formulación del catálogo de disposición documental ya que estamos en proceso de validación del cuadro general de clasificación archivística por parte del consejo local de archivos para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



INFORME 2025

AVANCES / OBSERVACIONES

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERÍODO DE REALIZACIÓN	AVANCE %	INFORME 2025
9	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística	En proceso de terminación	70%	<p>Se está en la formulación de las fichas técnicas de valoración documental, para dar inicio al catálogo de disposición documental y después empezar con los inventarios documentales, cabe mencionar el cuadro general de clasificación archivística, está en proceso de validación por parte del consejo local de archivos del estado de Nayarit.</p>
10	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	14 de enero del 2025.	100%	<p>El día 14 de enero del 2025 se llevó a cabo la sesión de integración del grupo interdisciplinario de archivos en lo cual al mismo tiempo se presentaron las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivos y el calendario de sesiones, dando cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos y al artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit</p>
11	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	En proceso de formulación	40%	<p>Se está en proceso del llenado de las fichas técnicas de valoración documental ya que el día 17 de Octubre se tuvo un taller en materia archivística por parte del consejo local de archivos donde el mismo dio personal del archivo general de la nación, y ahí se nos hizo llegar la nueva ficha técnica de valoración documental misma que utiliza el archivo general de la nación, los enlaces de archivo de trámite ya están en ese proceso de llenado, para dar cumplimiento al artículo 51 de la Ley General de Archivos y al artículo 49 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit.</p>
12	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo	14 de enero del 2025 30 de septiembre del 2025 30 diciembre del 2025	90%	<p>En lo que corresponde al ejercicio fiscal 2025 se llevaron a cabo 3 sesiones del grupo interdisciplinario de archivos dando cumplimiento al artículo 51 de la ley General de Archivos y al artículo 49 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit.</p>



INFORME 2025

AVANCES / OBSERVACIONES

NO.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PERÍODO DE REALIZACIÓN	AVANZUE %	INFORME 2025
13	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística	En proceso de aprobación	60%	Se está en la formulación de la fichas técnicas de valoración documental, para dar inicio al catálogo de disposición documental y después empezar con los inventarios documentales, cabe mencionar el cuadro general de clasificación archivística, está en proceso de validación por parte del consejo local de archivos del estado de Nayarit.
14	Refrendo ante el RNA	11 de diciembre del 2024	100%	El día 11 de diciembre se llevó a cabo el refrendo ingresando a la página oficial del RNA por parte del titular de la coordinación de archivos y de archivo de concentración dicho documento emitido se tiene en físico en la coordinación de archivos.
15	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística	Marzo 2025 Junio 2025 Septiembre 2025 Diciembre 2025	100%	Durante el año 2025 se llevaron a cabo 4 capacitaciones en materia archivísticas y al mismo tiempo de manera física se visitó a las áreas generadoras de archivos para dar asesorías técnicas archivísticas ya sea de manera grupal o individual, dando cumplimiento al artículo 28 fracción VI y VII de la Ley General de Archivos y al artículo 27 fracción VI y VII de la Ley de Archivos del estado de Nayarit
16	Elaboración del informe anual de actividades	31 de enero del 2026	100%	El día 31 de enero se subió al portal electrónico el informe anual de actividades en materia archivísticas relacionadas al programa anual de desarrollo archivísticos, dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 25 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit.
17	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental	Marzo 2025 Junio 2025 Septiembre 2025 Diciembre 2025	100%	Durante todo ejercicio fiscal 2025 en las 3 diferentes asesorías técnicas archivísticas se ha dejado de manifiesto la importancia de la gestión documental para llevar a cabo en conjunto, técnicas y prácticas para planificar, manejar, organizar y controlar documentos desde su creación hasta su disposición final, asegurando su eficacia, accesibilidad y conservación, ya sean físicos o digitales.
18	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental	Marzo 2025 Junio 2025 Septiembre 2025 Diciembre 2025	100%	Se han realizado diversas gestiones para archivo de concentración como los son: fumigación tanto interna y externa del bien inmueble donde se encuentran resguardadas 4 transferencias primarias de áreas generadoras de archivos, al mismo tiempo se cambiaron lámparas de luces y cableado que se encontraba en estado de descomposición para así mismo no genere un accidente en los documentos resguardados, al mismo tiempo se han realizado gestiones de manera oficial para adecuaciones u otro espacio para archivo de concentración



