



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 PADA 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*[Handwritten signature]*



## 1. PRESENTACIÓN.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2024(PADA 2024) es un instrumento de gestión documental, que marca la directriz de las acciones a emprender para la coordinación, organización modernización y mejoramiento continuo de los procesos documentales 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 continúa contribuyendo a la eficiencia de los procesos de gestión documental con objetivo de abatir el rezago en materia de archivos derivado de malas prácticas en gestión documental.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Las actividades que integran en el PADA 2024 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 2024, 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 ESPECIFICOS

- Promover la adecuada Implementación el Sistema Institucional de Archivos.
- 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 y consulta 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 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	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
NIVEL ESTRUCTURAL	Gestionar la designación de los titulares de archivo de correspondencia y archivo de concentración.	Contar con los titulares en el área de correspondencia y archivo de concentración.	Realizar la gestión administrativa para la designación de las áreas, oficios y reuniones.	Titular del área de correspondencia. Titular del archivo de concentración.
	Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos, y sus áreas operativas; archivo de trámite, archivo de correspondencia y archivo de concentración.	Contar con los espacios que permitan dar cumplimiento a la actividad archivística en término de las disposiciones aplicables.	Realizar la gestión administrativa a fin que se asignen espacios físicos, así como el equipamiento.	Oficinas de la coordinación de archivos, área de correspondencia y archivo de concentración.
	Impulsar y promover el desarrollo de un	Contar las herramientas tecnológicas de	Realizar las gestiones, reuniones.	Contar con un sistema de correspondencia,





	sistema de correspondencia, registro, recepción, seguimiento y despacho documental, eficiente y pertinente a las necesidades de la S.E.	control de documentación.		registro, recepción, seguimiento y despacho documental.
	Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA y titulares de la estructura de la Secretaría de Educación.	Mantener informados de la normatividad aplicable	Divulgación de la normativa aplicable.	Documentos soporte proporcionados a los titulares de la S.E y los RAT 'S.
NIVEL DOCUMENTAL	Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA.	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento.</li> <li>2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E.</li> <li>3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> </ol>	CGCA actualizado y validado.

*[Handwritten signature]*





			<p>4. Enviar al AGEN la validación del instrumento.</p> <p>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</p>	
Actualización de Catálogo de disposición Documental CADIDO.	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados.	1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento.	<p>2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E.</p> <p>3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</p> <p>4. Enviar al AGEN la validación del instrumento.</p> <p>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</p>	CADIDO actualizado y validado.
Guía de Archivo Documental.	Contar con instrumentos de control archivístico.	1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento.		Guía de Archivo Documental, validada.





			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E.</li> <li>3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> <li>4. Enviar al AGEN la validación del instrumento.</li> <li>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</li> </ol>	
Inventarios Documentales.	Contar con instrumentos de control archivístico.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento.</li> <li>2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E.</li> <li>3. Llevar a cabo reuniones con</li> </ol>	Inventarios Documentales actualizados y validados.

*Handwritten signature*





			<p>los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</p> <p>4. Enviar al AGEN la validación del instrumento.</p> <p>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</p>	
	<p>Diseño y planeación de los formatos destinados a clasificación de expedientes.</p>	<p>Contar con instrumentos de control archivístico.</p>	<p>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</p> <p>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</p> <p>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</p> <p>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</p> <p>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</p>	<p>Formatos destinados a clasificación de expedientes.</p>
	<p>Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados a valoración documental y destino final de la documentación.</p>		<p>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</p> <p>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</p>	<p>Formatos y/o actas destinados a valoración documental y destino final de la documentación.</p>

*Handwritten signature*





			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</li> <li>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</li> <li>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</li> </ol>	
	Diseño y planeación formatos y/o actas para la Transferencias Primarias.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</li> <li>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> <li>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</li> <li>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</li> <li>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</li> </ol>	Formatos y/o actas para la Transferencias Primarias.
	Diseño y planeación formatos y/o actas Transferencias		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</li> </ol>	Formatos y/o actas Transferencias Secundarias.







	Secundarias.		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> <li>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</li> <li>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</li> <li>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</li> </ol>	
	Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados al préstamo de expedientes.	Contar con instrumentos de gestión y control de la información.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</li> <li>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> <li>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</li> <li>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</li> <li>5. Publicación del instrumento en</li> </ol>	Formatos y/o actas destinados al préstamo de expedientes.

*AA*





			el portal oficial de la S.E.	
	Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados a la atención a documentación siniestrada.	Contar con instrumentos que nos permitan, atender el nivel de afectación y determinar el tratamiento de la documentación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño.</li> <li>2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento.</li> <li>3. Enviar al AGEN validación del instrumento.</li> <li>4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos.</li> <li>5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.</li> </ol>	Formatos y/o actas destinados a la atención a documentación siniestrada validada por el GIA y el AGEN.
NIVEL NORMATIVO	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Contar con el instrumento de gestión, a corto, mediano y largo plazo, de planeación y administración de archivos, denominada PADA 2024.	Llevar a cabo reuniones de planeación de la operatividad de las actividades de la Coordinación de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Elaboración, validación y publicación.
	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Hacer un resumen de las actividades llevadas a cabo en alcance a la programación del PADA 2023 dando cumplimiento.	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Publicación y validación.
	Refrendo en el	Dar	Realizar el	Constancia de





