



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H.XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, ESTADO DE NAYARIT. “PADA 2025” DOS MIL VEINTICINCO.

1. MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23,24, 25 de la Ley General de Archivo y con relación con los artículo 22,23,24, 25 de la Ley de Archivo de Nayarit; el programa anual de desarrollo archivístico contendrá Planeación programación, y se define como las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivo integrados con los recursos económicos , con tiene los programas de organización, tecnológicos y operativos disponibles .Contiene los programas de organización y captación que incluyen mecanismo para la generación, integración, consulta y seguridad de la información. y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, establecer que en mataría de planeación Archivísticas. Cada sujeto obligado debe tener un programa anual de desarrollo Archivístico, mismo que tendrá que publicarse en su portal electrónico oficial.

El PADA 2025 aspira a generar las condiciones que faciliten en el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivo, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualización y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. Es por eso, que esta Coordinación de Archivo Municipal de Jala, Estado de Nayarit, dependiendo de la secretaria del H. XL. Ayuntamiento Constitucional, presenta el programa anual de desarrollo Archivístico 2025, misma disposición que será publicado en el portal de Transparencia del Ayuntamiento de Jala, para dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado Libre Soberano de Nayarit.

Este H. XL. Ayuntamiento, está interesado a sujetarse en cuanto lo que ordena la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en donde sea parte México, Ley general de Archivo, y la Constitución Política del Estado de Nayarit; y con relación con la ley de archivo de Estado de Nayarit; sus leyes administrativas de estado, y con su reglamento archivo municipal, por eso, se actualizó el Sistema Institucional Archivístico Municipal, que dando de la siguiente manera; y de la forma siguiente; con el mismo coordinador



de archivo municipal anterior, se actualizó el sistema institucional, es decir, de un nuevo cambio de personas los que van formar parte de las áreas operativas administrativas (encargados de archivo trámites) igualmente se designó nueva persona de la oficina de correspondencia, de igual forma el de archivo de concentración, en el cual dentro se encuentra incluido el archivo de histórico, se integró el grupo de interdisciplinario, siempre ajustado a ley de la materia, se realizó la inscripción del refrendo ante el Registro General de Nacional de archivo, el sistema institucional de archivístico del H.XL Ayuntamiento. Se expidió la constancia de inscripción. El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinario.

2.JUSTIFICACIÓN

Es Honorable XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, es seguir el seguimiento y el control de la documentación producidas y recibidos oficialmente en las direcciones administrativas, constituye un aspecto medular para el correcto oportuno desarrollo de la gestión administrativa, para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos de este Ayuntamiento Constitucional y como elemento que facilite la transparencia y la adecuada rendición de cuentas. el programa anual de desarrollo archivístico, promoverá que los instrumentos de control u consulta archivística se encuentre actualizados y genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada área operativa administrativas;

La estandarización en la integración de expedientes y el fortalecimiento de los procesos de los archivos de trámites y concentración que ya se realizan, efectos de que sean más oportunos y apegados a la normatividad vigente. Es por lo expuesto que, en atención de los dispuesto en los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicar en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución dicho programa.

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos y procedimientos de los documentales del sistema institución archivística municipal, Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios estructuras y herramientas de las áreas operativas administrativas del H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, en materia de archivos. Asi como lo ordena el fundamento de artículo 12 de la Ley general de Archivo" que los sujetos deberán conservar y preservar mantener los documentos



contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.” Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, que son cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventario documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERALES

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las direcciones o áreas y su valoración, bajo los criterios de las unidades administrativas, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales. Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental del Honorable XL Ayuntamiento de Constitucional de Jala, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendiendo de cuenta y la atención de auditorías y revisiones de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. capacitar al personal de las áreas operativa Incentivar al personal del H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico
2. Capacitar en materia de archivos todo el personal responsable de los archivos de trámites, en cuanto a las funciones y obligaciones de la de Ley General de Archivo y Ley de Archivo de Nayarit.
3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos, que establece para los sujetos responsables de archivos de concentración e historia y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su reglamento Municipios de Archivo, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para calendarizar o verificar su cumplimiento.

