



H. XLIII AYUNTAMIENTO 1994-2021
ROSAMORADA

**DIRECCIÓN DE
ARCHIVO**

**H. XLIII AYUNTAMIENTO DE ROSAMORADA,
NAYARIT.**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2025)**



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

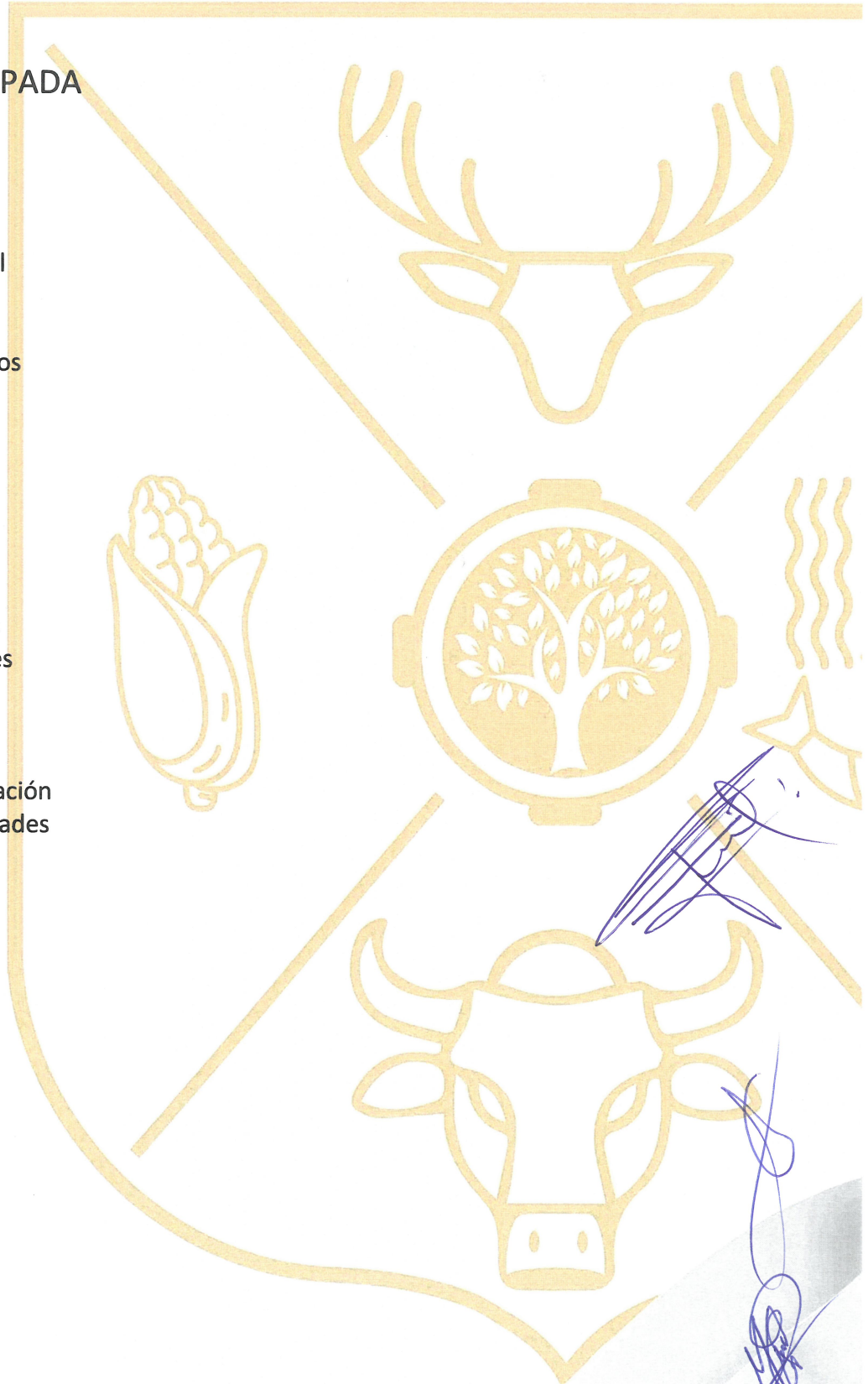
- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnostico Situacional
- 1.5 Objetivos
 - 1.5.1 Objetivo General
 - 1.5.2 Objetivos Específicos

