



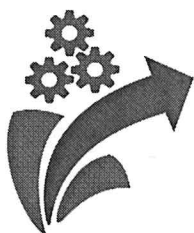
Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO
DE NAYARIT



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

3.2 Objetivos específicos

4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

4.2 Alcance

4.3 Recursos

a) Recursos Humanos

b) Recursos Materiales

4.4 Tiempo de implementación

a) Cronograma de actividades

4.5 Costos

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Planificar las comunicaciones

5.2 Reporte de avance

5.3 Control de cambios

5.4 Planificar la gestión de riesgos (Identificación, análisis y control)

6. MARCO JURÍDICO

7. APROBACIÓN





PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contiene un esquema 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 y preservación a largo plazo de los documentos y archivos electrónicos, así como para la protección de datos personales.

El documento incluye los mecanismos para su seguimiento y evaluación, de igual forma considera 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, cuidando la protección de los datos personales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLAS O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
AC	Archivo de concentración
AGEN	Archivo General del Estado de Nayarit
CA	Coordinación de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DAI	Documentos de apoyo informativo
DCAI	Documentos de comprobación administrativa inmediata
GI	Grupo Interdisciplinario
INSTITUTO	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit
LAEN	Ley de Archivos del Estado de Nayarit
PADA	Programa anual de desarrollo archivístico



RAT	Responsables de archivo de trámite
SIA	Sistema institucional de archivos
UA	Unidades administrativas/áreas administrativas

ELEMENTOS DEL PADA

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) 2026, el cual incluye una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que generan o poseen cada una de las áreas que forman parte de la Institución.

Por lo anterior es indispensable la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, que busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, los titulares de las unidades administrativas, con planteles y acciones móviles que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.





2. JUSTIFICACIÓN

El PADA permitirá fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

Para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes a la separación de la documentación por ejercicios fiscales, la realización de inventarios, reubicación, acomodo y la gestión para la depuración evitando la acumulación de documentos y permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, con base a la normativa archivística vigente para el desarrollo de los archivos a fin de cumplir como sujetos obligados por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.





3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar el informe anual y presentarlo a la Dirección General para su autorización y publicación.
- Realizar el PADA 2026 y presentarlo a la Dirección General para su autorización y publicación.
- Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en las áreas de la Dirección General del Instituto.
- Coordinar la elaboración y codificación de los expedientes de archivos, así como su registro en los inventarios, de las áreas administrativas de la Dirección General.
- Iniciar con la capacitación e implementación del SIA en los Planteles y Acciones Móviles.
- Solicitar el nombramiento o la ratificación de los responsables de archivos de trámite y los enlaces.
- Coordinar los procesos de valoración y destino final de la documentación DCAI y DAI, con base a la normatividad aplicable.
- Publicar dentro de los términos que establece la ley, en la página oficial de ICATEN, Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de transparencia del Estado, la información de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Gestionar los espacios para la óptima conservación y resguardo del archivo documental del Instituto.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento a los acuerdos.
- Gestionar el refrendo al Registro Nacional de Archivos.

4. 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	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	PERIODO
Elaborar el informe anual y presentarlo a la Dirección General para su autorización y publicación.	Contar con el informe a más tardar el último día del mes de enero.	Elaborar el Informe Anual 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.	Informe autorizado y publicado.	Enero
Realizar el PADA 2026 y presentarlo a la Dirección General para su autorización y publicación.	Contar con un instrumento de planeación, programación y evaluación como guía 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.	PADA autorizado y publicado.	Enero
Continuar con la capacitación en materia de Gestión documental y administración de archivos en las áreas de la Dirección General del Instituto.	Que el personal de las áreas operativas, RAT, AC, estén capacitados para el cumplimiento de sus funciones.	Convocar a capacitación y talleres de actualización. Brindar asesorías técnicas.	Oficio de convocatoria, listas de asistencia, fotografías.	Abril y noviembre
Coordinar la elaboración y codificación de los expedientes de	Que los expedientes de archivos correspondientes	Brindar Asesorías para llenado de instrumentos.	Expedientes con caratula, cejilla, inventarios y guía de archivo.	Febrero y diciembre





