



*Nayarit*  
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA 2025)**





*Nayarit*  
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

## ÍNDICE

### I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnóstico Situacional
- 1.5 Objetivos
  - 1.5.1 Objetivo General
  - 1.5.2 Objetivos Específicos

### II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
  - 2.4.1 Recursos Humanos
  - 2.4.2 Recursos Materiales

### III.- PROGRAMACIÓN

- 3.1 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos
- 3.4 Comunicaciones



#### IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos
- 4.5 Análisis de riesgos
- 4.6 Tabla de porcentajes

#### V.- MARCO JURÍDICO

#### VI.- APROBACIÓN

## 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

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

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

### 2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para la Secretaría de Economía 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 1, 2 fracción I, 22, 23, 24, 25 y 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 la cual establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, Capítulo Quinto de la planeación en materia archivística y Capítulo Sexto, artículos 1, 2 fracción II, 10, 11, 12, 13, 14, 23, 24, 25 y 27. 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 2025, 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. 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 participó en Capacitación de personal Responsables del Archivo de Trámite y de concentración de la SEENAY, 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 de elaboración
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso de elaboración
	Archivo de Concentración	En proceso de elaboración
	Archivo Histórico	

## 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.

## 6. PLANEACIÓN

Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, el artículo 22, 23, 24, 25 y 26, 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. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de cuadro de clasificación archivístico.</li> <li>2. Elaboración de fichas técnicas.</li> <li>3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)</li> </ol>	Documento elaborado/Documento validado
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo para valoración documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>2. Elaborar y aprobar reglas de operación.</li> <li>3. Sesiones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grupo Interdisciplinario instalado</li> <li>2. Elaboradas y aprobadas</li> <li>3. Programadas 2 sesiones ordinarias 2025, más las extraordinarias que se requieran</li> </ol>
3. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación nivel directivo.</li> <li>2. Capacitación responsables archivo de trámite.</li> <li>3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico</li> </ol>	Programa elaborado/Programa ejecutado
4. Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Trámite y de Concentración.	1. Elaborar o gestionar sistema informático para el registro y control de expedientes del Archivo de Trámite y Concentración	Sistema elaborado / sistema implementado



		2. Realizar clasificación e inventario de cajas localizadas en el Archivo de Trámite y Concentración	Cajas revisadas / expedientes clasificados e inventariados
--	--	--	--

### 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 Secretaría de Economía, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de esta 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 de instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística  Fichas Técnicas de Valoración Documental	Coordinación de Archivos y Titulares de las unidades administrativas y/o áreas operativas.





		Catálogo de Disposición Documental (Enero – marzo)	
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (marzo –octubre)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Trámite y de Concentración.	Sistema informático e informe trimestral de avance de inventario	Coordinación de Tecnologías – Responsables del Archivos de trámite y de Concentración.

## RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), de la Secretaría de Economía, 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	<b>Atendido</b>
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	<b>1</b>
Responsable de correspondencia	<b>2</b>
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	<b>15 (atendido)</b>
Responsable de archivo de concentración.	<b>1 (atendido)</b>
Responsable de archivo histórico	<b>1</b>





#### 6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta la institución, así como las necesidades de equipo que se requieren.

Equipo y/o material de trabajo	Función	Número
<b>Equipos de computo</b>		<b>atendido</b>
Escáner	Escanear documentos de archivo de las diferentes unidades administrativas	1
Laptop	Para desarrollar reuniones, talleres y capacitación a los integrantes del SIA.	1
<b>Impresora</b>		<b>atendido</b>
Proyector	Para desarrollar reuniones, talleres y capacitación a los integrantes del SIA.	1
Anaqueles	Archivo de Concentración.	20
Cajas de Archivo	Para guarda, conservación y consulta de archivos.	200 carta 50 oficio
Escalera de tijera	Se requiere para los trabajos en el acomodo de cajas en anaqueles.	1
Diablito de carga	Transporte de cajas de archivo.	1
Equipo de cómputo (servidor con): Procesador >= 2.5 Hz 64 Bits, 4 núcleos Memoria RAM 16 GB, Almacenamiento mínimo 50 GB.	Hardware para instalación de el "SAGA", sistema informático desarrollado por "AGN" que permitirá llevar el registro, control y digitalizar diversos procesos de gestión documental y administración de archivos.	1
Lápiz mina negra y blanda tipo HB o B	Para la foliación de documentos de archivo	3 cajas





## 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											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de Programa Anual de desarrollo Archivístico 2025	█											
2	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística	█	█										
3	Elaboración de Catalogo de disposición documental (CADIDO)		█	█									
4	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística			█						█			
5	Integración del grupo interdisciplinario	█											
6	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	█											
7	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional	█											
8	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	█											





9	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.																			
10	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo																			
11	Aprobación de los instrumentos de consulta archivística SEENAY																			
12	Refrendo ante el RNA																			
13	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística																			
14	Elaboración del informe anual de actividades																			
15	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental																			
16	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental																			

### 7.1.- COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Economía.

### 8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 8.1.- COMUNICACIONES

La comunicación 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, circulares, instrumentos de control y





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

### 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 de la Secretaría de Economía.

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 de la Secretaría de Economía
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.





*Nayarit*  
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

### 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 de la Secretaría de Economía del Estado de Nayarit a los 28 días del mes de enero del año 2025.

Aprobó

M.C. César Octavio Lara Fonseca  
Secretario de Economía

Realizó

C. Froilán Medina García  
Director de la Coordinación de Archivo

