



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

AA





1. PRESENTACIÓN.

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) 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 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 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 2026 están proyectadas con el objetivo de dar 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 que posibiliten las buenas prácticas archivísticas en 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.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos, dando seguimiento a la gestión de la suficiencia presupuestal, con el objetivo de la designación de los titulares de las áreas operativas de la coordinación de archivos; archivo de correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico.
- Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos, y sus áreas operativas; archivo de trámite, archivo de correspondencia, archivo histórico 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 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.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





NIVEL ESTRUCTURAL	Impulsar y promover el desarrollo de un sistema de correspondencia, registro, recepción, seguimiento y despacho documental, eficiente y pertinente a las necesidades de la S.E.	Contar las herramientas tecnológicas de control de documentación.	Realizar las gestiones, reuniones.	Contar con un sistema de correspondencia, 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.	1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento. 2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E. 3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 4. Enviar al AGEN la validación	CGCA actualizado y validado.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





NIVEL DOCUMENTAL			del instrumento. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	
	Actualización 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. 2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E. 3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 4. Enviar al AGEN la validación del instrumento. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	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. 2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimiento s	Guía de Archivo Documental validada.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





NIVEL DOCUMENTAL			desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E. 3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 4. Enviar al AGEN la validación del instrumento. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	
	Inventarios Documentales.	Contar con instrumentos de control archivístico.	1. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar el instrumento. 2. Revisar, supervisar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos desarrollados por los Responsables de Archivo de Trámite de la S.E. 3. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 4. Enviar al AGEN la validación del instrumento.	Inventarios Documentales actualizados y validados.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@nayarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@nayarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





NIVEL DOCUMENTAL			los instrumentos. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	
	Diseño y planeación y/o formatos y/o actas para la Transferencias Primarias.		1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño. 2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 3. Enviar al AGEN validación del instrumento. 4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	Formatos y/o actas para la Transferencias Primarias.
	Diseño y planeación y/o formatos y/o actas Transferencias Secundarias.		1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño. 2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 3. Enviar al AGEN validación del instrumento. 4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para	Formatos y/o actas Transferencias Secundarias.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





NIVEL DOCUMENTAL			implementar los instrumentos. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	
	Diseño y planeación de los formatos y/o actas destinados al préstamo de expedientes.	Contar con instrumentos de gestión y control de la información.	1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño. 2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 3. Enviar al AGEN validación del instrumento. 4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la S.E. para implementar los instrumentos. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	Formatos y/o actas destinados al préstamo de expedientes.
	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.	1. Llevar a cabo reuniones de planeación y diseño. 2. Llevar a cabo reuniones con los integrantes del GIA para la validación del instrumento. 3. Enviar al AGEN validación del instrumento. 4. Reuniones con los responsables de Archivo de Trámite de la	Formatos y/o actas destinados a la atención a documentación siniestrada validada por el GIA y el AGEN.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@nayarit.gob.mx

Tepic, Nayarit



JA



NIVEL DOCUMENTAL			S.E. para implementar los instrumentos. 5. Publicación del instrumento en el portal oficial de la S.E.	
	Revisión a la implementación de los instrumentos de organización, clasificación y control documental.	Que las áreas productoras cuentan con la información debidamente organizada y clasificada	Llevar a cabo visitas de revisión a las áreas productoras de documentación.	Instrumentos validados, listado de asistencia.
NIVEL NORMATIVO	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Contar con el instrumento de gestión, a corto, mediano y largo plazo, de planeación y administración de archivos, denominada PADA 2025.	Llevar a cabo reuniones de planeación de la operatividad de las actividades de la Coordinación de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Elaboración, validación y publicación.
	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Elaborar un resumen de las actividades llevadas a cabo en alcance a la programación del PADA 2024 dando cumplimiento.	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Publicación y validación.
	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos RNA.	Dar 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.	Realizar el registro del sujeto obligado en el plazo establecido para dicha actividad la cual queda sujeta a publicación por parte del RNA.	Constancia de 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	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit



[Handwritten signature]



