

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA 2026).

H. XXXIII AYUNTAMIENTO DE
LA YESCA, NAYARIT

ENERO 2026.

MARCO DE REFERENCIA:

De acuerdo a la publicación de la Ley General de Archivo, de fecha 15 de junio del año 2018 la cual entro en vigor el 15 de junio del año 2019 y obligando a todas las instituciones su aplicabilidad a partir del 15 de diciembre de 2019; siendo de observancia De acuerdo a la publicación de la Ley General de Archivo, de fecha 15 de junio del año 2018, la cual entro en vigor el 15 de junio del año 2019 y obligo a todas las general, la cual tiene por objeto establecer los principio y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persono física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el país, Estado y los Municipios.

Con la entrada en vigor, la Ley General de Archivo, a partir del 15 de junio del 2019, las instituciones tuvieron un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

El artículo 28 de la mencionada Ley en su fracción III establece que: El Área Coordinadora de Archivo tendrá entre otras, tiene la siguiente función: "III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;" con fundamento en lo mencionado anteriormente , el Área Coordinadora de Archivos, presenta el programa Anual Archivístico 2026, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para colocar al Ayuntamiento en la vanguardia en la materia.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, considera el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite de concentración, histórico y aquellos que se encargan de la gestión documental de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento del Municipio de la Yesca Nayarit.

En la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, establece que el sujeto obligado (Ayuntamiento de La Yesca Nayarit) con base al artículo 10, fracción I tiene la obligación de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que sean aplicables

En base a lo anterior, el programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación de corto, medio y largo plazo de las acciones a emprender para la instauración de una adecuada administración de los archivos institucionales, establecidos en primer plano, la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento de La Yesca. en este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros por lo que debe cubrir tres niveles el estructural, el documental y el normativo.

En el siguiente esquema se muestra el estado de la cuestión

NIVEL	ESTADO EN CUESTION
Estructural	Sistema institucional de Archivos: implementado Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y Suministros necesarios. Sea conformado el Grupo Interdisciplinario en términos de las Disposiciones reglamentarias
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivísticas aún en Proceso de aprobación Catálogo de disposición documental en proceso de aprobación. Clasificación archivística de expedientes: confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras hacia el área receptora Archivo de concentración: rezago en inventario de expedientes para dar de baja Registro Nacional de Archivo; Se obtiene el registro de inscripción
Normativo	Se cuenta con manuales Y lineamientos para cada uno de los Procesos que se realizan en el sistema Institucional de Archivos

E

JUSTIFICACION:

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, resulta dispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acciones que se realicen de manera coordinada y secuencial de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente

A través del presente Programa Anual Archivístico 2026, se pretende determinar las acciones de atención inmediata a realizar durante el año en curso, para llevar a cabo un correcto control y administración de los procesos y practicas archivísticas. Es importante destacar que la calidad, la accesibilidad y fiabilidad de la información que es generada en el Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit; depende en gran medida de la organización de sus archivos en virtud de que un desorden de los referidos conlleva a un cuestionamiento de la autenticidad y la integridad de la información.

Es así que el Programa Anual Archivístico representa la herramienta necesaria para reforzar la sistematización de los archivos del Ayuntamiento del municipio de la Yesca, llevando a cabo acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permiten la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

OBJETIVOS:

GENERALES.

1.- Optimizar el funcionamiento del sistema Institucional de Archivo para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y ser así ejemplo de la gestión archivística a nivel nacional y estatal.

ESPECIFICOS

1.-Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativas que resulten aplicable.

2.-Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Ayuntamiento de La Yesca Nayarit

3.-Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del Ayuntamiento de La Yesca con la normatividad vigente

4.-Actualización de capacitaciones en proceso archivístico a los servidores públicos del Ayuntamiento de La Yesca Nayarit.

5.-proponer soluciones para las acciones a desarrollarse en el archivo de concentración y el histórico

6.-capacitar a los responsables de los archivos de trámite y a los integrantes del grupo interdisciplinario y demás personas que participen en los procesos archivísticos y de gestión documental

DIRECCION: CALLE BENITO JUAREZ S/N CENTRO
CP:63580 LA YESCA NAYARIT

TELEFONO: 311-204-1743

7.-Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.

8.-Actualizar la normatividad institucional en la materia.

9.-Vigilar y gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y equipamiento necesario para alcanzar el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

10.-capacitar al personal encargado de la custodia de los archivos generados por el ayuntamiento

PLANEACION:

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados

ALCANCE:

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de las Entidad, logrando una adecuada gestión de los archivos.

