INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE JALA, NAYARIT.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

Contenido

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 3

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
2. MARCO DE REFERENCIA 3
3. JUSTIFICACIÓN 4
4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL 5
5. OBJETIVOS 6
   - 5.1 OBJETIVO GENERAL 6
   - 5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO 6
6. PLANEACIÓN 7
   - 6.1 REQUISITOS 7
   - 6.2 ALCANCE 8
   - 6.3 ENTREGABLES 9
   - 6.4 RECURSOS 10

7.- CRONOGRAMA 11
   - 7.1.- COSTOS 12

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 12
   - 8.1.- COMUNICACIONES 12

9.- REPORTE DE AVANCES 13

10.- CONTROL DE CAMBIOS 13

11.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 13

12.- MARCO JURÍDICO 14

13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. 15

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

IMPLAN JALA: Instituto Municipal de Planeación de Jala, 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 Jala, Nayarit (IMPLAN JALA) 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. Ei 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
	Recursos Humanos	Se está en Capacitación todo el personal del IMPLAN, mediante un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Instalado
	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
	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 de Archivos: Instalación, Reglas, Sesiones.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.

JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

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. Organización y almacenamiento y conservación de documentación	Contar con un adecuado resguardo de la documentación	1. Destinar espacios para el resguardo de la documentación	Área de resguardo
2. Disposición Documental	Accesibilidad a documentación archivística y rendición de cuentas en materia de transparencia.	1. Registro de la documentación en el CADIDO.	Elaboración del Instrumento de Control
3. Actualización de los procesos archivístico	Clasificación de la documentación	1. Facilitar la localización y la consulta de archivos	Cuadro de clasificación archivística

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 instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental (Abril – Junio)	Coordinación de Archivos
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos (Marzo)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (Marzo – agosto)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Sistema informático e informe mensual de avance de inventario	Coordinación de Tecnologías – Responsable del Archivo de Concentración

6.4 RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), del Archivo General del Estado de 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
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	0
Responsable de correspondencia	0
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	0
Responsable de archivo de concentración.	0
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	0
Escáner	0
Laptop	2
Impresora	1
Proyector	0

JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025 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
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	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 IMPLAN	
11	Inscripción ante el RNA	
12	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística	
13	Elaboración del informe anual de actividades	
14	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental	

| | | |

9.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación 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 IMPLAN.

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

3. Inexistencia de normatividad interna en materia 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
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 Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit (IMPLAN JALA)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

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 2025 del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit a los 16 días del mes de enero del año 2026.

Autorizó
ING. HERIBERTO PÉREZ MOCTEZUMA
Director General del Instituto Municipal de Planeación de Jala, Nayarit

H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALA, NAYARIT IMPLAN

Realizó
L.C. VICTORIO ALVAREZ CAMBERO
Coordinador de Archivos

JALA GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027