



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

*OP*

*2*

COORDINACION DE ARCHIVOS  
Calle Platino #34 Col. Cd. Industrial Tepic, Nayarit. C.P 63173.  
Tel. (311) 2118100 Ext. 10493





## 1. Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación orientado a establecer los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, mediante el cual se definen las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 por la Ley General de Archivos (LGA) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Julio de 2018 misma que entró en vigor el 15 de Julio de 2019; y en los artículos 22, 23, 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit con fecha 25 de Enero de 2021 entrando en vigor el día 26 de Enero del 2021.

Es importante resaltar, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA); artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) y el artículo 19 Quinquies, fracción V del Decreto administrativo que tiene por objeto reformar, adicionar y derogar diversos Artículos del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, el cual establece que el Área Coordinadora de Archivos "deberá elaborar y someter a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivo".

Para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, este es un instrumento que representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Secretariado Ejecutivo. Además, considera acciones que contribuirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias que coadyuven a mejorar los procesos de organización y conservación documental.

## 2. Justificación

El artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, establecen que "Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

*OP*  
*~*





Para cumplir con lo anterior, la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mediante el cual muestra de manera programada las actividades archivísticas a realizar durante el año en curso.

Las acciones y planificación que se contemplan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, están orientado para que cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública adopte y lleve a cabo el correcto manejo del Sistema Institucional de Archivos.

### 3. Objetivos

#### Objetivo General:

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental, de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### Objetivos específicos:

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de todos los integrantes.
2. Elaborar los instrumentos de control y de consulta en conjunto con las áreas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, para la adecuada operación.
3. Capacitar y/o asesorar a las y los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos en materia archivística y gestión documental, con la finalidad de homologar los procesos conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.
4. Integrar y organizar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, lo que permitirá integrar el inventario general por expedientes.
5. Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario a través de su instalación, como de la elaboración de sus reglas de operación para el buen funcionamiento del mismo.

*ep*  
*2*





#### 4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de todos los integrantes.	Formalizar la estructura del Sistema Institucional de Archivo para el correcto funcionamiento del mismo.	Entrega de nombramiento al Coordinador de Archivos, al Área de Correspondencia, de Archivo de Tramite, y Archivo de Concentración.	Nombramientos.
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Elaborar los instrumentos de control y de consulta en conjunto con las áreas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, para la adecuada operación.	Generar los formatos para el desarrollo de las actividades que intervienen en la valoración y conservación de los documentos de archivo.	Generar los siguiente archivos:  1. Cuadro general de clasificación archivística.  2. Catálogo de disposición documental  3. Ficha técnica de valoración documental	Formatos
Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad	Indicador de la actividad
Operativo	Capacitar y/o asesorar a las y los servidores públicos del Sistema	Profesionalización para el buen desempeño del servidor o servidora pública y cuenta con	Capacitaciones	Lista de asistencia y evidencia fotográfica.

*CP*

*n*





	Institucional de Archivos en materia archivística y gestión documental, con la finalidad de homologar los procesos conforme a los instrumentos de control y consulta archivística.	las herramientas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y efectividad.		
Nivel	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Integrar y organizar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, lo que permitirá integrar el inventario general por expedientes.	Organización de expedientes para un funcionamiento eficiente en el manejo adecuado de los documentos, que permitirá un acceso rápido y sencillo a la información.	Requisitar los formatos de:  Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Formatos debidamente requisitados.
Nivel	Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Fortalecimiento del Grupo	Validez jurídica del Grupo	Instalación del Grupo	Acta de instalación.

*CP*

2





	Interdisciplinario a través de su instalación y la elaboración de sus reglas de operación para el buen funcionamiento del mismo.	Interdisciplinario para los trabajos a realizar establecidos en la Ley de Archivos del Estado	Interdisciplinario.	
		<b>Meta del objetivo 5</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador de la actividad</b>
		Regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Elaborar las reglas de operación.	Reglas de operación aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

#### 4.1 Alcance

El Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA), deberá aplicarse en cada una de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, considerando las necesidades de cada una de ellas, con el fin de fomentar una cultura archivística y lograr una adecuada organización y administración.