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



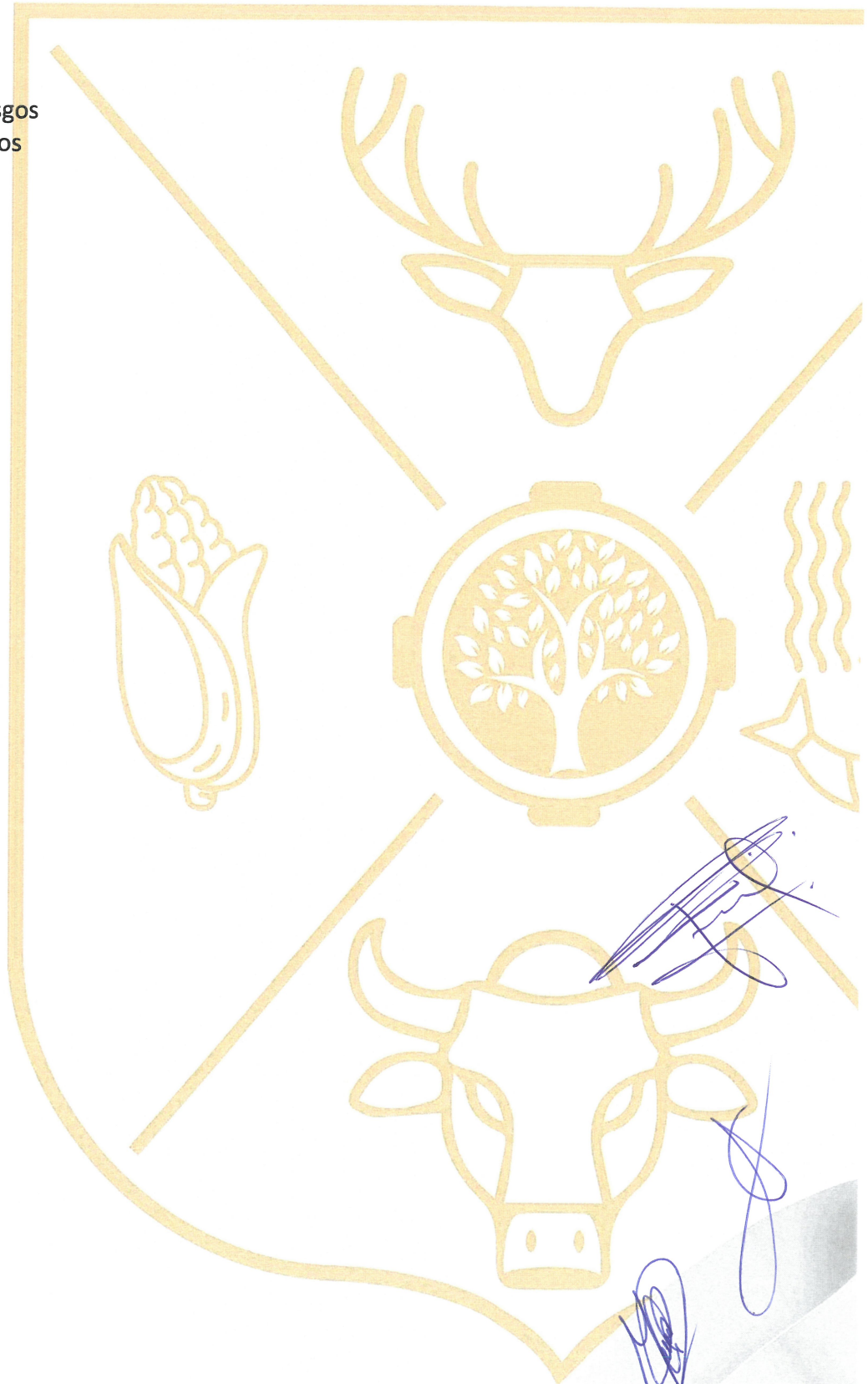


IV.- EVALUACIÓN

- 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

DA: Dirección de Archivos

2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para el H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada, 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 2025, 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 con 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
	Recursos Humanos	Se está en Capacitación todo el personal de la Dirección de Archivos, mediante talleres y Diplomados en Gestión Documental y Administración de Archivos
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	No se realizó una entrega de recepción documental, por lo que no se cuenta con inventarios generales.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
Sistema de Gestión Documental	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	En proceso
	Archivo Histórico	En proceso



