



Nayarit

NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA S.E.)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





1. PRESENTACIÓN

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA)2023 es un instrumento de gestión de la documental, que marca la directriz de las acciones a emprender para la coordinación, organización modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de la Secretaría de Educación.

La Secretaría de Educación, a través de la coordinación de archivos busca implementar las acciones que permita desarrollar instrumentos de control y organización de la documentación producida que permita la mejora continua contribuyendo a la eficiencia, para abatir el rezago en materia de archivos derivado de malas prácticas en gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran en el PADA 2023 en cumplimiento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículos 22, 23,24 Y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), donde se establecen los criterios de elaboración del PADA, tienen como propósito la planeación, implementación, organización homogénea y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Con ello posibiliten el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para la aplicación de procesos, acciones y procedimientos archivísticos estableciendo la metodología técnico normativa que garanticen la organización, administración, localización y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Educación.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Establecer procesos de sistematización homogéneos para la adecuada administración archivística por medio de un plan de trabajo anual para la Secretaría de Educación, apegado al marco normativo en materia de archivos.





4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contribuir en la profesionalización de los servidores públicos y el personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos, y sus áreas operativas; archivo de trámite, archivo de correspondencia y archivo de concentración, con el objetivo estar en condiciones de dar cumplimiento a los requerimientos necesarios para garantizar la adecuada administración, el resguardo y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.

5. PLANEACIÓN

Mediante procesos para la mejora, modernización continua de la administración de los documentos y archivos que genera la Secretaría de Educación, se llevaran a cabo las siguientes actividades para dar alcance a los objetivos planteados encaminados a la adecuada gestión documental:

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD	INDICADOR/ PRODUCTO
	Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos, y sus áreas operativas; archivo de trámite, archivo de correspondencia y archivo de concentración, con el objetivo estar en condiciones de dar cumplimiento a los requerimiento	Contar la infraestructura, recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros, estructura orgánica para la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos.	Implementación y designación de las áreas y los titulares del Sistema Institucional de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de Archivos. 2. Titular de Archivo Correspondencia. 3. Titular de Archivo de Concentración. 4. y, en su caso, Titular del Archivo Histórico. 5. Responsables de Archivos: de trámite (por cada una de las áreas que integran la estructura de la



	s necesarios para garantizar la adecuada administración , el resguardo y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.			secretaría de educación.
			Gestionar y ante las instancias correspondientes a efecto de contar con los espacios destinados a las áreas operativas del SIA para el adecuado organización, administración, resguardo y concentración del patrimonio documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inmueble. 2. Mobiliario. 3. Suministros. 4. Consumibles. 5. Equipo. 6. Vehículo 7. Gasolina. 8. Sistema de mitigación de riesgos.
			Contar con el personal operativo profesionalizado y perfilado en materia archivística de los integrantes del SIA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular por área del SIA 2. Auxiliar por área. 3. Velador, 4. personal de apoyo. 5. guardia de seguridad.
			Gestionar presupuestación de las áreas que integran el SIA.	Presupuesto aprobado.
	Elaborar y actualizar los instrumentos	Contar con los instrumentos y la implementación	Elaborar y diseño de los instrumentos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro general de clasificación archivística.



	<p>de control archivísticos.</p>	<p>de ellos para llevar a cabo un debido control que posibilite la consulta veraz y la localización de los documentos mediante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuadro general de clasificación archivística.2. Catálogo de disposición documental.3. Guía de archivo documental.4. Inventarios documentales.5. Clasificación de expedientes.6. Valoración documental y destino final de la documentación.7. Transferencias primarias8. Transferencias secundarias.9. Préstamo de expedientes.10. Calendario de caducidades.11. Baja documental.	<p>organización y clasificación documental en colaboración de los RAT y la validación del grupo interdisciplinario de archivos. Para lo cual se desarrollarán mesas de trabajo, reuniones, asesorías y capacitaciones. El avance en cuanto a la aplicación de los trabajos queda sujeta a reserva al avance de los RAT y del GIA.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Catálogo de disposición documental.3. Guía de archivo documental.4. Inventarios documentales.5. Clasificación de expedientes.6. Valoración documental y destino final de la documentación.7. Transferencias primarias8. Transferencias secundarias.9. Préstamo de expedientes.10. Calendario de caducidades.11. Baja documental.
--	----------------------------------	---	---	--



