



**INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACIÓN DE DEL NAYAR,
NAYARIT.**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2026)**



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnostico Situacional
- 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 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos
- 3.4 Comunicaciones

IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos
- 4.5 Análisis de riesgos
- 4.6 Tabla de porcentajes

V.- MARCO JURÍDICO



VI.- APROBACIÓN

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

ACA: Área Coordinadora de Archivos

2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para el Instituto Municipal de Planeación de Del Nayar, Nayarit. que implementa acciones tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases, a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, la organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo y el avance institucional, 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 del 2021 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



El presente documento se crea con fundamento 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 tal manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como elaboración de los instrumentos de control.

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 9, 10, 11, 12, 13 y 14 se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto y la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con el PADA 2026, se contará con los siguientes beneficios:

- 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.
- Resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.



- Fomentar en cada una de las áreas la organización homogénea de los archivos.
- Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.

4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental.

En tal sentido se llevó a cabo el diagnostico, obteniendo los resultados siguientes:

| NIVEL | COMPONENTE | ESTATUS |
|-------------|---|----------------------------|
| ESTRUCTURAL | Sistema Institucional de Archivos | Implementado |
| | Estructura | Constituido |
| NORMATIVO | Grupo Interdisciplinario | Implementado |
| | Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos | En proceso de elaboración |
| DOCUMENTAL | Cuadro General de Clasificación Archivística | En proceso de elaboración. |
| | Catálogo de Disposición Documental | En proceso de elaboración |





| | | |
|--|-------------------------|---|
| | Inventarios | Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes. |
| | Guía Simple de Archivos | En proceso de elaboración |

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Grupo Interdisciplinario de Archivos: Instalación, Reglas, Sesiones.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.



6. PLANEACIÓN

Con base en el Capítulo 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 de cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO) | En proceso de elaboración. |
| 2. Grupo Interdisciplinario de Archivos | Contar con grupo para valoración documental | 1. Instalar Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Elaborar y aprobar reglas de operación. 3. Sesiones | Sesión programada/sesión ejecutada Documento elaborado/Documento aprobado Sesiones programadas/Sesiones ejecutadas |
| 3. 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 | |
| 4. Inventarios Documentales | Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración | 1. Elaborar sistema informático para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración | Sistema elaborado / sistema implementado |

6.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental

6.2 ALCANCE

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



6.3 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 (enero - septiembre) | Coordinación de archivo. |
| Grupo Interdisciplinario de Archivos | Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos | Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos (septiembre) | Coordinación de archivo. |
| Programa de capacitación archivística | Capacitar al personal de la Institución | Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (Julio - diciembre) | Coordinación de archivo. |
| Inventarios Documentales | Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración | Sistema informático e informe mensual de avance de inventario | Coordinación de archivo. |

6.4 RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), del Instituto Municipal de Planeación Del Nayar, Nayarit. se solicitarán los recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

| Función | Número de personas |
|---|--------------------|
| Responsable del Área Coordinadora de Archivos | 1 |
| Responsable de correspondencia | 1 |
| Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas) | 7 |

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta el área.

| Función | Número |
|-----------|--------|
| Escáner | 1 |
| Laptop | 1 |
| Impresora | 1 |

7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2026 se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PLAZO DE CADA ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------------|--------|-------|-------|------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|--------|
| | | ENERO | FEBRER | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOST | SEPTIE | OCTUB | NOVIE | DICIEM |
| 1 | Actualización 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 | Integración del grupo interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables | | | | | | | | | | | | |



7.1.- COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado al Instituto Municipal de Planeación Del Nayar, Nayarit.

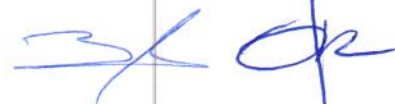
8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8.1.- COMUNICACIONES

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) se llevará a cabo entre la dirección de archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

9.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Dirección 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 la página de internet del Instituto Municipal de Planeación Del Nayar, Nayarit. Así mismo, cada responsable de Archivo de Trámite reportará trimestralmente sus avances.



10.- CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

11.- ADMINISTRACIÓN 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 General de Archivos | Técnico-Administrativo | Interno |

| Posibles efectos del riesgo (impactos) |
|--|
| a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos |
| 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 General de Archivos | | Preventivo |

12.- MARCO JURÍDICO

- 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 Archivos del municipio de del Nayar.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento de la administración pública para el municipio del Nayar.
- Reglamento interno IMPLAN.

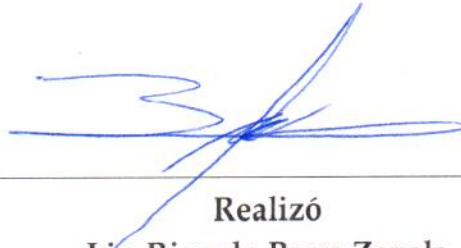
13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

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 2026 del Instituto Municipal de Planeación de Del Nayar, Nayarit. a los 29 días del mes de enero del año 2026.



Autorizó

M.C. ARQ. Virginia Domínguez Rodríguez
Directora del Instituto Municipal de Planeación
de Del Nayar, Nayarit.



Realizó

Lic. Ricardo Parra Zavala
Coordinador de Archivos