archivos, así como su registro en los inventarios, de las áreas administrativas de la Dirección General.	al ejercicio fiscal 2025 y 2026 cuenten con código único de clasificación archivístico de acuerdo al CADIDO.			
Iniciar con la capacitación e implementación del SIA en los Planteles y Acciones Móviles.	Que el personal esté capacitado para dar cumplimiento a la Ley de archivos.	-Presentar para autorización del titular de la DG, el cronograma de fechas de capacitación. -Ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos. -Brindar asesorías técnicas.	Cronograma de actividades. Oficio de convocatoria, listas de asistencia, fotografías.	Febrero, abril, mayo, junio y julio.
Solicitar los nombramientos o ratificación de los Responsables de archivos de trámite y enlaces.	Contar con nombramientos o designaciones actualizados.	Solicitar bajo oficio a los titulares de las áreas la designación o ratificación.	Nombramiento/ designación /ratificaciones.	Febrero
Coordinar los procesos de valoración y destino final de la documentación DCAI y DAI, con base a la normatividad aplicable.	Evitar la acumulación de papeles en las áreas de trabajo.	-Oficios de solicitud de baja de documentos DCAI y DAI. -Anexo de la relación simple de DCAI y DAI. -Revisión de la información y firmas autorizadas.	Relación simple de documentos DCAI y DAI, firmados y autorizados por los servidores públicos de las áreas correspondientes.	Noviembre





Publicar dentro de los términos que establece la ley, en la página oficial de ICATEN, Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de transparencia del Estado, la información de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	cumplimiento de las obligaciones ante la ley de transparencia y ley de archivos del estado.	Solicitar a las áreas bajo oficios la información. solicitar a las áreas correspondientes la publicación de la información en las plataformas.	instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y publicados.	Enero, abril, julio, y octubre .
Gestionar los espacios para la óptima conservación y resguardo del archivo documental del Instituto.	Tener espacios limpios, fumigados para el óptimo resguardo de la documentación de archivos.	Enviar oficios a las áreas correspondientes para su seguimiento.	Oficios de solicitud	Febrero y junio
Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento a los acuerdos.	Llevar acabo las sesiones programadas.	Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias (que sean necesarias).	Actas de sesiones, lista de asistencia, seguimiento de acuerdos.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.
Gestionar el 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.	Diciembre

4.1 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, y continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.





4.2 ALCANCE

Se deberá disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

4.3 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, los cuales se describen a continuación:

a) RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución del presente programa anual se considera la participación en el desarrollo de las actividades del siguiente personal: la Coordinación de archivos y un asistente, el responsable del archivo de concentración y un asistente, responsable del área de correspondencia y los RAT en cada una de las UA del Instituto. Así como los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas en el marco de sus atribuciones junto con el personal que conforman el Grupo Interdisciplinario, los cuales se desempeñarán dentro de su propia jornada laboral.

b) RECURSOS MATERIALES

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el Instituto para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para la coordinación de archivos, los archivos de trámite y concentración, así como mobiliario, insumos, papelería, equipo tecnológico, etc.





4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

a) 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 2025.												
Elaborar y presentar a aprobación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en las áreas de la Dirección General del Instituto.												
Coordinar la elaboración y codificación de los expedientes de archivos en las áreas administrativas de la Dirección General.												
Iniciar con la capacitación e implementación del SIA en los Planteles y Acciones Móviles.												
Solicitar los nombramientos o ratificación de los responsables de archivos de trámite y enlaces.												





4*

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.





5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026.

5.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, correo electrónico o presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en proceso y/o normatividad en materia de archivo.

En relación con las unidades administrativas, será el RAT quien determine sus instrumentos de comunicación interna.

5.2 REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual en base a los reportes generados por los titulares de las áreas, y los RAT, documento que se publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 31 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.

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se documentaran los cambios que se requieran y sean solicitados por las UA, 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.





5.4 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 2026, 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:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGO	CONTROL DEL RIESGOS
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.	Medio -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 RAT para la realización de los procesos archivísticos. -Identificación y baja de los documentos DCAI y DAI.
Riesgo de pérdida de información en los archivos de trámite y concentración.	Medio Incumplimiento a la Ley de Archivos	-Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión.
Falta de aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos.	Medio Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	-Aplicación del programa de capacitación, asesorías técnicas o talleres en materia de gestión documental y administración de archivos.





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.	Limpieza y mantenimiento de las áreas de forma permanente.
---	--	--

6. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- 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 a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

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 2026 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; a los 22 días del mes de enero del año 2026.

AUTORIZO:

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

ELABORÓ

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

