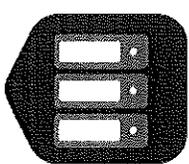
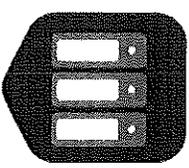
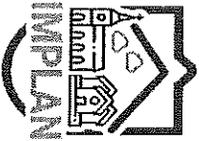


INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SANTIAGO IXCUINTLA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)



INDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

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

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

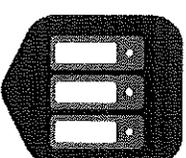
- 3.1 Cronograma de actividades
- 3.2 Costos

IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Identificación y análisis de riesgos

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN



I.- ELEMENTOS DEL PADA (PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO)

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit

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

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.

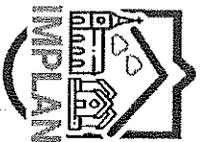
Instrumentos de consulta (art. 4, fracc. XXXIX): Son aquellos que permiten la consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, y que facilitan su localización dentro del inventario general, para las transferencias o bien para la baja documental del inventario.

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.

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.



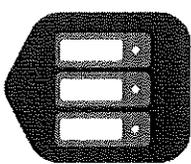
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

1.2 MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla, representa una herramienta indispensable para la Coordinación de Archivos, para la planeación, organización, dirección y control de las acciones a realizar para desarrollar las actividades en materia archivística, por esta razón, el programa anual marcará las prioridades prioritarias a realizar, tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que se cuentan hasta el momento. Dicho programa contendrá los programas de organización, la capacitación en gestión documental, la 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 alineado a 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.



1.3 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 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:

- Una mejor administración, organización, y conservación de los documentos de archivo originados y recibidos, tengan el tratamiento correspondiente de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística de manera homogénea, bajo los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- Se establecerá un sistema institucional para la administración de los archivos que facilite 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.
- Tener un mejor resguardo de la información generada, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo.
- Impulsar la cultura archivística, facilitar el acceso y mejorar el resguardo de los archivos en todas las áreas de la institución.



1.4 DIAGNOSTICO

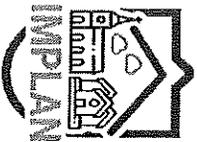
El diagnóstico del Instituto Municipal de Planeación manifiesta el estado actual en cuanto a su capacidad de gestión desarrollada en los tres aspectos que contempla el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, a nivel: **estructural, normativo y documental**, dichos elementos determinaran la eficiencia en el desarrollo y ejecución de los instrumentos archivísticos mínimos que enmarca la ley. En este sentido se llevó a cabo el diagnóstico de IMPLAN, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	En Proceso
	Estructura	En Proceso
	Recursos Humanos	Por el momento solo el Coordinador de archivo
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	No Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso
	Inventarios	En proceso
	Guía Simple de Archivos	En proceso
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	Constituido
Archivo Histórico	En proceso	

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la cultura archivística dentro del Instituto Municipal de Planeación del H. XLIII Ayuntamiento de Santiago, Ixcuintla, Nayarit, así como 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, y con ello establecer las bases 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.

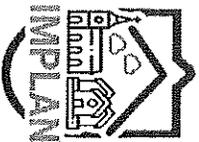
1.5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Programa de capacitación archivística a nivel directivo, capacitación archivo de trámite y capacitación archivo de concentración.
- Elaboración y gestión de Inventarios Documentales.

II.- 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:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	1. Elaboración cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento elaborado/Documento validado
2. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo. 2. Capacitación responsables archivo de trámite.	Programa elaborado/Programa ejecutado



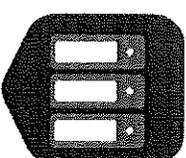
		3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico	
3. Inventario Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	1. Elaborar bases de datos para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración	Bases de datos elaborado / Bases de datos implementados

2.1 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 actualizadas las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como la continuidad y operatividad del mismo.
- Llevar a cabo la valoración documental de los archivos del sujeto obligado.

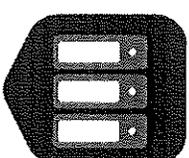
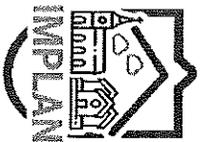
2.2 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas del Instituto Municipal de Planeación 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, tanto del archivo de trámite como de concentración e histórico, para llevar a cabo la debida consulta, revisión, resguardo y preservación de los mismos.



2.3 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 Archivo
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (febrero – diciembre)	Coordinación de Archivo
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Bases de datos e informe mensual de avance de inventario	Coordinación de archivo



2.4 RECURSOS

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 necesarios para desarrollar las actividades archivísticas necesarias.

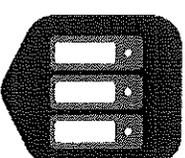
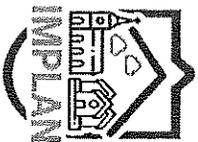
2.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Responsable de correspondencia	
Encargado de archivo de trámite	1
Responsable de archivo de concentración.	
Responsable de archivo histórico	

2.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla, Nayarit:

Función	Número
Equipos de computo	1
Escáner	0
Laptop	0
Impresora	0
Proyector	0

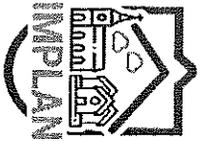


III.- PROGRAMACIÓN

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.

3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR E	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	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional															
5	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.															
6	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística															
7	Refrendo ante el RNA															
8	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística															
9	Elaboración del informe anual de actividades															
10	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental															



3.2 COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuinta, Nayarit, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado, para equipamiento de equipo de cómputo y adecuación de los espacios físicos para el adecuado resguardo de la documentación.

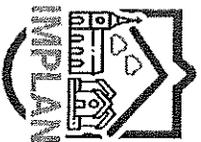
IV.- EVALUACIÓN

4.1 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, para llevar un control del avance obtenido se emitirán avances de forma trimestral para medir el avance en el control de archivo de trámite.

4.2 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.



4.3 IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS

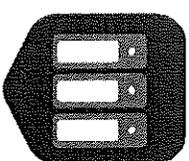
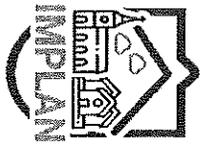
TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración	X		
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

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

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



V MARCO JURÍDICO

Lo anterior bajo los lineamientos que enmarca las leyes aplicables en materia de Archivo, las cuales son:

- 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.

VI 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

ING. BRUNO MARTÍNEZ SOTO
Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto Municipal de Santiago, Ixcuintla, Nayarit



GOBIERNO MUNICIPAL DE
Santiago
IXCUINTLA
2024-2027


Realizó

LIC. MARIA EUGENIA RUIZ MACHAEN
Encargada de Coordinación de Archivo del Instituto Municipal de Planeación

INSTITUTO
MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN
H. XLIII AYUNTAMIENTO