#### 4.2 Entregables

De acuerdo a las actividades planificadas a desarrollar para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se describen los siguientes entregables:

Coordinación de Archivos	Área de Archivo de Concentración	Área de Correspondencia	Archivo de Trámite
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Nombramiento del titular del área	Nombramiento del titular del área	Oficios de designación de responsables de archivo de trámite (honoríficos).

*ep*

2





Acta de instalación de Grupo Interdisciplinario.			Cuadro general de clasificación archivística.
Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.			Catálogo de disposición documental.
Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.			Ficha técnica de valoración documental.
Evidencia fotográfica y lista de asistencias de las capacitaciones en materia archivística y gestión documental.			
Informe anual del cumplimiento del programa anual.			

### 4.3 Recursos

Para llevar a cabo con éxito la implementación y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es necesario contar con recursos humanos, materiales y tecnológicos.

#### 4.3.1 Recursos humanos.

Actividades	Recursos Humanos
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Responsable la Coordinación de Archivos
Elaborar el Acta de instalación y las actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Responsable la Coordinación de Archivos.
Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Responsable la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario

*OK*

~





Capacitación en materia archivística y gestión documental.	Responsable la Coordinación de Archivos y el Área de Archivo de Concentración.
Informe anual del cumplimiento del programa anual.	Responsable la Coordinación de Archivos.
Otorgar el nombramiento al titular del área de concentración y de correspondencia.	Responsable la Coordinación de Archivos y el Sujeto Obligado.
Oficios de designación de responsables de archivo de trámite (honoríficos).	Responsable la Coordinación de Archivos y los titulares de las diferentes áreas administrativas.
Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y la ficha técnica de valoración documental.	Responsable la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite.

#### 4.3.2 Recursos materiales y tecnológicos.

Para llevar a cabo el proceso de los objetivos presentados en el presente Proyecto Anual y se desarrolle de manera óptima, será necesario contar con las siguientes herramientas de apoyo:

- Equipo de cómputo.
- Mobiliario.
- Papelería.
- Proyector.
- Cajas de archivo.
- Sellos oficiales.
- Escáner.

#### 4.4 Cronograma de actividades.

A continuación se muestra el cronograma de actividades que se estará trabajando en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Secretariado y los responsables de archivo de trámite, concentración y correspondencia, así como el Grupo Interdisciplinario.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Instalación de Grupo Interdisciplinario.												

*ep*  
*2*







oficios, reuniones de trabajo y correo electrónico, para realizar la revisión de los avances y los cumplimientos establecidos en el PADA.

### 5.1 Reportes de avances.

Se elaborarán evaluaciones periódicas trimestrales con la finalidad de lograr el cumplimiento de lo establecido en el presente PADA 2024, en las cuales se examinarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Problemática presentada y acciones a realizar para corregir dichas problemáticas.
- Necesidades presentadas.

### 5.2 Control de cambios.

De acuerdo a las evaluaciones trimestrales, se analizará si se ha presentado alguna situación que obligue a realizar algún tipo de modificación al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), documentando cualquier ajuste que se realice, si es necesario agregar actividades, mejorar los procesos y gestión de recursos o cualquier otra situación para mejorar su desarrollo.

### 5.3 Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, algunos ejemplos se describen de la siguiente manera:

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de Riesgos.
Procesos de gestión documental inadecuado.	Alto	Reuniones de trabajo para elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y promover su aplicación, ofreciendo asesorías a los responsables del área operativa del SIA.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





Desconocimiento de la información técnico-normativa.	Alto	Informar como asesorar sobre las normativas aplicables para el conocimiento de las mismas y fomentar la cultura archivística.
Daño en la integridad de la documentación institucional, por factores humanos, tecnológicos y/o biológicos.	Alto	Promover la digitalización de los documentos. Revisiones periódicas a los equipos e inmuebles para evitar cualquier evento que cause daño al patrimonio documental. Tomar medidas necesarias que permitan llevar el control de posible aparición de plagas u hongos que pongan en peligro el estado físico de los archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Nayarit, como de la titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado.

Elaboró:

---

LIC. JOSÉ GUADALUPE MÁRTIR SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Autorizó:

---

LIC. ATHENAS ANAID RESENDEZ ZAMORANO  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