	Contribuir en la Profesionalización de los servidores públicos y el personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.	Adecuaciones en el reglamento de la Secretaría de Educación.	En caso de requerir actualización o adecuación llevar a cabo reuniones de trabajo con los operativos de las áreas de archivo de correspondencia, de trámite y concentración .	Reglamento.
		Reglas de operación.	En caso de requerir actualización o adecuación llevar a cabo reuniones de trabajo con el GIA para la elaboración conjunto con los operativos de las areas de archivo de correspondencia de trámite y concentración . Y gestionar su validación y aprobación con el GIA.	Reglas de operación
		Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de	Llevar a cabo mesas de trabajo para la elaboración de manual de	Manual de procedimientos.



		Archivos, Área de Archivo de correspondencia, Archivo de Archivos de Concentración y Archivo de Trámite.	procedimiento en conjunto con el coordinador de archivos los operativos de las áreas de archivo de correspondencia de trámite y concentración. Y gestionar su validación y aprobación con el área competente.	
		Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Mantener actualizado y coordinar las gestiones para la formalización.	Nombramiento de los integrantes del GIA.



6. RECURSOS

Para el desarrollo eficaz y eficiente del presente programa es necesario la asignación de recursos humanos y recursos materiales a efecto de garantizar el logro de los objetivos propuestos.

Recursos materiales

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Implementar capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico para la capacitación. • caso conexión de internet. • Equipo de cómputo. • Proyector. • Servicio de cafetería.
2	Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración y diseño de los Instrumentos de control archivístico: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Catálogo de Disposición Documental (fichas técnicas de valoración). 3. Guía De Archivo Documental. 4. Inventarios Documentales. 5. Clasificación de Expedientes. 6. Valoración Documental y Destino Final de la Documentación. 7. Transferencias Primarias 8. Transferencias Secundarias. 9. Préstamo de Expedientes. 10. Calendario de Caducidades. 11. Baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico para la capacitación. • conexión de internet. • Equipo de cómputo. • Impresora. • Tóner. • Hojas. • Lápices. • Plumas. • Foliador.
3	Gestionar espacios destinados a la: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos. • Archivo de trámite. • Archivo de correspondencia. • Archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas destinadas al resguardo de la documentación aproximadamente 400m2. • Archiveros.



		<ul style="list-style-type: none"> • Anaqueles. • Cajas de plástico tamaño carta y oficio. • Aire acondicionado. • Iluminación, especializada. • Estantería de uso rudo. • Escritorios. • Sillas secretariales. • Sillas apilables. • Extintores.
4	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de juntas. • Proyector. • Laptop. • Servicio de cafetería. • Carpetas. • Hojas. • Impresora. • Plumas.
5	Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA y titulares de la estructura de la Secretaría de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de juntas. • Laptop. • Proyector. • Hojas. • Plumas. • Impresora.
6	Reuniones de trabajo en Dirección Estatal y Dirección de Archivo General del Estado de Nayarit.	<ul style="list-style-type: none"> • Gasolina.
7	Desarrollo de software para gestión de documental en colaboración con los integrantes del GIA desde el área de competencia para su elaboración y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al área de tecnologías de la información y la comunicación de la secretaria de educación para su diseño.

Recursos Humanos

Recursos humanos	
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
1	Área de Correspondencia.



Calendario de caducidades.												
Gestionar espacios destinados a la: • Coordinación de Archivos. • Archivo de trámite. • Archivo de correspondencia. • Archivo de concentración.												
Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA y titulares de la estructura de la Secretaría de Educación.	El calendario de capacitaciones esta por aprobarse por el GIA.											
Desarrollo de software para gestión de documental en colaboración con los integrantes del GIA desde el área de competencia para su elaboración y autorización.												

8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) será publicado en el portal de la Secretaría de Educación, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de correspondencia, trámite, de concentración e histórico, de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

9. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

10. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario algún cambio en el cronograma de actividades el programa podrá modificarse con el objetivo de alcanzar las metas, previo acuerdo y aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento al GIA y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.