Actividades:

- 1.-Revisar, aprobar, validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA2026)
- 2.-Revisar y aprobar las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo del Ayuntamiento de La Yesca Nayarit
- 3.-Elaborar, validar y publicar el cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.-Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.
- 5.-Integrar, validar y publicar el catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 6.-Trabajar en la integración de documentos en expedientes.
- 7.-Elaborar Manuales de Procedimientos
- 8.-Eaborar inventarios documentales conforme al ciclo vital de los documentos
- 9.-Elaborar guía de archivo documental e Índice de expedientes clasificados como reservados
- 10.-implementar sistema de gestión documental electrónico y de uso de tecnologías de la información
- 11.-Entrega-Recepcion Documental.
- 12.-Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de trámite.
- 13.-Recibir capacitaciones por parte de instituciones estatales y federales.
- 14.-Capacitar a los responsables de archivo en trámite para la correcta integración delos expediente
- 15.-Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos.
- 16.-procesos de atención a solicitudes de información.
- 17.-actualizar inventarios del archivo de concentración.

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y de recursos materiales.

RECURSOS HEMANOS:

- 1.-Coordinador de archivos.
- 2.-Encargado de archivo de correspondencia.
- 3.-Encargado de archivo de concentración:
- 4.-Encargados de archivo de concentración.
- 5.-Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento de La Yesca Nayarit.

RECURSOS MATERIALES:

La coordinación de archivos gestionara los recursos que se necesitan para el cumplimiento de las actividades diarias, con el fin de tener seguridad que permita la conservación y el debido manejo materiales principales necesarios:

- Material para cuidado personal como cubre bocas y guantes.
- Material de papelería como, folders, hojas tamaño carta y oficio, cajas para archivo, cinta adhesiva, marcadores, clips etc.
- Anaqueles de metal.
- Computadoras
- Scanner.

DIRECCION: CALLE BENITO JUAREZ S/N CENTRO
CP:63580 LA YESCA NAYARIT

TELEFONO: 311-204-1743

ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Revisar, aprobar, validar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA2026)												
Revisar y Aprobar las reglas de operación de Grupo Interdisciplinario de Archivo del Ayuntamiento de la Yesca Nayarit												
Validar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental.												
Integrar , validar y publicar el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Trabajar en la integración de documentos en expedientes												
Elaborar manuales de procedimientos.												
Elaborar inventarios documentales conformar al ciclo vital de los documentos.												
Elaborar guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados.												
Recibir capacitaciones Por parte de instituciones Estatales Y Federales												
Capacitar a los responsables de archivo en trámite para la correcta integración de los expedientes												
Reunión con el grupo interdisciplinario de archivo												
Actualizar inventarios de concentración												
Procesos de atención a solicitudes de información Y Trabajar en los temas relacionados a entrega de recepción												

R

DIRECCION: CALLE BENITO JUAREZ S/N CENTRO
 CP:63580 LA YESCA NAYARIT

TELEFONO: 311-204-1743

COSTOS:

El H.XXXIII Ayuntamiento de La Yesca Nayarit, para llevar a cabo el cumplimiento del PADA2026, se apegará a los recursos humanos y financieros asignados por la Tesorería Municipal contemplados en el presupuesto de egresos para la Municipalidad de La Yesca Nayarit para el ejercicio fiscal 2026.

COMUNICACIONES:

Para llevar a cabo la comunicación entre la coordinación de Archivos, Encargado de Archivo de correspondencia, Encargados de Archivo de Concentración, Encargados de Archivo de Tramite, el Grupo Interdisciplinario de Archivo se realizará mediante oficios, reuniones y medios electrónicos.

INFORME DE AVANCES:

De manera bimestral se solicitarán los informes de avances con el fin de evaluar y mantener actualizados todos los instrumentos que se aplicarán.

CONTROL DE CAMBIOS:

La coordinación de Archivos es el área autorizada para realizar modificaciones por lo que todo cambio se dejara constancia y el motivo de su realización.

VALIDACION:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área coordinadora de Archivos sometido a consideración y validación por parte de la Titular del Ayuntamiento de La Yesca Nayarit.

ATENTAMENTE

Rosa Elena Reyes Jimenez



LIC. ROSA ELENA REYES JIMENEZ
2024 - 2027
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. XXXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE LA YESCA, NAYARIT.

DIRECCION: CALLE BENITO JUAREZ S/N CENTRO
CP:63580 LA YESCA NAYARIT

TELEFONO: 311-204-1743