



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA S.E.)**





## Tabla de contenido

1.	MARCO REFERENCIAL.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	3
3.	OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	4
4.	PLANEACIÓN.....	5
5.	RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICO Y HUMANOS.....	6
6.	ACTIVIDADES.....	9
7.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	11
8.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	11
9.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	12
10.	MODIFICACIONES AL PROGRAMA.....	12





## **1. MARCO REFERENCIAL**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es la herramienta formal de mandato, que mira las acciones a emprender de manera institucional para la coordinación, organización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras orgánicas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos de la Secretaría de Educación.

En cumplimiento a lo establecido en el 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), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la Secretaría de Educación en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Las actividades que integran este Plan tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) plantea la coordinación y comunicación asertiva con los responsables de las áreas operativas y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) asentirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; igualmente, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

### **3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Educación apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el propósito de planear metas, con una visión de modernización, orden, control y optimización de los recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la implementación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento una medición a través de indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

#### **Objetivos Específicos:**

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los





requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### **4. PLANEACIÓN**

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría de Educación, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.





## 5. RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICO Y HUMANOS.

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Espacio físico para la capacitación o en su caso conexión de internet para cursos y talleres virtuales.</li><li>- Equipo de cómputo y proyector.</li></ul>
2	Identificar y elaborar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cédula técnicas de valoración.</li><li>- Equipo de cómputo.</li><li>- Línea telefónica .</li><li>- Impresora y tóner.</li><li>- Papelería.</li></ul>
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría Educación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Áreas destinadas al resguardo de la documentación aproximadamente 400m2.</li><li>- Archiveros.</li><li>- Anaqueles.</li><li>- Cajas de plástico tamaño carta y oficio.</li><li>- Tarimas.</li></ul>
4	Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del grupo interdisciplinario.	Sala de juntas, papelería.
5	Capacitaciones para los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sala de juntas o auditorio.</li><li>- Papelería</li></ul>
6	Reuniones de trabajo en Dirección Estatal y Dirección de archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gastos de traslado (gasolina).</li></ul>





7	Desarrollo de software para gestión de documentos .	- Solicitar al área de tecnologías de la información y la comunicación de la secretaria de educación para su diseño y autorización.
8	Capacitación en línea para responsables de área (enlaces).	- Internet. - Mobiliario y equipo de cómputo.

### *Recursos Humanos*

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Establecer una metodología que asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de la información, para la correcta formulación de expedientes en coordinación con las áreas operativas y normativas.
Área de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y distribuir la documentación observando la prontitud, para dar continuidad y despachar la documentación para la integración de los expedientes de archivo de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su fecha de caducidad o baja documental. o en su caso la transferencia al archivo histórico.





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

Responsable del Archivo Histórico.	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.
------------------------------------	---







## 6. ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos tanto a personal como a sujetos obligados, presencial o en línea .	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.			La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.									
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.		La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.										
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.	La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.											
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite.						La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.						
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.		
Reuniones ordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												





Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.										La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período.
Reuniones de trabajo en Dirección Estatal y Dirección de archivo General de la Nación.										
Desarrollo de software para la gestión de archivos.										





## 7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Educación.

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 y enlaces, de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

## 8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de Educación.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y responsables de las áreas que integran la estructura de la Secretaría de la importancia del archivo.
Falta de espacio físico para la instalación de la dirección de archivo y sus áreas operativas.	Gestionar la asignación de espacio físico, así como, el mobiliario y equipo.
En peligro de destrucción por la oxidación, presencia de humedad, termita y fauna urbana que se encuentra en los documentos en la bodega localizada en Constitución No. 145 de la Col. Mololoa de esta ciudad (ex domicilio de la Secundaria Belisario Domínguez).	Rescate, conservación y otorgarle un destino final mediante transferencia primaria y/o secundaria, baja documental o lo que resulte con la participación de las unidades productoras de documentación y grupo interdisciplinario de la Secretaría de Educación.





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN

## **9. NORMATIVIDAD APLICABLE**

- 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 Educación.

## **10. MODIFICACIONES AL PROGRAMA**

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento al Secretario de Educación y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