SANTIAGO
IXCUINTLA



EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)



GOBIERNO
Amigo Que Cumple

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

1.- Inscripción al Registro Nacional de Archivos del titular de la coordinación de archivos	2.- Publicación del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Santiago Ixcuintla, Nayarit
3.- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	4.- Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

5.- Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos



6.- Actualización de designaciones de los enlaces de archivo de trámite



L.A. RUBI GUADALUPE RAMOS REYNALDO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXQUINTLA, NAYARIT.
PRESENTE

Por medio del presente envío un cordial saludo, y a su vez me permito informar que, a través del "123 Ayuntamiento" y por acuerdo de año, el C. ALEXIS DAYAN RODRIGUEZ LOPEZ, ha sido designado como nuevo titular de la Coordinación de Archivo de esta Tesorería Municipal, haciéndose responsable de la Dirección de Finanzas, Dirección de Egresos y la Dirección de Contabilidad. En consecuencia, cualquier comunicación, gestión o trámite relacionado con temas archivísticos deberá ser dirigido al nuevo enlace, a través de los siguientes medios:

Ubicación de oficina: Calle. Reforma #53 B Col. Juárez C.P. 63550
Número de teléfono: 323 105 3183
Correo electrónico: alexisd.rodriguez124@gmail.com

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda oclaración.

ATENTAMENTE



L.C. PEDRO DE JESÚS JIMÉNEZ MENDOZA
TESORERO MUNICIPAL DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXQUINTLA, NAYARIT.



7.- Formulación de formatearía que facilite tener una mejor identificación y clasificación de los archivos.



COORDINACIÓN
DE
ARCHIVOS



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECCIONES

FONDO: HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTIAGO IXQUINTLA, NAYARIT.	
SECCIONES COMUNES	
SECCIÓN: 1C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN: 3C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 4C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN: 5C	RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN: 6C	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 7C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 8C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN: 9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 12C	CONTROL Y AUDITORÍA
SECCIÓN: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN: 15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

8.- Elaboración de catálogo de disposición documental



COORDINACIÓN
DE
ARCHIVOS

NOMBRE: INSTITUCIÓN:	FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL POR SERIE Y EN SU CASO, SUBSERIE
	Fecha de elaboración: _____
Ficha Técnica de Valoración Documental	
Código de la Sección: _____ Nombre de la Sección: _____ (Registrar el Código y nombre de la Sección)	
Área de Identificación	
Nombre de la Unidad Administrativa o Área Productora: (Derección General, Dirección de Área, Subdirección, Departamento o equivalente)	
Área de contexto	
1. Código de la Serie: _____ Nombre de la Serie: (Indicar código alfanumérico conforme el Cuadro de Clasificación Archivística de dependencias o entidades)	
2. Código de la Subserie: _____ Nombre de la Subserie: (El elemento 2 solo es requerido en caso de contar con fundamento específico que justifique la creación de la Subserie documental en caso contrario deberá colocar N/A (no aplica))	
3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie o en su caso Subserie: (Indicar en artículo, fránciso, ítem o numeral con el cual se fundamenta la función (Otra Documentación)) • Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal e informante específico que sustente y motive la creación de la Serie o subserie)	
4. Áreas de la misma Unidad Administrativa o Área Productora que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie o, en su caso, Subserie: (Por más de tres en orden de importancia, primera el área de mayor jerarquía)	

