



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

SEDER

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 2022 (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 2022 (PADA), define la coordinación y comunicación con las áreas de Archivo en Trámite, 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 2022 (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 del Área Coordinadora 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 archivos en 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 los responsables de Archivo en Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio para la capacitación • Equipo de cómputo y proyector
2	Identificación de los Instrumentos de control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond tamaño carta • Impresora y tóner
3	Asignar las áreas de Archivo en Trámite y de concentración de la Secretaría de Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas específicas para el resguardo del documento • Anaqueles. • Archiveros. • Cajas de plástico tamaño carta. • Extintores contra incendios

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Cantidad	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Responsable del área de correspondencia	1	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo en Trámite por área o unidad	19	Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.

BEPA



Responsable del Archivo de Concentración	1	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico o su baja documental.
Responsable del Archivo histórico (en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado)	1	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental, etc.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentación del Programa Anual de Clasificación Archivística												
Capacitación en materia de archivos al Sistema Institucional de Archivo	la actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											
Elaboración del Manual de procedimientos en materia de Archivo												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental												
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	la actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											
Aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos en los archivos de trámite				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo								
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control archivísticos en los archivos de trámite							La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este periodo					
Revisión de los inventarios generales de los archivos de trámite												
Revisión, identificación y transferencia de documentos al archivo de concentración							la actividad podrá realizarse en cualquier					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

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 2022 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de Desarrollo Rural.

El titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de concentración y en su caso de histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
DESARROLLO RURAL

Tepic, Nayarit a 30 de marzo de 2022



Ing. José Antonio Arreola García
Secretaria de Desarrollo Rural
Autorizo



Lic. Brenda Esmeralda Pérez Arce
Titular del Área Coordinación de Archivos
Elaboro