2. PLANEACIÓN

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

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL 1 OBJETIVO	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
OPERATIVO				



	Integrar la correcta organización de los documentos de los Archivos de trámite de las Áreas operativas o unidades Administrativas que implementa el H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, Para realizar el correcto ciclo vital documental.	Bien ubicar con certeza la Organización, controlar los documentos e integrar los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación, buen cuidado y preservación de los mismo.	Seleccionar clasifica por jerarquía, los expedientes para conservar en el Archivo de Trámites	Elaboración de un Inventario general por expediente para su conservación en el Archivo de Trámites, para una buena administración pública del H.XL Ayuntamiento Constitucional.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Realizar la Selección de los expedientes para transferencia primaria	Elaborar un Inventario de transferencia primaria de expediente valorados para transferencia primaria
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
	Hacer la valoración de los documentos en el Archivo de Concentración, a través de un Proyecto, que será supervisado por la Coordinador (a) de archivos y el grupo interdisciplinario de archivo y el encargado de archivo de concentración e historia.	Determina el destino final de la documentación integrados el Archivo de Concentración e archivo de historia.	Laborar la Selección de los expedientes para bajas documental	Hacer un Inventario de baja Documental integrando por los expedientes para valorar dar baja documental



			<p>ACTIVIDAD 2 Asimismo, señala la fecha de su ciclo vital de los expedientes, el tiempo que está en el archivo central.</p>	<p>INDICADOR DE ACTIVIDAD 2 Elaborar el inventario de los expedientes que le dieron valor histórico.</p>

NIVEL	OBJETIVO 3	META DE OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
NORMATIVO	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Contar con los instrumentos de control archivístico y de consulta y armonizados con la Ley General de Archivos, Ley de archivo de Nayarit. Y su reglamento Archivo Municipal de Jala, Nayarit.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivísticos, en lo referente, fondo, secciones, serie, subserie y documentales comunes y sustantivas con las documentales resultados Trabajando con los sujetos obligados de las áreas operativas perteneciente al Ayuntamiento.	Número secciones y series comunes actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documentación por serie documentan tal para integrar secciones documentales comunes, número secciones documentales comunes



			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Actualizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivísticos, en lo referente las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones de Ley general de Archivo y ley de archivo del Estado de Nayarit.	Número secciones y series sustantivas actualizadas con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental sustantivas, número secciones documentales sustantivas actualizadas o resultantes
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE CTIVIDAD 3
			Convocar al grupo Interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico	Convocatoria al Grupo Interdisciplinario, elaboración Acta de aprobación



NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
		Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos Trámite y Concentración, en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal de archivo municipal y los responsables de archivos de trámite de las direcciones de H.XXXIX Ayuntamiento	Revisar los procesos procedimientos con los responsables de los Archivos de Trámite de H.Ayuntamiento y con el personal del Archivo de Concentración.	Procesos y procedimientos actualizar o crear / procesos procedimientos existentes

4.1. ALCANCE.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas operativas administrativas, de tal manera que los integrantes del sistema Institucional de Archivo del H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.



4.2 ENTREGABLES

ARCHIVO DE TRÁMITES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
<p>Elaboración de Inventario de transferencia primaria</p>	<p>-Llevar el control de Archivo de Concentración H.XL Ayuntamiento</p> <p>-Calendario de trasferencias primaria</p> <p>-Bitácora de Transferencias Primarias</p> <p>- Calendario de Caducidades</p> <p>-Procedimientos archivísticos de Concentración Actualizados</p>	<p>-Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>-Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento Constitucional de Jala.</p>
<p>Realizar Ficha Técnicas de Valoración documental por serie para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documental sustantivas.</p>	<p>-Elaboración de Inventarios de baja documental</p> <p>-Inventarios de transferencias secundaria</p> <p>-Procedimientos archivísticas de Concentración actualizado</p>	



4.3 RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es necesario contar con personal, con conocimientos de archivo que ejecuten cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, asimismo, se requieren recursos económicos materiales, herramientas acordes que cubran las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de documentos.

4.3.1 RECURSOS HUMANOS.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas con 3 servidores públicos, con conocimiento en informática, tecnológicas, y en la materia administración pública, la distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Corroborar los destinos de Baja Documental y Transferencias Secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las área operativas administrativas para someterlos a consideración del Grupo Interdisciplinario, para el trámite conducente	Esta Actividad se realizarán por medio de un proyecto, baja la supervisión de la Coordinación de archivos, Grupo interdisciplinario y Archivo de Concentración Municipal del H. XL. Ayuntamiento de Jala. Con planes de trabajo cronogramas.
Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística de Disposición Documental	Responsabilidad de Archivo de Trámite la coordinación de Archivo (responsabilidad de Archivo de concentración e historia de H.XL Ayuntamiento de jala



ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
El control de Archivo de concentración	Responsables de Archivo de Trámites del concentración / Coordinación de Archivo
Bitácora de Transferencia primaria	Personal del archivo de Concentración de la coordinación de Archivo
Calendario de caducidades	Personal del Archivo de Concentración de La coordinación de Archivos
Actualización de los procedimientos Archivísticos de Concentración	Personal del Archivo de Concentración / coordinación de Archivo.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para las actividades del Archivo de concentración y la supervisión del proyecto de valoración de destino final de la documentación en el Archivo de Concentración.

