



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**



**CON AMOR**  
CREAMOS **SONRISAS**

# *PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025*

## *SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPIC*

### *COORDINACION DE ARCHIVO DEL SMDIF TEPIC*

# *DIF Tepic*



1. *presentación*

2. *elementos del (pada)*

2.1 *glosario de términos.*

2.2 *marco de referencia.*

2.3 *justificación.*

2.4 *objetivos.*

2.4.1 *objetivo general.*

2.4.2 *objetivos específicos.*

3. *planeación.*

3.1 *requisitos.*

3.2 *alcance.*

3.3 *entregables.*

3.4 *recursos.*

3.4.1 *recursos humanos.*

3.4.2 *recursos materiales.*

4. *programación.*

4.1 *tiempo de implementación.*

4.2 *cronograma de actividades.*

4.3 *costos.*

4.4 *administración del plan anual de desarrollo archivístico (pada)*

4.4.1 *comunicaciones.*

5. *evaluación.*

5.1 *reporte de avances.*

5.2 *control de cambios.*

6. *planificación de riesgos*

6.1 *identificación de riesgos.*

6.2 *análisis de riesgo.*

6.3 *evaluación de controles.*

7. *marco jurídico.*

DIF  
Tepic

La coordinación de archivo de (SMDIF) Tepic presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de Proporcionar al personal del servicio público los elementos necesarios para determinar la importancia de la planeación archivística, como una herramienta necesaria para la eficiente gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, con la finalidad de obtener una correcta gestión documental a través de la clasificación ordenada de los expedientes que se producen de manera cotidiana en las áreas del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contemplará tres aspectos de trabajo:

1. *Estructural, donde se continuarán fortaleciendo las actividades del área coordinadora de archivo con sus áreas; Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico.*
2. *Documental, donde se elaborarán, actualizarán y se podrán en uso los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del sistema municipal para el desarrollo de la familia de Tepic.*
3. *Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.*

## **2 elementos del programa anual de desarrollo archivístico**

### **2.1 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

**AGEN:** Archivo General del Estado de Nayarit

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**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.



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**



**CON AMOR**  
CREAMOS SONRISAS

**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 de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**



**CON AMOR**  
CREAMOS SONRISAS

recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

**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.

## 2.2 marco de referencia.

a partir de la entrada en vigor de la LGA; el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic, en su carácter de sujeto obligado ha trabajado en el tema archivístico conforme a lo que solicita la ley de archivo del estado de Nayarit, así como en la estructura organizacional de la dependencia para poder llevar a cabo el cumplimiento de dicha ley, con esto se pretende llevar una buena y clara practica de los expedientes que se producen de manera cotidiana en la institución.

el presente documento se crea con fundamento en los artículos 22,23,24, y 27 de la ley de archivos del estado de Nayarit.

## 2.3 justificación.

con la finalidad de cumplir con la ley de archivo del estado de Nayarit, los artículos 9,10,11,12,13 y 14 donde nos establece lo siguiente: la organización y conservaciones de los archivos, tener una buena administración y organización como así mismo su conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de la documentación, disposición de guía de archivo documental, estableciendo la coordinación y comunicación con las personas responsables, así mismo encontrarnos en sintonía con las acciones que el archivo general del estado (AGE) al igual que el archivo general del municipio(AGM) han realizado, con la finalidad de proporcionar la correcta gestión documental.

## 2.4 objetivos:

### 2.4.1 objetivo general:

- dar cumplimiento con la ley de archivo del estado de Nayarit y demás leyes aplicables.
- mantener actualizado en materia archivista a el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic.

### 2.4.2 objetivos específicos:

- elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico:



- capacitaciones constantes para el área que corresponden al archivo: archivo de trámite (at), archivo de concentración (ac) e histórico, oficialía de partes y quien así lo requiera.
- mantener de manera adecuada, correcta y actualizada la documentación generada de la institución.
- implementar acciones que nos garanticen la conservación de los documentos.

### 3 planeación

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se implementara lo siguiente.

objetivo	Instrumentos de control archivístico	Grupo interdisciplinario.	Programa de capacitación archivística	Inventario documental
Meta del objetivo	Contar con instrumentos	Contar con grupo interdisciplinario para valoración documental	Capacitar al personal de la institución.	Contar con el inventario documental del archivo de concentración.
Actividad	Elaboración de herramientas archivísticas: cuadro de clasificación archivístico, elaboración del catálogo de disposición documental (cadido) Y de las fichas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar grupo interdisciplinario de archivos.</li> <li>• Elaborar y aprobar reglas de operación.</li> <li>• Sesiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a nivel coordinación.</li> <li>• Capacitación a responsable de archivo de concentración e histórico.</li> <li>• Capacitaciones a responsables de archivo de trámite.</li> <li>• Capacitación a oficialía de partes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar sistema informático para el registro y control de los expedientes.</li> <li>• Realizar clasificación e inventario.</li> </ul>
Indicador de la actividad	Documento elaborado/ documento validado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión programa/ sesión ejecutada.</li> <li>• Documento elaborado/docum ento aprobado.</li> <li>• Sesiones programas/sesion es ejecutadas.</li> </ul>	Programa elaborado/programa ejecutado.	Sistema elaborado/Sistema implementado

#### 3.3 requisitos

- Reuniones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario.
- El área coordinadora de archivo trabajara con los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración e histórico y con oficialía de partes
- Valoración documental.

