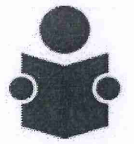




*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA  
DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS



**INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

DIRECCIÓN GENERAL  
Padre Mejía 68 Norte Col. Centro. C.P 63000 Tepic, Nayarit.  
311 129 36 55





*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA  
DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS



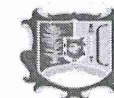
## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un mecanismo de planeación dirigido a establecer la administración de los archivos de las personas servidoras públicas obligadas, en el que se determinan las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, 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.

Es conveniente recalcar que el presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 así como por el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

El presente programa habrá de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales.

El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación; Asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Instituto Nayarita de Educación para Adultos (INEA), para garantizar la conservación de la información.





## JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento al PADA 2024, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Con las acciones del PADA 2024, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las Unidades Administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de INEA, permitirá la clasificación y organización de la documentación de manera física o digital, para una búsqueda y recuperación eficaz de los documentos, así como, la correcta implementación de los Instrumentos de Control Archivístico en toda la documentación generada por todas las Unidades Administrativas de INEA y los Órganos Internos de Control dependientes de la misma, con el objetivo de realizar los procesos solicitados de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.

Con el PADA 2024, se contará con los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- ✓ Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- ✓ Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- ✓ Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.





## OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para INEA apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

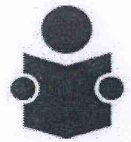
1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Registro Nacional de Archivos.
3. Grupo Interdisciplinario.
4. Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
5. Elaborar de los Instrumentos de control y consulta archivística como: Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, Catálogo de Disposición Documental 2024.
6. Instalar mobiliario para adecuar el espacio adquirido para el Archivo de Concentración.

## PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2024, la Coordinación de Archivos, establecerá un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera INEA, obteniendo beneficios tales como:

- ✓ Control de producción y flujo de los documentos.
- ✓ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.





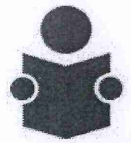
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- ✓ Facilitar la localización de información de forma expedita.
- ✓ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

## REQUISITOS

La Coordinación de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2024. Derivado de lo anterior, se deberán de considerar las siguientes acciones para llevar a cabo los objetivos mencionados:

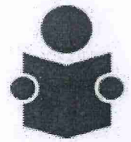
NIVEL	OBJETIVO ESPECIFICO	META DEL OBJETIVO	ACCIONES INMEDIATAS	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<b>NORMATIVO</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Elaboración del PADA 2024.	Coordinación de Archivos.	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico y en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.





<b>NORMATIVO</b>	Registro Nacional de Archivos.	Dar cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos y artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Actualizar refrendo. <a href="https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos">https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos</a>	Coordinación de Archivos.	Constancia de Refrendo.
<b>NORMATIVO</b>	Grupo Interdisciplinario	Dar cumplimiento al artículo 51,52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y artículo 48, 49,50, 51,52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario.	Coordinación de Archivos.	Actas de sesiones realizadas.
<b>DOCUMENTAL</b>	Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.	Dar cumplimiento al artículo 99, 100 y 101 fracción II, de la Ley General de Archivos y artículo 91 y 92 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Asistir a capacitaciones en materia de archivos. Brindar asesorías en materia archivística a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que produce documentación.	Coordinación de Archivos.	Lista de asistencia.





<b>DOCUMENTAL</b>	Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística como: Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, Catálogo de Disposición Documental 2024.	Cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos y artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como contar con instrumentos actualizados.	Trabajar en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y con los titulares de la Unidades y Áreas Administrativas productoras.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Unidades y Áreas Administrativas productoras.	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2024 en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, dentro de los 30 días posteriores al término del primer trimestre, es decir, entre 01 y el 30 de abril de cada año.
<b>ESTRUCTURAL</b>	Báscula, fluxómetro, anaqueles y humificador.	Registrar en kilogramos y centímetros cuadrados la eliminación de documentos, así como contar con espacios dignos para los expedientes.	Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas a través de una solicitud de requisición.	Coordinación de archivos y Departamento de Administración y Finanzas .	Fotografías.