NIVEL NORMATIVO			plenamente establecidas y las extraordinarias quedaran sujetas a la necesidad de asunto a tratar.	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		REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Implementar capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite.	• Espacio físico para la capacitación. • Conexión de internet. • Equipo de cómputo. • Proyector. • Servicio de cafetería.
2	Reuniones y mesas de trabajo para la actualización, elaboración y diseño de los Instrumentos de control archivístico: 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. Cosido de expedientes. 7. Valoración Documental y Destino Final de la Documentación. 8. Transferencias Primarias 9. Transferencias Secundarias. 10. Préstamo de Expedientes. 11. Baja documental.	• Espacio físico para la capacitación. • conexión de internet. • Equipo de cómputo. • Impresora. • Tóner. • Hojas. • Lápices. • Plumas. • Foliador. • Agujas de coser expedientes. • Hilaza. • Tijeras. • Reglas.





3	Gestionar espacios destinados al SIA: • Coordinación de Archivos. • Archivo de correspondencia. • Archivo de concentración.	• Oficinas de la coordinación de archivos y áreas operativas. • Áreas destinadas al resguardo de la documentación aproximadamente 400m2. • Archiveros. • Cajas de polipropileno tamaño carta, oficio y/o tipo galleteras. • Aire acondicionado. • Iluminación especializada. • Estantería y/o anaqueles de uso rudo. • Escritorios. • Sillas secretariales. • Sillas apilables. • Extintores. • Oficinas de la coordinación de archivos. • Servicios de fumigación
4	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	• Sala de juntas. • Proyector. • Laptop. • Servicio de cafetería. • Carpetas. • Hojas. • Impresora. • Plumas.
5	Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA, titulares y servidores públicos de la Secretaría de Educación.	• Sala de juntas. • Laptop. • Proyector. • Hojas. • Plumas. • Impresora.
6	Reuniones de trabajo en la Dirección de Archivo General del Estado de Nayarit.	• Gasolina. • Vehículo.

Handwritten signature





7	software para gestión de documental en colaboración los integrantes del GIA desde el área de competencia para su elaboración y autorización.	• Sala de juntas laptop.
---	--	--------------------------

RECURSO HUMANO

Personal que se requiere para el debido funcionamiento de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación.

Recursos humanos	
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
1	Área de Correspondencia.
2	Ingeniero en sistemas, programador o diseñador web.
1	Responsable del Archivo de Concentración.
1	Titular del Área de Archivo Histórico.
7	Apoyo administrativo.
1	Asesor legal.
2	Archivista o afín.
2	Mensajero.
2	Chofer.
1	Personal de limpieza.
2	Personal de seguridad para área de correspondencia.

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 2026.												
Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Refrendo en el Registro Nacional de Archivos RNA 2025.												
Gestionar la debida integración del SIA, mediante la designación de los titulares de archivo de para la correspondencia, archivo de concentración y Archivo Histórico.	Seguimiento a las gestiones para las designaciones correspondientes.											





Gestionar espacios destinados a la coordinación de archivos y sus áreas operativas; archivo de correspondencia y archivo de concentración.	Seguimiento a las gestiones para la asignación de espacios.
Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	
Revisión a la implementación de los instrumentos de organización, clasificación y control documental.	
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.
Planeación de la elaboración y diseño de la Guía de Archivo Documental.	
Actualización de los Inventarios documentales.	
Implementación 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 destinadas 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 las áreas productoras de la S.E.	
Capacitaciones actualizaciones en materia archivística a los integrantes del SIA y titulares de la estructura de la Secretaría de Educación.	La actividad podrá realizarse durante este período.

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) 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, Archivo de Concentración, los objetivos y las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Jilguero y Colibrí s/n, fracc. Las aves C.P. 63170

se.educacion.archivo@navarit.gob.mx

Tepic, Nayarit





Archivístico 2026 (PADA).

8. NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

9. 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 Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Mtra. Myrna Araceli Manjarrez Valle
Secretaría de Educación

LTS. Erendira Aida Salvador Hernández
Coordinadora de Archivos

