



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Siglas y Acrónimos
- 1.2 Presentación
- 1.3 Marco de referencia
- 1.4 Justificación
- 1.5 Diagnóstico Situacional
- 1.6 Objetivos
 - 1.6.1 Objetivo General
 - 1.6.2 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

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 Siglas y Acrónimos

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit

ACA: Área Coordinadora de Archivos

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SEENAY: Secretaría de Economía del Estado de Nayarit

1.2 Presentación.

La Secretaría de Economía (SEENAY), de conformidad en lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, a través de la Coordinación de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal 2026. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contiene elementos de gestión a corto y mediano plazo que contempla actividades orientadas a mejorar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la SEENAY.



1.3 Marco de referencia

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 y que se deberá someter a consideración del titular del Sujeto Obligado. El PADA 2026, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como elaboración de los instrumentos de control y de consulta. Incluye también, un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y robustecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, considera las acciones institucionales para la modernización y 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 y conservación documental en correspondencia, los archivos de trámite, de concentración y posteriormente histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), constituye una estrategia para la Secretaría de Economía en la implementación de acciones tendientes a modernizar la actividad archivística 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 y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada el 25 de enero del 2021.



1.4 Justificación

Se fortalecerá la organización y conservación de archivos, el 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.

La Secretaría de Economía a través de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, busca también, establecer las condiciones que le permitan dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la materia, para lo cual es indispensable que las personas servidoras publicas tengan, mejoren, homologuen y actualicen sus conocimientos en funciones archivísticas por medio de cursos y talleres contemplados en la programación para el presente ejercicio.

Con el PADA 2026, se proyectan contar con los siguientes beneficios:

- Atender y generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y las demás disposiciones en la materia.
- 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.
- Continuar impulsando la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.



1.5 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. En este sentido, con las acciones emprendidas en materia archivística en el ejercicio 2025, la SEENAY, continuará atendiendo y mejorando su capacidad en los procesos de gestión y administración de archivos a través de su Sistema Institucional de Archivos mismo que se contempla en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En tal sentido se evaluaron las acciones realizadas 2025, se actualiza el diagnóstico y se muestran los resultados en la tabla siguiente:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Reestructurado
	Estructura	Actualizar el Reglamento Interior para integrar el Archivo Histórico.
	Recursos Humanos	Con el objeto de recibir Capacitación y reforzar los conocimientos en materia de archivos, el personal que integran el Sistema Institucional de Archivo de la SEENAY, actualmente participa en el Diplomado en Rescate de las Memorias Comunitarias en Nayarit , impartido y coordinado por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Nayarit.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalado
	Reglas de Operación del GIA	Aprobadas
	Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos. (área de correspondencia, archivo de trámite)	Documento de apoyo elaborado y proporcionado por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.



	y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborado.
	Catálogo de Disposición Documental	Elaborado.
	Inventarios	Pendientes de elaborar
	Guía Simple de Archivos	Pendientes de elaborar
	Calendario de caducidad de expedientes.	Pendientes de elaborar
	Archivo de Concentración	No se han realizado transferencias primarias.
	Archivo Histórico	En proceso de integrarlo en el Reglamento Interior de la SEENAY

1.6. OBJETIVOS:

1.6.1. Objetivo General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a fortalecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, con el propósito de contribuir a la correcta gestión documental y la administración de archivos en la Secretaría de Economía.

1.6.2. Objetivo Especifico

- Fortalecer a través de la capacitación los conocimientos en materia archivística, de los servidores públicos de las áreas operativas del SIA que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Elaboración de Inventarios Documentales.
- Implementar a mediano plazo, un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las Unidades Administrativas.



II. PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24, y 27 de la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, en este documento, se definen las prioridades de la institución considerando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma, se establecen programas de organización y capacitación en gestión documental, implementando para ello las actividades descritas a continuación:

Objetivos	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de la actividad
1. Instrumentos de control archivísticos	Actualización de instrumentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del cuadro general de clasificación archivística. 2. Actualización del catálogo de disposición documental (CADIDO). 3. Elaboración y/o actualización de fichas técnicas de valoración documental 	Documento actualizado/Documento aprobado y validado.
2. Instrumentos de consulta.	Elaboración de inventarios documentales.	Organizar cursos-taller y reuniones de trabajo en apoyo a las áreas operativas de SEENAY.	Documento elaborado, aprobado y validado.
3. Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualización del GIA.	1. Sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo Interdisciplinario actualizado. 2. Programar 2 sesiones ordinarias 2026, más las extraordinarias que se requieran.



4. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de las áreas operativas de la SEENAY.	1. Capacitar a responsables archivos de trámite. 2. Capacitar a responsable del área de correspondencia y del archivo de concentración.	Informe de resultados
5. Inventarios Documentales	Contar con un inventario documental de los archivos de trámite y del archivo de concentración.	1. Elaborar y/o gestionar sistema informático para el registro y control de expedientes del archivo de trámite y concentración 2. Realizar clasificación e inventario de cajas localizadas en el archivo de trámite y concentración	Sistema elaborado sistema implementado Cajas revisadas expedientes clasificados e inventariados

II.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.

II.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 la SEENAY, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración y posteriormente histórico.



II.3 Entregables

Actividad	Acciones	Entregables	Responsables
Instrumentos de control archivísticos	Actualización de instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos y Titulares de las unidades administrativas y/o áreas operativas.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias y actas de sesiones.	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal del SIA de la SEENAY.	Programa de capacitación, reuniones de trabajo, y asesorías e informe de resultados.	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 Archivos, Coordinación planeación e Informática y Responsables de los archivos de trámite y de concentración.



2.4 RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), de la Secretaría de Economía, se hará la gestión de recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.

2.4.1 Recursos Humanos

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Atendido
Responsable de correspondencia	2
Responsables de archivos de trámite	15 (atendido)
Responsable de archivo de concentración.	1 (atendido)
Responsable de archivo histórico	Pendiente

2.4.2 Recursos Materiales

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

Equipo y/o material de trabajo	Función	Número
Equipos de computo		atendido
Escáner	Escanear documentos de archivo de las diferentes unidades administrativas y áreas operativas. Adquisición o renta.	1
Laptop	Para desarrollar reuniones, talleres y capacitación a los integrantes del SIA.	atendido
Impresora	Impresión de documentos	atendido
Anaqueles	Archivo de Concentración.	10
Diablito de carga	Transporte de cajas de archivo.	1



Cajas de Archivo	Para guarda, conservación y consulta de archivos.	100 carta 50 oficio
Paquete de folders tamaño carta.	Se requiere para los inventarios de expedientes en los archivos de trámite.	50
Paquete de folders tamaño oficio.	Se requiere para los inventarios de expedientes en los archivos de trámite.	10
Pantalla HMI, Smart TV, marca Sansui ultra hd 4k, de 50 pulgadas	Cursos-taller de capacitación, reuniones de trabajo y asesorías a personal de las áreas operativas del SIA.	1
Mesa De Reunión Minibarril 170x85x75 16 Mm	Reuniones y asesorías de apoyo a las áreas operativas del SIA.	1

III. PROGRAMACIÓN.

3.1.- Cronograma de actividades

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2026 se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

Actividad	Descripción	Plazos de actividad											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												



15	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2.- 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.

3.3.- Comunicaciones

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se llevará a cabo entre la Coordinación de Archivos y las personas responsables de cada Unidad Administrativa 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.

IV. EVALUACIÓN

4.1.- Reportes de avances

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe de 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.



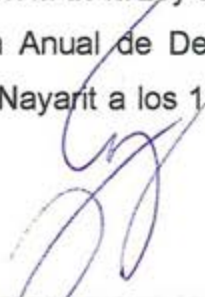
EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Preventivo
3	Manual de Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Correctivo
4	Actualización del Reglamento Interior	Preventivo

V.- 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.

VI.- 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 2026 de la Secretaría de Economía del Estado de Nayarit a los 15 días del mes de enero del año 2026.



Aprobó

Mtro. César Octavio Lara Fonseca
Secretario de Economía



Elaboró

C. Froilán Medina García
Titular de la Coordinación de Archivo