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 en Materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit: Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 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 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. Elaboración de cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento elaborado/Documento validado
2. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.	Contar con grupo para valoración documental	1. Sesiones ordinarias y extraordinaria	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. 3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de	Programa elaborado/Programa ejecutado



		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 2. Realizar clasificación e inventario de 380 cajas localizadas en el Archivo de Concentración	Sistema elaborado / sistema implementado Cajas revisadas / expedientes clasificados e inventariados

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 implementarse en todas las Unidades Administrativas que conforman el H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit, tomando en cuenta las particularidades y necesidades específicas de cada una de ellas. De esta manera, se buscará consolidar el Sistema Institucional de Archivos de esta Institución, promoviendo una gestión eficaz y una organización adecuada de los archivos en todos sus niveles, incluyendo tanto los archivos de trámite, como los de concentración e históricos.

La correcta aplicación de este programa permitirá garantizar que los documentos y expedientes se gestionen de manera ordenada y conforme a los principios de acceso, conservación, protección y custodia que exige la normativa vigente. Además, contribuirá al fortalecimiento de la transparencia administrativa y la eficiencia en la atención de los procesos y trámites internos, asegurando la disponibilidad de la información en el momento



6.4 RECURSOS

Con el objetivo de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) del H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit, se gestionarán los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas planificadas. Esto permitirá garantizar la correcta organización, conservación y acceso a los documentos, fortaleciendo así la transparencia y la eficiencia en la gestión pública municipal.

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable de la Dirección de Archivos	1
Titular de la Unidad correspondencia	1
Auxiliar de Unidad de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	28
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable de archivo histórico	0

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta la institución.

Función	Número
Equipos de computo	25
Escáner	4
Laptop	1
Impresora	8
Proyector	1



7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), se ha establecido un cronograma de actividades que facilita el seguimiento, análisis y evaluación del avance, así como del grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Esto asegura una gestión archivística eficiente y alineada con los compromisos establecidos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración 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	Elaboración de las 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	■											
8	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.					■							
9	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo	■				■				■			■
10	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística			■				■				■	



9.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Dirección de Archivos elaborará anualmente un informe de resultados, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa, en el que se detallará el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Dicho informe será publicado en la página oficial de internet del H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit. Asimismo, cada responsable de Archivo de Trámite deberá reportar trimestralmente los avances correspondientes a sus actividades.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se efectuarán las modificaciones necesarias en el presente documento, ajustándolo a las necesidades y requerimientos institucionales para garantizar su correcta aplicación y alineación con el marco normativo vigente.

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



3. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno
4. Adecuaciones al edificio destinado como archivo de concentración	Infraestructura	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
e) Siniestro o daños en la 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
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

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 Interior del H. Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se procede a la aprobación formal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. XLIII Ayuntamiento de Rosamorada, Nayarit, en sesión oficial celebrada a los 23 días del mes de enero del año 2025. Este acto reafirma el compromiso institucional con la adecuada organización, conservación y manejo de los archivos municipales, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones legales y la promoción de la transparencia y la eficiencia en la gestión documental.





Autorizó

C. JOSÉ AMPELIO GUTIERREZ GARCIA
PRESIDENTE DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ROSAMORADA, NAYARIT;

Autorizó

LIC. MIGUEL ENRIQUE GONZÁLEZ DE LA CRUZ,
CONTRALOR DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO
DE ROSAMORADA, NAYARIT;

Realizó

TSU. MISSAEL GUADALUPE RAMOS DURAN
DIRECTOR DE ARCHIVO DEL H. XLIII AYUNTAMIENTO
DE ROSAMORADA, NAYARIT;

Esta hoja de firmas corresponde a la aprobación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2025.