



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDER

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA)



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es un instrumento de la Coordinación de Archivos que anualmente contempla las acciones que se deben implementar para la mejora continua y el manejo de la documentación que se deriva de cada una de las Unidades Administrativas, que son las que se encargan de la organización y conservación de los archivos en trámite, archivos en concentración y en su caso, histórico de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Con base a lo establecido en el Art. 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el Art. 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), del cual se deriva el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la Secretaría de Desarrollo Rural, en el que se establece las acciones a emprender de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que se integran en este programa tienen como propósito la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), define la coordinación y comunicación con los responsables de Archivo de Tramite, así mismo con el Grupo Interdisciplinario para que en conjunto se genere el buen manejo y mejora de los archivos en trámite.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados, así mismo permita la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Con base a lo establecido en el Art. 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual fundamenta que el titular de la Coordinación de Archivos establecerá un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Desarrollo Rural, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de hacer un plan de metas, con un motivo de modernización, orden, control, optimización de recursos; un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de la tecnología para la mejora de la operación, esto considerando en todo momento la mediación a través de los indicadores específicos.

Capacitar y concientizar al personal del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de que se dé cumplimiento a las obligaciones a las que está adscrito que señala la normatividad en materia.



Objetivos Específicos:

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural, sobre la importancia de los archivos, así como la responsabilidad que representan.
- Elaborar e identificar los instrumentos de control archivísticos
- Elaborar un manual de procedimientos donde se especifique el proceso a seguir para el uso y manejo de los archivos en trámite y de concentración, que deberán estar debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los archivos en trámite con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá que se integre el Inventario General por expedientes.
- Capacitación en materia de archivo y gestión documental al personal operativo que integra el Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar los espacios asignados que tiene cada Unidad Administrativa, de sus responsables de archivos de trámite, al igual que archivo de concentración, esto para definir lo que se necesite para garantizar el resguardo de los Archivos.

4. DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Con fundamento en el Art. 25 de la Ley General de Archivos, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberán contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

La modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos de la Secretaría de Desarrollo Rural, requieren de establecer un proceso del cual se obtendrán los siguientes beneficios como:

- El control y la calificación de los documentos.
- El resguardo y seguridad de la información.



- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Facilitar la localización de expedientes.
- Fomentar la obligación de cada área de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes, debidamente clasificados y ordenados.
- Facilitar el control de la preservación de los documentos hasta su destino final.

4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Recursos materiales y tecnológicos.

Actividades		Requerimientos
1	Cursos de capacitación a Sistema Institucional de Archivos, Responsables de Archivo de Tramite	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio para la capacitación • Equipo de cómputo y proyector
2	Organización, Orden y Clasificación de los Archivos de la Secretaria de Desarrollo Rural.	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería en general (hojas tamaño carta y oficio, recopiladores, carpetas, plumas, plumones, engrapadora, etc.) • Impresora, scanner, tóner. • Disco Duro Externo para cada Responsable de Tramite. • Áreas específicas para el resguardo del documento • Anaqueles. • Archiveros. • Cajas de plástico tamaño carta para transferencias primarias a Área de Concentración. • Extintores contra incendios en lugares específicos y en Área de Concentración.

[Handwritten signature and initials]

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Cantidad	Responsabilidad
Titular de la Coordinación de Archivos	1	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas, y demás que se deriven del Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural
Responsable del área de correspondencia	1	Recepción, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaria para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite, y demás que se deriven del Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural.
Responsables de Archivo en Trámite por área o unidad	20	Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental, y demás que se deriven del Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Asegurar y recibir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes, y demás que se deriven del Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural.
Responsable del Archivo histórico (en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado)	0	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, y demás que se deriven del Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Rural.

[Handwritten signature and initials]



5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	ACCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Informe PADA 2023 y elaboracion de PADA 2024	Elaborar documentos, validad y publicar	■											
Grupo Interdisciplinario	Sesiones ordinarias y en su caso Extraordinarias	■			■			■			■		
Registro Nacional de Archivos	Refrendar										■		
Cuadro General de Clasificacion Archivística	Elaborar, validar y publicar			■	■								
Catalogo de Disposicion Documental	Elaborar, validar y publicar			■	■								
Integracion de Documentos en expedientes	Capacitacion Responsables de Archivo de Tramite	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Clasificacion de expedientes concluidos	Capacitacion Responsables de Archivo de Tramite	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Manuales de procedimientos	Elaborar documentos, validad y publicar			■	■								
Inventarios Documentales	Elaborar a partir de 19 septiembre 2021, conforme al ciclo vital				■	■	■	■	■	■	■	■	
Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Elaborar y Publicar	■						■					
Archivo de Concentracion	Implementacion					■	■	■	■	■	■	■	
Bajas Documentales	Conforme a CADIDO					■	■	■	■	■	■	■	

6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Como está fundamentado en el art. 27 de la ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Las cuales se evaluarán con revisiones periódicas en cada Unidad Administrativa.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Factores de Riesgo	Acciones Comprometidas
Falta de organización, orden y clasificación de la documentación generada por los archivos en trámite	Elaboración del Manual de procedimiento de administración del archivo
Falta de conocimientos a la nueva cultura en materia de archivo	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo
Falta de capacitación en materia de archivos	Impartir cursos en materia de archivos a los responsables de archivo en trámite

8. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE ARCHIVO

La Secretaría de Desarrollo Rural, creará y mantendrá en sus sistemas archivísticos las instalaciones que protejan los archivos que documentan Derechos Humanos y se trabajará para asegurar que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor como evidencia.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Rural.

El titular de la Coordinación de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de correspondencia, de concentración y en su caso de histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

10. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Tepec, Nayarit a 26 de enero de 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Ing. Gilberto Oscar Casillas Barajas
Secretario de Desarrollo Rural
Autorizo

Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce
Titular Coordinación de Archivos
Elaboro