	Registro Nacional de Archivos RNA.	cumplimiento a la normativa aplicable en cuanto al registro en la aplicación informática del AGN en donde se concentra la información de los Sistemas Institucionales de Archivos.	registro del sujeto obligado en el plazo establecido para dicha actividad la cual queda sujeta a publicación por parte del RNA.	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos RNA.
	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Contar con la calendarización de las sesiones del GIA.	Las sesiones ordinarias serán 4 en el ejercicio fiscal mismas que quedaran plenamente establecidas y las extraordinarias quedaran sujetas a la necesidad de asunto a tratar.	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario. Calendario de sesiones validado por el 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		REUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Implementar capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico para la capacitación.</li> <li>• Conexión de internet.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Proyector.</li> <li>• Servicio de cafetería.</li> </ul>

*Handwritten signature*





2	<p>Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración y diseño de los Instrumentos de control archivístico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>2. Catálogo de Disposición Documental (fichastécnicas de valoración).</li> <li>3. Guía De Archivo Documental.</li> <li>4. Inventarios Documentales.</li> <li>5. Clasificación de Expedientes.</li> <li>6. Valoración Documental y Destino Final de la Documentación.</li> <li>7. Transferencias Primarias</li> <li>8. Transferencias Secundarias.</li> <li>9. Préstamo de Expedientes.</li> <li>10. Calendario de Caducidades.</li> <li>11. Baja documental.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico para la capacitación.</li> <li>• conexión de internet.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Tóner.</li> <li>• Hojas.</li> <li>• Lápices.</li> <li>• Plumas.</li> <li>• Foliador.</li> </ul>
3	<p>Gestionar espacios destinados al SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivos.</li> <li>• Archivo de trámite.</li> <li>• Archivo de correspondencia.</li> <li>• Archivo de concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas destinadas al resguardo de la documentación aproximadamente 400m2.</li> <li>• Archiveros.</li> <li>• Cajas de plástico tamaño carta y oficio.</li> <li>• Aire acondicionado.</li> <li>• Iluminación especializada.</li> <li>• Estantería de uso rudo.</li> <li>• Escritorios.</li> <li>• Sillas secretariales.</li> <li>• Sillas apilables.</li> <li>• Extintores.</li> </ul>
4	<p>Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de juntas.</li> <li>• Proyector.</li> <li>• Laptop.</li> <li>• Servicio de cafetería.</li> <li>• Carpetas.</li> <li>• Hojas.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plumas.</li> </ul>
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"> <li>• Sala de juntas.</li> <li>• Laptop.</li> <li>• Proyector.</li> <li>• Hojas.</li> <li>• Plumas.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>
6	Reuniones de trabajo en la Dirección de Archivo General del Estado de Nayarit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gasolina.</li> <li>• Vehículo.</li> </ul>
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"> <li>• Solicitar al área de tecnologías de la información y la comunicación de la secretaria de educación para su diseño.</li> </ul>

RECURSO HUMANO

Recursos humanos	
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
1	Área de Correspondencia.
1	Ingeniero en sistemas, programador o diseñador web.
1	Responsable del Archivo de Concentración.
3	Auxiliar administrativo.
3	Secretaria.
1	Velador.
1	Mensajero y/o chofer.
1	Guardia de seguridad.
1	Personal de apoyo.

*Handwritten signatures in blue ink*





## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos RNA												
Gestionar la designación de los titulares de archivo de correspondencia y archivo de concentración.	Se realizarán gestiones para la designación											
Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos, y sus áreas operativas; archivo de trámite, archivo de correspondencia y archivo de concentración.												
Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración y diseño de instrumentos de control archivístico:	La actividad podrá realizarse durante este período.											
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA.	La actividad podrá realizarse durante este período.											
Actualización Catálogo de disposición Documental CADIDO.	La actividad podrá realizarse durante este período.											
Guía de archivo Documental.												
Inventarios documentales.												
Diseño y planeación de los formatos destinados clasificación de expedientes.												





Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados valoración documental y destino final de la documentación.																				
Diseño y planeación para la Transferencias Primarias.																				
Diseño y planeación Transferencias Secundarias.																				
Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados préstamo de expedientes.																				
Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados a la atención a documentación siniestrada.																				
Impulsar y promover el desarrollo de un sistema de correspondencia, recepción documental, eficiente y pertinente a las necesidades de la S.E.																				
Impulsar y/o promover los procesos y procedimientos para la generación, administración, uso control y migración a formatos electrónicos para su preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.	La actividad podrá realizarse durante este período.																			
Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA y titulares de la estructura de la Secretaría de	La actividad podrá realizarse durante este período.																			

**8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) 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 Trámite, tramite, de concentración, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de





Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

## 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 sujeto a aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento y sujeto a validación del GIA.



Araceli Manjarrez Valle  
Secretaria de Educación



Angel de Jesús Becerra Vázquez  
Coordinador de Archivos

GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN  
DE ARCHIVOS