## ALCANCE

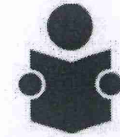
El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de INEA, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se requiere de ser necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Responsable de la Coordinación de Archivos.	Las que les confiere la Ley General de Archivos en el Artículo 28 y Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 27.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	Las que les confiere la Ley General de Archivos en el Artículo 31 y Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 30.	1
Personal de apoyo para Archivo de Concentración.	Analizar el ingreso de transferencias primarias, atención de préstamos y consultas de expedientes, selecciones documentales y auxiliar administrativamente al titular del área.	2
Responsable de Archivo de correspondencia.	Las que les confiere la Ley General de Archivos en el Artículo 29 y Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 28.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	Las que les confiere la Ley General de Archivos en el Artículo 30 y Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el artículo 29.	17







RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS	ÁREA DESTINADA
Cubículo, escritorio y papelería.	Equipo de cómputo de escritorio, laptop y proyector.	Coordinación de Archivos.
Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office, cámaras de video vigilancia, escáner.	Archivo de Concentración.
Papelería, cajas de archivo.	Equipo de cómputo, paquetería de office.	Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.
Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de Archivos de Trámite.





### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Registro Nacional de Archivos.												
Grupo Interdisciplinario.												
Capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.												
Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística como: Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, Catálogo de Disposición Documental 2024.												
Instalar mobiliario para adecuar el espacio adquirido para el Archivo de Concentración.												





*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA  
DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS



## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, WhatsApp y reuniones de trabajo.

### REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

### CONTROL DE CAMBIOS

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- ✓ Comité de Información
- ✓ Coordinación de Archivos
- ✓ Grupo Interdisciplinario
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración
- ✓ Responsables de los Archivos de Trámite





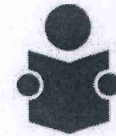
## ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
RIESGOS	MEDIO DE CONTROL
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>✓ Orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite para la realización de los procesos archivísticos.</li> <li>✓ Conseguir apoyo de personal de servicio social.</li> <li>✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas en el manejo de la documentación en los archivos de trámite</li> </ul>
Falta de personal para realizar las actividades en los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas para que designe a la persona idónea para llevar a cabo las funciones de los Responsables de Archivos de Trámite, así como brindar el apoyo con personal adicional de la Unidad Administrativa para que se lleven a cabo las actividades ha de desarrollar.</li> <li>✓ Fortalecer las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>✓ Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite en materia de gestión documental.</li> </ul>





Riesgo de Pérdida de Información en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.</li><li>✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.</li></ul>
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite para sensibilizarlos en la importancia que tienen sus archivos para una buena gestión documental.</li><li>✓ Sensibilizar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.</li></ul>
Falta de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.</li><li>✓ Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.</li></ul>





## MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-06-2023.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada el 09 de junio de 2023.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- ✓ Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en al Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma publicada el 9 de octubre de 2023.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma publicada el 19 de enero de 2022.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 03 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 24 de marzo de 2023.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, publicado el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 02 de enero de 2023.





*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA  
DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las Áreas o Unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo General:** Al Archivo General del Estado de Nayarit.

**Coordinación de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**Catálogo de Disposición Documental:** 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:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.





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

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**INEA:** Al Instituto Nayarita de Educación para Adultos.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician 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.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

**Operaciones intelectuales:** Consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Programa Anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo.







**Nayarit**  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

INSTITUTO NAYARITA  
DE EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS



## APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Archivos, 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Nayarita de Educación para Adultos a los doce días del mes de enero del año 2024.

AUTORIZÓ

---

**MTRA. PAOLA ALEJANDRA ALVAREZ MONTERO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS**

ELABORÓ

---

**LIC. MARY CRUZ CORONADO CENICEROS**  
**TITULAR DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS**  
**DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS**

