



GOBIERNO  
**Amigo**  
Que  
*Cumple*



## H. XLIII AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO, IXCUINTLA, NAYARIT.

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)



## ÍNDICE

### I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnostico Situacional
- 1.5 Objetivos
  - 1.5.1 Objetivo General
  - 1.5.2 Objetivos Específicos

### II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
  - 2.4.1 Recursos Humanos
  - 2.4.2 Recursos Materiales

### III.- PROGRAMACIÓN

- 3.1 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos
- 3.4 Comunicaciones

### IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos
- 4.5 Análisis de riesgos
- 4.6 Tabla de porcentajes

### V.- MARCO JURÍDICO

### VI.- APROBACIÓN



## I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AGEN:** Archivo General del Estado de Nayarit

**Catálogo de disposición documental (art. 4, fracc. XIII):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro general de clasificación archivística (art. 4, fracc. XX):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente (art. 4, fracc. XXIX):** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**Instrumentos de control archivístico (art. 4, fracc. XXXVII):** A los instrumentos técnicos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta (art. 4, fracc. XXXIX):** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit

**LGA:** Ley General de Archivos

**Transferencia (art. 4, fracc. LVII):** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

## 2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para el H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, en específico para la Coordinación de Archivos, que depende del Titular del Sujeto Obligado, derivado de la modificación del marco normativo, ya que era necesario el respaldo de la máxima autoridad de este ente municipal para llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de las acciones propicias para el desarrollo actividad archivística institucional, es por lo anterior que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así mismo contendrá los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen los mecanismos para su consulta, seguridad de la información, cuidado y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, todo esto 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; así como la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada el 25 de enero del 2021.

El presente documento se crea de conformidad 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 igual manera deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que se consideren necesarios, así como elaboración de los instrumentos de control mínimos que quedan establecidos en el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



### 3. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de Junio de 2018 y la cual establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, artículo 9, 10, 11, 12, 13 y 14, donde se establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; así como de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y que además se deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a cargo de cada titular.

Con el PADA 2025, se contará con los siguientes beneficios:

- Se administrarán, organizarán, y conservarán de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- Se establecerá un sistema institucional para la administración de los archivos y llevará a cabo los procesos de gestión documental;
- Se integrarán los documentos en expedientes;
- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones en la materia.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.
- Llevar a cabo el resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.
- Se impulsará la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.



#### 4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental ya que si falta uno de estos tres componentes el Plan Anual de Desarrollo Archivístico no se podría llevar a cabo ya que estaría deficiente en cuanto a su marco normativo, su estructura organizacional o en materia documental, donde se van elaborando los instrumentos archivísticos con los que cualquier ente debería contar por decir lo mínimo.

En tal sentido se llevó a cabo el diagnóstico, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se estará capacitando a todo el personal del Sujeto Obligado.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Instalado
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de elaboración
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de elaboración
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	Constituido
	Archivo Histórico	En proceso



## 5. OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la cultura archivística dentro de las instituciones centralizadas y descentralizadas del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, 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.

### 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Grupo Interdisciplinario de Archivos: Instalación, Reglas, Sesiones.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.

## 6. 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 actividades descritas:



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**SANTIAGO**  
IXCUINTLA

2024-2027

GOBIERNO

**Amigo**  
Que  
*Cumple*



OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	1. Elaboración de cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento elaborado/Documento validado
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo para valoración documental	1. Instalar Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Elaborar y aprobar reglas de operación. 3. Sesiones	Sesión programada/sesión ejecutada Documento elaborado/Documento aprobado Sesiones programadas/Sesiones ejecutadas
3. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo. 2. Capacitación responsables archivo de trámite. 3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico	Programa elaborado/Programa ejecutado
4. Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	1. Elaborar bases de datos para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración	Bases de datos elaborado / Bases de datos implementados



## 6.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística en el sujeto obligado y apegado a los lineamientos y disposiciones emitidos por el Consejo Local de Archivo del Estado de Nayarit.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como la continuidad y operatividad del mismo.
- Llevar a cabo las Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Santiago, Ixcuintla, Nayarit.
- Llevar a cabo la valoración documental de los archivos del sujeto obligado.

## 6.2 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, considerando las necesidades de cada una de ellas, y de acuerdo a las funciones y atribuciones con que cuenten y el tipo de archivos que se generen dentro de los mismos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración e histórico, para llevar a cabo la debida consulta, revisión, resguardo y preservación de los mismos.



### 6.3 ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Elaboración de instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística  Fichas Técnicas de Valoración Documental  Catálogo de Disposición Documental  (Julio – Diciembre)	Coordinación de Archivos
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión, reglas de operación y acuerdos  (Enero)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (febrero –diciembre)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Bases de datos e informe mensual de avance de inventario	Departamento de Gobierno Digital y sistemas – Titular del Archivo de Concentración



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**SANTIAGO**  
IXCUINTLA

## 6.4 RECURSOS

GOBIERNO  
**Amigo**  
Que  
*Cumple*



Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, se solicitarán los recursos humanos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas necesarias.

### 6.4.1 RECURSOS HUMANOS

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

### 6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales necesarios, mínimos para que el H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit; lleve a cabo las actividades en materia archivística; como se muestra en el cuadro a continuación;

Función	Número
Equipos de computo	19
Escáner	19
Laptop	4
Impresora	19
Proyector	2

Manifestando que el ideal sería que cada departamento, área o unidad contara con un equipo de cómputo, una impresora y un escáner para llevar los trabajos de archivos dentro de cada área.



## 7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Administrativo 2025, del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística.												
2	Elaboración de Catalogo de disposición documental (CADIDO)												
3	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Integración del grupo interdisciplinario												
5	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												
6	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional												
7	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables												
8	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.												
9	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo												
10	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística												
11	Refrendo ante el RNA												
12	Capacitación y profesionalización del personal												



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**SANTIAGO**  
IXCUINTLA  
1924-2027

GOBIERNO  
**Amigo**  
Que  
*Cumple*



	responsable de la operatividad en materia archivística											
13	Elaboración del informe anual de actividades											
14	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental											
15	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental											

### 7.1.- COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado de las áreas responsables y las áreas operativas, mas cabe mencionar que podría representar erogación extraordinaria para su cumplimiento, debido a la adecuación de los espacios físicos y equipamiento de los mismos.

### 8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 8.1.- 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.



## 9.- 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.

Así mismo, cada responsable de archivo de trámite reportará trimestralmente sus avances al Titular de la Coordinación de Archivos.

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, si hubiera alguna situación no prevista que surja se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

## 11.- ADMINISTRACIÓN 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	

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**SANTIAGO**  
IXCUINTLA  
2024-2027

GOBIERNO  
**Amigo**  
Que  
*Cumple*



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

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

## 12.- 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 Pública para el Municipio de Santiago, Ixcuintla; Nayarit.
- Lineamientos y Disposiciones emitidos por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.



GOBIERNO  
**Amigo**  
Que  
*Cumple*



### 13.- 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 2025 del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Santiago, Ixcuintla, Nayarit; a los 29 días del mes de enero del año 2025.

Autorizó

**C. SERGIO GONZALEZ GARCIA**

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE

**SANTIAGO**

IXCUINTLA  
2024-2027

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

H. XLIII AYUNTAMIENTO

Realizó

**L.A. RUBI GUADALUPE RAMOS REYNALDO**

Titular de la Coordinación de Archivos



GOBIERNO MUNICIPAL DE

**SANTIAGO**

IXCUINTLA  
2024-2027

H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS