

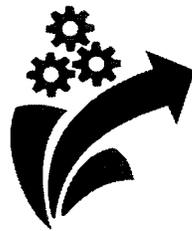


Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT



ÍNDICE

1. ELEMENTOS DEL PADA	3
1.1 Marco de referencia	3
1.2 Justificación	4
1.3 Diagnostico situacional	6
1.4 Objetivos	7
1.4.1 Objetivo general	7
1.4.2 Objetivos específicos	7
2. PLANEACIÓN	8
2.1 Requisitos	11
2.2 Alcance	11
2.3 Entregables	11
2.4 Recursos.....	13
2.4.1 Recursos Humanos	13
2.4.2 Recursos Materiales	14
3. PROGRAMACIÓN	
3.1 Cronograma de actividades.....	15
3.2 Costos.....	16
4. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	
4.1 Planificar las comunicaciones	16
4.2 Reporte de avance.....	17
4.3 Control de cambios.....	17
4.4 Planificar la gestión de riesgos (identificación, análisis y control)	18
5. MARCO NORMATIVO.....	19
6. GLOSARIO DE TERMINOS.....	20
7. APROBACIÓN.....	23





1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1 MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un mecanismo de planeación dirigido a establecer la administración de los archivos de las personas servidoras públicas obligadas, en el que se determinan las prioridades institucionales en esta materia para la consecución del mismo, 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, y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que fue publicada el 25 de enero de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del estado de Nayarit.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Nayarit, en conjunto con la Coordinación de Archivos, para dar cumplimiento con los artículos 22, 23, 24, 25 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, implementa el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual incluye una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico habrá de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta accesible, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos y archivos electrónicos, así como para la protección de datos personales.

El documento deberá incluir los mecanismos para su seguimiento y evaluación, de igual forma considerara las acciones institucionales para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura



normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, así como la conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Instituto, para garantizar la conservación de la información, incluirá una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, todo ello con un enfoque de respeto a los derechos humanos, derecho a la verdad y la memoria histórica, con una información ágil y transparente, pero cuidando la protección de los datos personales.

Por lo anterior es indispensable la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, para su óptimo funcionamiento, capacitar al personal en gestión documental, brindar asesoría y apoyo técnico, para que los operadores del SIA tengan los conocimientos para su correcto desarrollo, así como para el conocimiento de las leyes aplicables.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 permitirá dar continuidad al Sistema Institucional de Archivos en el Instituto y con ello incrementar la coordinación y comunicación de los responsables de los archivos de trámite con los representantes del Grupo Interdisciplinario a través del grupo de trabajo de archivo, propiciando un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad genera, transforma o posee con el fin de cumplir con los compromisos en materia





de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y Rendición de Cuentas; con las acciones a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

La aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, permitirá la clasificación y organización de la documentación de manera física o digital, para una búsqueda y recuperación eficaz de los documentos, así como, la correcta implementación de los instrumentos de control archivística en toda la documentación generada por todas las Unidades Administrativas del Instituto con el objetivo de realizar los procesos solicitados de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

Los beneficios que se pueden obtener con el PADA 2025, son los siguientes:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.
- Respetar los derechos de acceso a la verdad y la memoria histórica.
- Transparentar la información, cuidando la protección de los datos personales.





1.3 DIAGNÓSTICO 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 diagnóstico, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se Capacitó al personal del ICATEN, mediante un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Reglamento Interior	Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de aprobación
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de aprobación
	Inventarios generales	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes por años
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración





1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia, y con ello, lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del sistema de archivo a nivel institucional.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar y presentar para aprobación de la persona titular del Instituto, el Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- Elaborar y presentar la modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística, al Director General de Archivos.
- Elaborar y presentar el Catálogo de Disposición Documental, para autorización del grupo interdisciplinario y validación del Director General de Archivos.
- Elaborar la guía de archivo documental y publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de transparencia del Estado.





- Acondicionar espacios para la óptima conservación y resguardo del archivo documental del Instituto.
- Brindar capacitación en materia archivística al personal.
- Revisar y en su caso actualizar las fichas técnicas.
- Revisar y en su caso modificar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Gestionar el refrendo al Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

2. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario el desarrollo de actividades y estrategias específicas a nivel estructural, documental y normativa, realizados por los responsables de las áreas del SIA, mismas que se detallan a continuación:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Contar con el informe	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y presentarlo para su validación al titular del instituto; así como publicarlo en la Página oficial del Instituto, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Documento elaborado/Documento validado/Documento publicado

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Contar con un instrumento de planeación, programación y evaluación para la institución	Elaborar el Programa Anual y realizar su publicación en la Página oficial del Instituto, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia	Documento elaborado/Documento aprobado/Documento publicado
Validación por el DGA de la modificación al cuadro general de clasificación archivística	Contar con el instrumento de control actualizado y validado	Presentar y validar el Cuadro general de clasificación archivística, y realizar su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Documento validado / Documento publicado
Validación por el DGA del Catálogo de Disposición Documental	Contar con la validación del instrumento de control	Presentar y validar el Catálogo de disposición documental, y realizar su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Documento validado / Documento publicado
Elaborar la guía de archivo documental y publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Trámite	Contar con el instrumento de consulta y publicarlo	Elaborar el instrumento de consulta, en colaboración con las áreas operativas y realizar su publicación en la página oficial de la institución, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Documento elaborado/ Documento publicado





Acondicionar espacios para la óptima conservación y resguardo del archivo documental del Instituto	Contar con espacios adecuados para el cuidado y conservación de los documentos	Solicitar el equipo necesario para tener en mejores condiciones el resguardo de la documentación (aire acondicionado, limpieza constante, fumigación, etc.)	Oficios de solicitud
Capacitación en materia archivística	Brindar a los servidores públicos los conocimientos necesarios en materia archivística.	Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación	Programa de capacitación/listas de asistencia/fotografías
Revisión y en su caso actualización de las fichas técnicas	Fichas actualizadas	Revisar las fichas técnicas para tenerlas actualizadas en base a las atribuciones y funciones de las áreas	Fichas actualizadas
Revisión y en su caso modificación a las reglas de operación del Grupo interdisciplinario	Contar con las reglas actualizadas	Revisar y actualizar las reglas de operación del grupo Interdisciplinario, validarlas y publicarlas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia	Documento actualizado/documento validado / documento publicado
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Llevar acabo las sesiones programadas	convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias (que sean necesarias).	Actas de sesiones
Refrendo al Registro Nacional de Archivos	Contar con el refrendo de la institución	De manera anual realizar la actualización ante el RNA	Constancia de refrendo y carta responsiva





2.1 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del SIA, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

2.2 ALCANCE

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

2.3 ENTREGABLES

Cada entregable corresponde a cada una de las actividades para el cumplimiento de los objetivos, como se ilustra a continuación:

Actividades	Entregables	Responsables
Elaborar el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Informe anual elaborado y autorizado por el titular del Instituto; publicado en la Página oficial del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Coordinador de archivos Titular de la Institución Encargado de tecnologías de la información





Elaborar y presentar a aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Programa Anual autorizado y publicado en la Página oficial del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Coordinador de archivos Titular de la Institución Encargado de tecnologías de la información Titular de Unidad de transparencia
Presentar el cuadro general de clasificación archivística, para su validación	Oficio de solicitud, Cuadro validado por el Director del Archivo General del Estado y el Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivos Grupo Interdisciplinario
Presentar para validación el Catálogo de disposición documental	Oficio de solicitud, Catálogo de disposición documental validado por el grupo Interdisciplinario y Director general de Archivo del Estado .	Coordinador de archivos Grupo Interdisciplinario
Elaborar la Guía de archivo documental, en colaboración con las áreas operativas	Guía de archivo y su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Coordinador de archivos Áreas operativas
Solicitar el equipo necesario para tener en mejores condiciones el resguardo de la documentación (aire acondicionado, limpieza constante, fumigación, etc.)	Oficio de solicitud	Coordinador de archivos Dirección Administrativa
Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación	Programa anual de capacitaciones, listas de asistencia, fotografías	Coordinador de archivos
Revisar las fichas técnicas y de ser necesario realizar su modificación en base a las atribuciones y funciones de las áreas	Fichas técnicas actualizadas	Coordinador de archivos Áreas productoras de la documentación
Revisar y de ser necesario, actualizar las reglas de operación del grupo Interdisciplinario	Reglas de operación actualizadas, validadas y publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia	Grupo Interdisciplinario Coordinador de archivos

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias	Convocatoria, lista de asistencia, actas de sesiones	Titular del Instituto Coordinador de archivos Grupo Interdisciplinario
Solicitar de manera anual el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Constancia de refrendo y carta responsiva	Coordinación de archivos

2.4 RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con recursos humanos, materiales y tecnológicos, que permitan su adecuado desarrollo para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente, las cuales se describen a continuación:

2.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de Personas
Responsable de la Coordinación de Archivos.	1
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	1
Personal de apoyo para Archivo de Concentración.	2
Responsable de Archivo de correspondencia.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	15





2.4.2 RECURSOS MATERIALES

Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos	Área destinada	Número de personas
Cubículo, escritorio y papelería.	Equipo de cómputo, equipo de laptop (para capacitación), proyector.	Coordinación de Archivos.	1
Cubículo, escritorio, Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipo de cómputo, paquetería de office, escáner.	Archivo de Concentración	1
Papelería, cajas de archivo.	Equipo de cómputo, paquetería de office.	Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.	1
Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de Archivos de Trámite.	15

3. PROGRAMACIÓN





3.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Plazo de las actividades												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	█												
Elaborar y presentar a aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	█												
Presentar el cuadro general de clasificación archivística, para su validación				█									
Presentar para validación el Catálogo de disposición documental				█									
Elaborar la Guía de archivo documental, en colaboración con las áreas operativas										█			
Solicitar el equipo necesario para tener en mejores condiciones el resguardo de la documentación (aire acondicionado, limpieza constante, fumigación, etc.)			█							█			
Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación				█					█				





Revisar las fichas técnicas y de ser necesario realizar su modificación en base a las atribuciones y funciones de las áreas
Revisar y de ser necesario, actualizar las reglas de operación del grupo Interdisciplinario
Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias
Solicitar de manera anual el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos



1^a
sesi
ón

2^a
sesi
ón

3^a
sesi
ón

4^a
sesi
ón



3.2 COSTOS

Las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevarán a cabo con el presupuesto autorizado dentro del Instituto y los recursos humanos y materiales destinados al mismo Instituto.

4. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

4.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) se llevará a cabo entre la coordinación 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,



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

AV. JAZMINES 200 A | COL. CIUDAD INDUSTRIAL
| TEPIC, NAYARIT | C.P. 63173
TEL. 311 213 13 37 EXT. 101





circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

4.2 REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

4.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se documentaran los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente plan, las áreas que podrán solicitar cambios serán las siguientes:

- Área Coordinadora de archivos.
- Grupo interdisciplinario.
- Responsable del archivo de concentración.
- Responsable de los archivos de trámite.





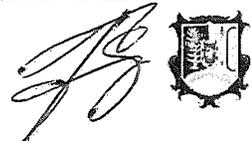
4.3 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS (IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL)

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea, a continuación, se describen alguno de los riesgos identificados y sus medios de control:

RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.	Alto	-Los espacios destinados para el resguardo de la documentación puede saturarse - Deterioro de la documentación.	-Orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para la realización de los procesos archivísticos. -Identificación de los documentos DCAI y los documentos que requieran baja documental.
Riesgo de pérdida de información en los	Medio	Incumplimiento a la Ley de Archivos	-Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





archivos de trámite y concentración.			las unidades administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión -Establecer procedimientos.
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal.	Medio	Falta de avances en los procesos de gestión documental	-sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de guarda y custodia de la documentación generada en sus áreas. -capacitación constante.
Falta de instrumentos de control y consulta.	Medio	- No se tendrá la certeza de las clasificaciones y disposiciones documentales, así como de bajas que se requieran llevar a cabo.	-trabajar en coordinación con las áreas operativas, para la elaboración de los instrumentos, así como actualizaciones correspondientes
Falta de limpieza y mantenimiento de las áreas donde se encuentra la documentación.	Alto	-Deterioro y/o pérdida de información por la presencia de agentes ambientales, plagas y fauna.	Gestionar que la limpieza de las áreas se realice de forma constante

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- 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 de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las Áreas o Unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo General: Al Archivo General del Estado de Nayarit

Coordinación de archivo: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.





Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

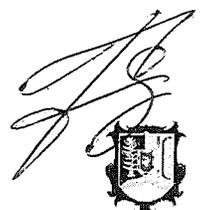
Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

ICATEN: Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Nayarit.





Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Programa Anual / PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivo.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus Valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





7. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 y 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 de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; a los 22 días del mes de enero del año 2025.

AUTORIZO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
DIRECCIÓN GENERAL

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.

ELABORÓ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

LIC. JESSICA CONSUELO UREÑA RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.

