CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....2
2. JUSTIFICACION.....3
3. OBJETIVOS.....3
3.1 Objetivo General.....3
3.2 Objetivos Especificos.....4
4. PLANEACIÓN.....4
4.1 Alcance.....6
4.2 Entregables.....6
4.3 Recursos.....6
4.3.1 Recursos Humanos.....7
4.3.2 Recursos Materiales.....7
4.4 Cronograma de Actividades.....8
5. COMUNICACIONES.....9
5.1 Control de Cambios.....9
5.2 Administración de Riesgos.....10
6. MARCO JURIDICO.....10
7. APROBACION.....11

1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Desarrollo Sustentable así como las demás dependencias e instituciones de los diferentes órdenes del Gobierno del Estado de Nayarit estamos pasando por el proceso de consolidación en materia de archivos ante la aplicación inminente de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa aplicable, proceso que no podía seguirse postergando su aplicación, siendo así que Nayarit se suma a las primeras Entidades Federativas en implementar los Sistemas de Archivo, para integrarnos a la dinámica que encabeza el Gobierno Federal. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos, (SIA), estableciendo el marco normativo, técnico y de metodología para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos que integran los archivos de trámite, concentración e históricos.

El Archivo General del Estado de Nayarit, dando cumplimiento al marco legal busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos, a través de capacitaciones continuas en las diferentes dependencias e instituciones; como resultado de dicha orientación es que se da inicio con los trabajos de instauración del Grupo interdisciplinario de Archivo (GIA) en la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS), la actualización de diferentes instrumentos de control archivístico y la creación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente PADA, emana de los requerimientos propios de la Ley General de Archivos, en donde establece en su artículo 23 fracción III, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este Programa que se presenta, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley antes referida, para ello es necesario que las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable (SDS) tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Implementar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Secretaría de Desarrollo Sustentable; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente, con la finalidad de fomentar una cultura archivística institucional y de fácil acceso.

3.2 Objetivos Específicos

1. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de la SDS con la normatividad vigente.

2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

4. Capacitación a las y los Servidores Públicos de la SDS en procesos archivísticos.

4.PLANEACIÓN

Para poder dar cumplimiento a los objetivos fijados en este PADA, es indispensable realizar las actividades programadas para cada uno de los objetivos, ya sean normativos, operativos o estructurales, así como contar con los recursos (humanos y materiales) mínimos indispensables para dar cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de la SDS con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y manuales para la correcta operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la SDS.	Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos del GIA.	Manual elaborado
2. Actualizar el Cuadro General	Contar con instrumentos de control	Actualizar de acuerdo a la Ley General de	Numero de secciones y series comunes y/o

de Clasificación Archivística.	archivísticos actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Archivos, los instrumentos de control archivístico.	sustantivas actualizadas con sus respectivas fichas técnicas de valoración.
3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Contar con instrumentos de control archivísticos actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos.	Actualizar el documento digital de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable derivada del "DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE NAYARIT".	Numero de secciones documentales sustantivas y/o comunes a actualizar.
4. Capacitación a las y los Servidores Públicos de la SDS en procesos archivísticos.	Brindar a las y los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, cursos y capacitaciones en materia archivística básica entre el personal de la SDS.	Número de cursos tomados por el personal de la SDS.

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

- Tablero de control de archivo de concentración.
- Calendario de transferencias primarias.
- Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Manual Institucional de Procedimientos del GIA.
- Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo.

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, para dar cumplimento a este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es indispensable contar con recursos humanos y recursos materiales.

4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades presentadas en este PADA, se requiere el siguiente personal:

No.	Estructura	Personal
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación de Archivos.	1
2	Jefe del área de Correspondencia.	1
3	Jefe del archivo de Concentración.	1
4	Responsable del Archivo de Trámite.	14
5	Asistente de la Coordinación de Archivos.	1
6	Asistente para Archivo de Concentración.	1
7	Personal para la recepción de documentos en el Área de Correspondencia.	3

4.3.2 Recursos Materiales

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos del PADA, es necesario contar con los siguientes recursos:

- 1 oficina.
- Mobiliario y equipo:
    - 3 computadoras con los requerimientos adecuados para la operación del PADA.
    - 1 Scanner.
    - 1 Impresora.

- Papelería de oficina.
- Espacio físico para el Archivo de Concentración.

4.4 Cronograma de Actividades

Actividad	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos del GIA.											
Inscripción al AGN.											
Actualizar de acuerdo a la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico.											
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SDS.											
Actualizar el CADIDO de la SDS.											
Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, cursos y capacitaciones en materia archivística básica entre el											

personal de la SDS.											
Actualizar Inventario General por expedientes.											
Actualizar el Tablero de Control del Archivo de Concentración.											
Realizar el Manual de procedimientos del SIA.											
Elaboración del informe anual del PADA 2023.											
Elaboración del PADA 2024.											

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, podrán realizarse a través de oficio, memorándum, circulares, sesiones del GIA, correo electrónico y reuniones de trabajo que podrán realizarse de manera virtual o presencial.

5.1 Control de Cambios

Al término de cada trimestre y como parte de las actividades de mejora continua, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

5.2 Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA, por lo cual es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

A continuación se presenta la tabla de identificación de riesgos:

NIVEL DE RIESGO	RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
BAJO	Extravío de documentos, no contar con un resguardo de los archivos de manera digital.	Clasificar y ordenar los archivos de acuerdo con cada serie documental correspondiente.
MEDIO	Archivos desorganizados y extraviados.	Acumulación de documentos que no pertenecen a expedientes como documentos de comprobación inmediata y aquellos que no alcanzan a formar parte de un expediente.
ALTO	Falta de conocimiento archivístico y gestión documental.	Capacitar al personal de la SDS.

6. MARCO JURIDICO

- 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 Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit

7. APROBACION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Coordinación de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

L.A.M. Juan Manuel Pérez Contreras

Coordinador de Archivos de la SDS

M. C. Cesar Octavio Lara Fonseca

Secretario de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit