



INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE SANTIAGO IXCUINTLA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)



**INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN**



INDICE

I.- ELEMENTOS DEL PDA

- 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 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 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



INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN



I.- ELEMENTOS DEL PADA

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit.

CADIDO Catálogo de disposición documental (art. 4º, 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. 4º, 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. 4º, 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. 4º, fracción 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. 4º, fracción 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. 4º, fracción. 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 que describe las series documentales de los archivos de una 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.



**INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN**



1.2 MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla contendrá las acciones a realizar en el ejercicio 2026 en materia de archivo, tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que se cuentan hasta este momento. Dicho documento 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, todo lo anterior 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.

Dicho documento se crea para dar cumplimiento a lo establecido 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

1.3 JUSTIFICACIÓN

El presente documento es para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018, en la cual se establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, artículo 10, 11, 12, 13 y 14, donde se especifican las obligaciones de los sujetos obligados para la organización, conservación de sus archivos y la operación de su sistema institucional.

El Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla, con el PADA 2026, contará con los siguientes beneficios:

- Impulsar la cultura archivística, para la homogenización del tratamiento a los archivos;
- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones en la materia;
- Mejorar la administración, organización, y conservación de los documentos de archivo originados y recibidos;
- Tener un mejor resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos;
- Facilitar la integración y consulta de expedientes;
- Se sentarán las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.



1.4 DIAGNOSTICO

Actualmente en el Instituto Municipal de Planeacion de Santiago Ixcuintla, el diagnóstico para el ejercicio 2026, se toman en cuenta tres aspectos fundamentales que se contemplan en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2026, estos son a nivel: **estructural, normativo y documental**, estos elementos determinaran la eficiencia en el desarrollo y ejecución de los instrumentos archivísticos mínimos que enmarca la ley. En este sentido dicho diagnostico muestra lo siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Constituido
	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
	Cuadro General de Clasificación Archivística	En validación
DOCUMENTAL	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 e impulsar la cultura archivística, sentar las bases para el desarrollo y la implementación de los instrumentos de control documental, tanto físico como digitales, mejorar las condiciones para el resguardo de los archivos, así como el acceso a los mismos a través de los diversos instrumentos de control, impulsando el equipamiento y la infraestructura necesaria para contener y llevar a cabo la administración de archivos, con el fin de 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

- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Fichas Técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 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. Validación de Cuadro Archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento elaborado/Documento validado
2. Capacitación en materia de archivo	Tomar las capacitaciones por parte de la coordinación de Archivo del Ayuntamiento y por parte de Archivo del Estado	1. Asistir a las capacitaciones que se programen en el 2026 en materia de Archivo.	Invitación a capacitación/Asistencia
3. 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



INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN

GOBIERNO
Amigo
que
Cumple



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 las áreas 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 se aplicará 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	Validación	✓Cuadro General de Clasificación Archivística. (Febrero-Abril)	Coordinación de Archivo
	Elaboración	✓Fichas Técnicas de Valoración Documental ✓Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (Mayo – Diciembre)	
Capacitación en materia de Archivo	Capacitación	✓Asistir a las capacitaciones y asesorías programas en 2026 (Enero –diciembre)	
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	✓Bases de datos e informe trimestral de avance de inventario	



2.4 RECURSOS

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), del Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla Nayarit, se cuentan con los siguientes recursos humanos y materiales, para desarrollar las actividades programadas a lo largo de este año:

2.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	0
Encargado de archivo de trámite	0
Responsable de archivo de concentración.	0
Responsable de archivo histórico	0

2.4.2 RECURSOS MATERIALES

Para el ejercicio 2026, se cuentan con los siguientes recursos materiales en el Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla, Nayarit:

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

III.- PROGRAMACIÓN

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Administrativo el IMPLAN, se propone el siguiente cronograma de actividades que a lo largo del ejercicio 2026, el cual nos permitirá analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.



1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Validación de Cuadro de Clasificación Archivística.												
2	Elaboración de Catálogo 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 2026 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 archivística materia												
9	Elaboración del informe anual de resultados del PADA del ejercicio anterior												
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 2026 del Instituto Municipal de Planeación de Santiago Ixcuintla Nayarit, será ejecutado con el presupuesto autorizado para el presente ejercicio, para las capacitaciones, mejoramiento del espacio físico destinado a los archivos, así como para las mejoras en el 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 del ejercicio inmediato anterior, 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 suja 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) Retraso 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.



**INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN**



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 2026.



Autorizó

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



Realizó

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