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
Capacitamos a las áreas operativas y al grupo interdisciplinario en materia de archivo	X		X	X		X		X		X		
1. Incentivar al personal del H. XL. Ayuntamiento Constitucional de Jala sobre la importancia de la documentación e integración de		X		X	X		X				X	



expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico, de uso métodos y técnicas.																				
2. Capacitar en materia de archivos todo el personal responsable de los archivos de trámites, sus funciones, y obligaciones.					X	X	X													
3. Conocer las obligaciones del coordinador, archivo de concentración que la Ley General de Archivos, que establece para los sujetos responsables de archivos de concentración e historia y trámite.							X	X												
4. Conocer la General de Archivos del Estado de Nayarit y sus Municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para calendarizar o verificar su cumplimiento.				X	X															
5.-Elaboración Cuadro general de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental		X			X	X					X	X	X							

4.5 PLAN DE COSTOS



Para lograr los objetivos plantados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA 2025**) del Ayuntamiento constitucional, es necesario que los recursos económicos que sean los suficientes para así tener el material necesario, contar con la tecnología actualizada para la buena administración de este Gobierno Municipal, y estar actualizados el sistema institucional de archivo que sean autorizados por parte del presupuesto aprobado para la Coordinación de Archivo, que es la responsable, y depende de la Secretaría de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Jala.

3. PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y capacitación al interior del H. XL Ayuntamiento. Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación, y con el Archivo del Estado de Nayarit; y toda vez que estas dos instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

1.1 REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos, se realizó el registro de refrendo de sistema de archivo, se designó, se capacita al personal en materia de archivo los encargados de archivo, asimismo se integró el grupo interdisciplinario, cuando lo considere necesario o por requerimiento de una autoridad de archivo, del Consejo Nacional de Archivo, como del Consejo de Archivo local de Nayarit, podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, a las áreas operativas administrativas del H. XL Ayuntamiento. A través de reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de Archivo, se requerirá a los que emitan sus avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas o sugerencias en materia archivística.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS En los informes que se presenten, se detectarán los avances de cada una de las actividades planeadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren adecuar conforme a la disponibilidad de recursos



tanto humanos, económicos o materiales, o bien se determine ajustar los tiempos para el cumplimiento del **PADA 2025**.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

A continuación, se identifica, evaluar, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico **2025**, en la preservación homogénea de los archivos del sistema Institucional de archivo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES

Instalación físicamente de inmueble que se encuentra ubicado retirado del Ayuntamiento Constitucional, sin los servicios de seguridad.

AMENAZAS

En el peligro de Temblores, incendios, falta de ventilaciones, falta higiene, robo, afecta el polvo, la humedad, no asear el baño, lo cual se produce bacteria e insectos, que provocan contaminación a los documentos que están integrados por expedientes, que se encuentran en el archivo de concentración.

MUEBLES

Obsoletos Desgastado, no hay sillas, escaleras, plumero y franela para quitar el polvo, ni tampoco el equipo de protección del personal, menos desinfectantes, para la conservación de los documentos, mal ubicación físicamente dentro de las instalaciones vulnerable al robo. No existe equipo de cómputo, no hay



copiadora, ni los medios de comunicación como teléfono e internet que son indispensable para las actividades de trabajo, no tenemos oficina.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Capacitar al personal, Instalación de detectores de humo extinguidores, solicitar medidas de protección civil, cámaras interiores y exteriores para la vigilancia las veinticuatro horas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de Ley General de Archivo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA) 2025**, fue autorizado el día 30 de enero de **2025**, por el H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, estado de Nayarit.

ATENTAMENTE

Jala, Nayarit; a 30 de enero de 2025

C.P. MARCO ANTONIO CAMBERO GOMEZ

Presidente Municipal del H. XL. Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit.



H. XL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JALA, NAYARIT
PRESIDENTE
MUNICIPAL