#### 3.4 alcance



El presente programa deberá aplicarse a todas las áreas de la institución generadoras de documentación física y/o digital, tomándose en cuenta las necesidades de cada una de ellas, de tal manera se logre una mejor organización y administración de los archivos tanto sean de trámite o de concentración e históricos.

### 3.5 entregables

- Acta del establecimiento del grupo interdisciplinario.
- Nombramientos de los miembros del grupo interdisciplinario.
- Acta de validación y autorización de las reglas de operación del grupo interdisciplinario.
- Modificación de normativa interna.
- Acta de validación del programa anual archivístico.
- Nombramientos a los responsables de archivo de trámite de cada área de la institución.
- Evidencias de capacitaciones.
- Sesiones del grupo interdisciplinario.
- Inscripción al registro nacional de archivo.
- Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Publicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Trabajar En La Integración De Documentos En Expedientes
- Elaborar Inventarios Documentales conforme Al Ciclo Vital De Los Documentos.

### 3.4 recursos

#### 3.4.1 recursos humanos

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivos (LGA) se implementará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

<i>Función</i>	<i>Número de personas</i>
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	1
Oficialía de partes	1
Responsable de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	27
Responsable de archivo de concentración e histórico	1

#### 3.4.2 recursos materiales



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

<i>Función</i>	<i>Número</i>
Equipos de computo	<b>2</b>
Escáner	<b>1</b>
Espacio físico adecuado para los archivos	<b>1</b>
Artículos de papelería y oficina	
Internet	
Anaqueles	
Cajas de archivo (plástico)	

#### 4 programación.

##### 4.1 tiempo de implementación

*Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2025.*

##### 4.2 cronograma

cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1</b>	Acta del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.												
<b>2</b>	Nombramientos de los miembros del grupo interdisciplinario.												
<b>3</b>	Acta de validación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario												
<b>4</b>	Modificación de normativa interna.												
<b>5</b>	Acta de validación del Programa Anual Archivístico												



6	Nombramientos a los responsables de archivo de trámite de cada área de la institución.																			
7	Evidencias de capacitaciones.																			
8	Sesiones del grupo interdisciplinario.																			
9	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística.																			
10	Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.																			
11	Publicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.																			
12	Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)																			
13	Trabajar En La Integración De Documentos En Expedientes																			
14	Elaborar Inventarios Documentales conforme Al Ciclo Vital De Los Documentos																			

### 4.3 costos

Para llevar a cabo el cumplimiento del plan anual archivístico no presenta erogación extraordinaria se puede ejecutar con el presupuesto que ya se tiene destinado para el área de archivo del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic.

### 4.4 administración del plan anual de desarrollo archivístico (pada)

#### 4.4.1 comunicaciones.

El área coordinadora de archivo del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic se mantendrá en constante comunicación con todas las áreas generadoras de documentos, con los responsables de archivo de trámite, responsables de archivo de concentración e histórico, oficialía de partes y con los integrantes del grupo interdisciplinario, y en su caso con el Comité de Transparencia, por medio de oficios, memorándum, correo electrónico, sesiones del grupo interdisciplinario de archivo (GIA) reuniones presenciales, todo esto para poder llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del programa anual archivístico 2025.

### 5. evaluación.



### 5.1 reporte de avances.

dando cumplimiento al artículo 25 de la ley de archivo del estado de Nayarit, el área coordinadora de archivo del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic, realizará anual mente un informe de resultados dentro de los primeros 30 días del mes de enero del siguiente año el cual se publicará en la gaceta oficial.

### 5.2 control de cambios.

con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de archivo, se estará realizando los cambios que se requieran conforme a la ley.

## 6.planificacion de riesgos

la existencia de riesgos son una limitación para el logro de un objetivo de la institución, por lo cual es importante identificar tipo de riesgos que se puedan presentar, como así mismo tener estrategias que se puedan implementar para poder llevar a cabo los objetivos y culminar con dichos riesgos.

### 6.1 identificación de riesgos.

los riesgos que se pueden suscitar:

- falta de conocimiento archivístico por parte del personal
- acumulación documental en los archivos de trámite y concentración
- inadecuada clasificación archivística de la documentación
- *condiciones físicas deficientes de los espacios donde se resguardan los documentos de las áreas.*

### 6.2 análisis de riesgo

una vez identificados los riesgos estar monitoreándolos constantemente.

### 6.3 evaluación de controles.

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Falta de conocimiento archivístico por parte del personal	preventivo
2	Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración	preventivo
3	Inadecuada clasificación archivística de la documentación	correctivo
4	Condiciones físicas deficientes de los espacios donde se resguardan los documentos de las áreas.	preventivo

- 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 sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tepic.
- ley general de responsabilidades administrativas.
- ley general de protección de datos personales.



DIF  
Tepic