



*Nayarit*  
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SUSTENTABLE



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



## 1. MARCO DE REFERENCIA

### CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2. JUSTIFICACION.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Especificos.....	4
4. PLANEACIÓN.....	5
4.1 Alcance.....	7
4.2 Entregables.....	7
4.3 Recursos.....	7
4.3.1 Recursos Humanos.....	8
4.3.2 Recursos Materiales.....	8
4.4 Cronograma de Actividades.....	9
5. COMUNICACIONES.....	10
5.1 Control de Cambios.....	10
5.2 Administración de Riesgos.....	11
6. MARCO JURIDICO.....	12
7. APROBACION.....	12



## 1. MARCO DE REFERENCIA

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 (AGEN), 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 implementa el SIA 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) 2025.



### 3. OBJETIVOS

## 2. JUSTIFICACIÓN

### 3.1 Objetivo General

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo, se impulsa el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la administración pública, con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

### 4. Publicar el informe anual del cumplimiento del PADA 2025

5. Destacar al menos una vez por semestre como lo señala sus Reglas de Organización del G.A.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Reforzar 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 documentos de archivo, 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. Obtener la validación por parte del AGEN del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Implementar sistema para la recepción de documentos, así como su correcta distribución a las diferentes unidades administrativas para su correcta atención.
3. Capacitación a las y los Servidores Públicos de la SDS en los procesos archivísticos.
4. Publicar el Informe anual del cumplimiento del PADA 2024.
5. Sesionar al menos una vez por semestre como lo señala las Reglas de Operación del GIA.



#### 4. PLANEACIÓN

Para poder dar cumplimiento a los objetivos establecidos 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.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			
OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Contar con el oficio de validación del CADIDO por parte del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN).	Actualizar el CADIDO y enviarlo mediante oficio al AGEN.	Oficio de validación notificado en la SDS
2. Implementar sistema para la recepción de documentos, así como su correcta distribución a las diferentes unidades administrativas	Reducir los tiempos en los que la documentación externa llega al área administrativa adecuada.	Instrumentar el sistema informático y dar acceso a todas las áreas involucradas, actividad en coordinación con el área de informática.	Sistema operando



para su correcta atención.			
3. 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 de archivística básica para el personal de la SDS.	Número de cursos tomados por el personal de la SDS.
4. Informe anual del cumplimiento del PADA 2024.	Dar cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA).	Realizar el documento; Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	Informe debidamente formalizado y publicado.
5. Sesionar al menos una vez por semestre como lo señala las Reglas de Operación del GIA.	Dar cumplimiento a la LGA y a las reglas de operación del GIA.	Realizar la 1ra sesión ordinaria del GIA en el mes de junio y la 2da sesión ordinaria en el mes de diciembre.	Actas de sesión debidamente publicadas en el sitio web de la SDS.



#### 4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, productoras de información 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

- Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el AGEN.
- Informe del PADA 2024.
- Acta de la 1ra sesión ordinaria del GIA 2025.
- Acta de la 2da sesión ordinaria del GIA 2025.

#### 4.3 Recursos

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



### 4.3.1 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a las actividades presentadas en este PADA, actualmente se cuenta con el siguiente personal:

<b>TABLA DE RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PADA</b>		
<b>No.</b>	<b>Estructura</b>	<b>Personal</b>
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	Auxiliar Administrativo de la Dirección 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 gestionar los siguientes recursos:

- Mobiliario y equipo:
  - 5 computadoras con los requerimientos adecuados para la operación del PADA.



- 1 Scanner.
- 1 Impresora.
- Papelería de oficina.
- Adecuación al espacio físico que ocupa el Archivo de Concentración para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018.

**4.4 Cronograma de Actividades.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2025												
Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar el CADIDO y enviarlo mediante oficio al AGEN.												
Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit, cursos y capacitaciones en materia archivística básica para el personal de la SDS.												
Realizar la primera Sesión ordinaria del GIA. 2025												
Realizar la segunda Sesión												



ordinaria del GIA. 2025												
Realizar el documento; Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024												
Instrumentar el sistema informático y dar acceso a todas las áreas involucradas, actividad en coordinación con el área de informática												

## 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, mediante sesión del GIA, 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:

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.	Reducir la acumulación de documentos que no pertenecen a expedientes como documentos de comprobación inmediata y aquellos que no forman parte de un expediente.
ALTO	Falta de conocimiento archivístico y gestión documental.	Capacitar al personal de la SDS por parte del AGEN y de la Coordinación de Archivos 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. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Dirección de 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**

**Director de la Coordinación de Archivos de la SDS**

**Arq. Omar Felipe Vizcarra**

**Secretario de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit**