HIDALGO Y 20 DE NOVIEMBRE SN, CENTRO, 63300 SANTIAGO IXQUINTLA, NAY. (323) 235 0595



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SANTIAGO



EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

9.- Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística	10.- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
--	---

En proceso



11.- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	12.- Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Nombre Institución Fecha de elaboración	Poner nombre de quien elabora la ficha técnica de valoración documental Poner el nombre formal del sujeto obligado Agregar fecha (día, mes y año) en la que da inicio en la elaboración de ficha técnica de valoración documental	
Código y nombre de la sección	Colocar la clave de la sección documental, así como clave y nombre de la serie documental según el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 25.10 Integración y resolución de denuncias e Investigaciones	
Unidad administrativa o Área productora	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación. (Área de Identificación (Dirección de área, subdirección, departamento o equivalente))	
1 Código de la serie y nombre de la serie	Colocar clave y nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	
2 Código de la subserie y nombre de la subserie	En caso de identificar que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre, y se elaborará otra ficha técnica de valoración documental por subserie; en caso contrario, no es aplicable. (Solo se considerará la clave de la serie, contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A)	
3 Función/atribución por la cual genera la serie o en su caso subserie	Indicar la función o atribución que se tiene esta facultad, estas pueden ser: leyes, lineamientos, reglamento, interior, manual de organización o programa, indicando ley, artículo, fracción y párrafos.	

HIDALGO Y 20 DE NOVIEMBRE SN, CENTRO, 63300 SANTIAGO IXQUINTLA, NAY. (323) 235 0595

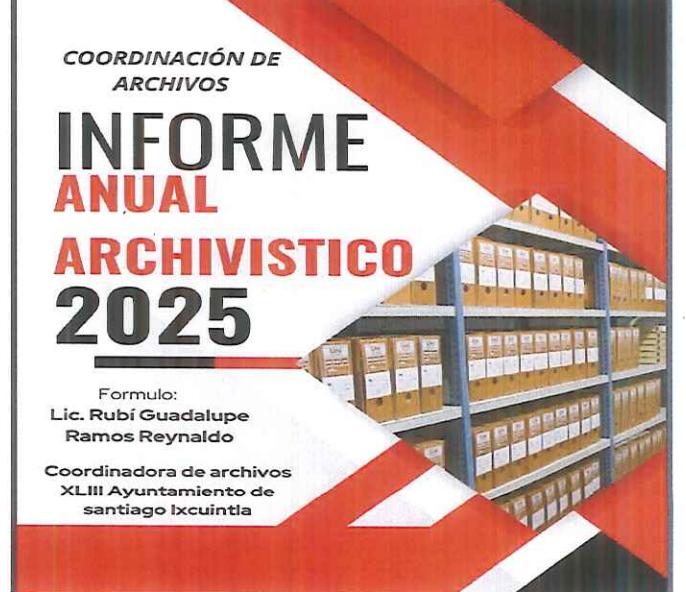




GOBIERNO MUNICIPAL DE
SANTIAGO

GOBIERNO
Amigo Que Cumple

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
RELACIONADAS AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)**

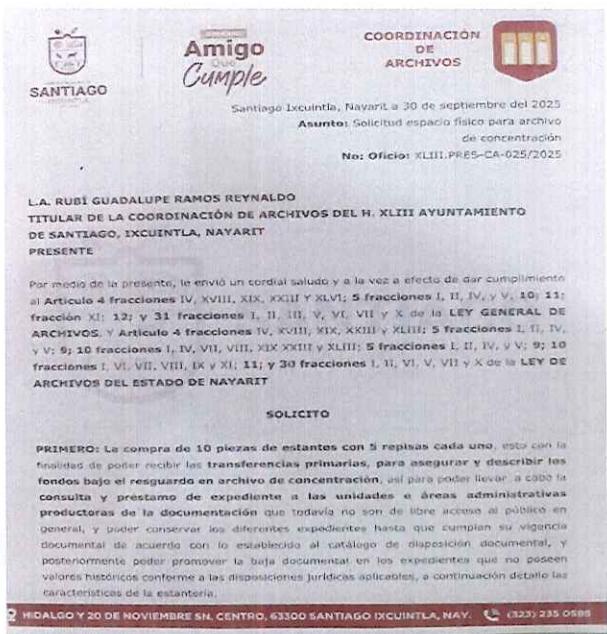
<p>13.- Aprobación de los instrumentos de consulta archivística</p> <p><i>En proceso</i></p>	<p>14.- Refrendo ante el RNA</p> <p>Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos</p> <p>La cual se otorga a:</p> <p>Municipio de Santiago Ixquintla, Nayarit</p> <p>Archivo de Trámite: 15 Archivo de Concentración: 1</p> <p>Código de Registro: MX/1683/11122025</p> <p>Emisión: 2025-12-11 Vigencia: 2026-12-11</p>
<p>15.- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística</p> 	<p>16.- Elaboración del informe anual de actividades</p> <p>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>INFORME ANUAL ARCHIVISTICO 2025</p> <p>Formuló: Lic. Rubí Guadalupe Ramos Reynaldo</p> <p>Coordinadora de archivos XLIII Ayuntamiento de santiago Ixquintla</p> 

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)

17.- Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental



18.- Adecuación de espacios destinados para el resguardo y



IX.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
Instrumentos archivísticos desactualizados	Humano	Interno
Desconocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Técnico-Administrativo	Interno
Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)
a) Incumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación



X.- ESTADO DE LOS INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	CLASIFICACIÓN	TIPO	AVANCE %
Cuadro General de Clasificación Archivística	Técnico-Administrativo	Interno	100%
Fichas técnicas de valoración documental	Técnico-Administrativo	Interno	En proceso
Catálogo de Disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno	En proceso
Formato de calendario de caducidades	Técnico-Administrativo	Interno	100%
4 Inventarios de transferencias primarias	Técnico-Administrativo	Interno	100%
Formato de firmas para asesorías técnicas archivísticas	Técnico-Administrativo	Interno	100%
Formato ficha técnica de valoración documental	Técnico-Administrativo	Interno	100%
Instructivo llenado de ficha técnica de valoración documental	Técnico-Administrativo	Interno	100%

XI.- INFRAESTRUCTURA



- Se cuenta con un espacio para el resguardo del acervo documental de 2.5 mts de ancho por 5.00 mts de largo aproximadamente en donde se tienen en resguardo 4 transferencias primarias de las áreas generadoras de archivo.

RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	0
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	15
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable de archivo histórico	0

RECURSOS MATERIALES

Función	Número
Equipos de computo	03
Escáner	2
Laptop	2
Impresora	1



GOBIERNO
Amigo
Que
Cumple

XII.- PROPUESTAS RECOMENDACIONES

Es de suma importancia que se cuente con otro espacio para el resguardo documental que pueda servir como una extensión del archivo de concentración, ya que es de imperiosa necesidad tenerlo, e irlo adecuando con las especificaciones básicas que emanan de las leyes ya citadas, para en un momento dado del futuro, contando que se halla echo el respectivo cotejo documental previo de las distintas transferencias primarias de las áreas generadoras de archivos, hacia el archivo de concentración, el mismo pueda llevar a cabo el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los grupos documentales, con el propósito de consultar eficaz y oportunamente la información que sea solicitada.



GOBIERNO
Amigo
Que
Cumple

XIII.- FIRMAS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVISTICO

De conformidad con el Artículo 25. Informe anual.

El titular del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

C. SERGIO GONZALEZ GARCIA

Presidente Municipal del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional
de Santiago, Ixcuintla, Nayarit



H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.
COORDINACION DE ARCHIVOS

L.A. RUBÍ GUADALUPE RAMOS REYNALDO

Titular de la Coordinación de Archivos
H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Santiago, Ixcuintla,
Nayarit