



HONORABLE XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA,

PRESENTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

AÑO 2026 DOS MIL VEINTISÉS

LOS ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

PRESENTACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es muy importante para formalizar los métodos esenciales para la Áreas operativas o unidades productivas de los documentos que pertenecen al sistema institucional Archivísticos del H. XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, Nayarit;(SIA) este plan determina un conjunto de actividades técnicas a continuar para una buena clasificación, ordenación, conservación, preservación, de los archivos integrados en el ejercicio de las funciones y atribuciones que les han sido encargado. Es un instrumento de planeación utilizado por dependencias públicas para organizar, conservar y administrar sus documentos (archivos de trámite, concentración e histórico). Sirve para modernizar la gestión documental, cumplir normativas archivísticas, facilitar la transparencia y optimizar espacios físicos y digitales.

Es por eso, es persistir impulsando los procedimientos de archivos con el objeto de modernizar el sistema Institucional de archivo de este Municipio de Jala, lo que colaborará a una buena administración pública más ágil de localización de los documentos que integran los expediente y buena transparencia de rendición de cuenta y una gestión de este Municipio de Jala.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.- MARCO DE REFERENCIA

2.- JUSTIFICACIÓN

3.- OBJETIVOS

3.1.-GENERAL

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.- PLANEACIÓN

4.1.- REQUISITOS

4.2.- ALCANCE

4.3.- RECURSOS

A) RECURSOS HUMANOS

B) RECURSOS MATERIALES

4.4.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

a).- CRONOGRAMA DE ACTIVDADES.

b).- COSTOS

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES



5.2.- REPORTE DE AVANCE, SEGUIMIENTO E INFORME

5.3.- PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

a) IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

b) CONTROL DE CAMBIOS

6. MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Un glosario de términos es una lista alfabética de palabras o frases específicas de un tema, disciplina o texto, acompañadas de sus definiciones o explicaciones, que sirve para aclarar el significado de conceptos definiciones poco comunes, técnicos o especializados, facilitando la comprensión del lector. Generalmente se encuentra al final de libros, documentos o investigaciones como un anexo, y no es un diccionario general, sino una guía para ese contenido en particular, unificando el lenguaje, como en una empresa, o ayudando a entender jergas específicas. Un glosario es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema u ordenada de forma alfabética, con fundamento en el artículo 4 de la Ley General de Archivo con la relación con el numeral de la Legislación del Estado de Nayarit.

Es para mejor el entendimiento de los conceptos y definiciones de las aplicaciones de las palabras que versan sobre un mismo sentido siguiendo la misma continuación bien organizadas, tendremos la certeza del significado del contenido de la gramática de las palabras que se utilizan en el lenguaje de la materia de archivo, el cual conoceremos el léxico del contenido de la materia que se está realizando, que comprenderá que;

I.- **SIA**. Sistema Institucional Archivístico

II.- **PADA**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

III.- **CADIDO**: Catálogo de disposición documental

IV.- **RAN** Al Registro Nacional de Archivos;

V.- **DOF**: Diario Oficial de la Federación

VI.- **AGN**: Grupo Interdisciplinario del Archivo

VII.- **ICCA**: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

XI.- **LGA**: Ley General de Archivos

XII.- **LAEN**: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

XIII.- **AGEN**: Archivo General del Estado de Nayarit

XIV.- **RAT'S**: Responsable (s) de Archivo de Tramite

XV.- **RAC**: Responsable de Archivo de Concentración

XVI.- **RACA**: responsable del Área Coordinadora de Archivos

XVII.- **UA'S**: Unida (es) Administrativa (s)



XVIII.- ACERVO. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

XIX.- ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

XX.- ARCHIVO. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

XXI.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

XXI.- ARCHIVO DE TRÁMITE. al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

XXIII.- ARCHIVO GENERAL. al archivo general de la nación

XXIV.- ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT. Al Organismo Público Descentralizado especializado en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

XXV.- ARCHIVO HISTÓRICO. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

XXVI.- BAJA DOCUMENTAL. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII.- CICLO VITAL. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XXIII.- CONSEJO LOCAL. Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;

XXIX.- CONSEJO NACIONAL. Al Consejo Nacional de Archivos;

XXX.- CONSEJO TÉCNICO. Al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Nayarit;

XXXI.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;



XXXII.- CONSULTA DE DOCUMENTOS. A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XXXIII.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXXIV.- DATOS ABIERTOS. A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXXV.- DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXXVI.- DOCUMENTO DE ARCHIVO. Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXXVII.- DOCUMENTOS HISTÓRICO. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país o la entidad siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXXVIII. ESTABILIZACIÓN. Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXXIX.-EXPEDIENTE. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XL.- FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XLI.- FONDO. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XLII.- GESTIÓN DOCUMENTAL. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XLIV.- INTEROPERABILIDAD. A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVIII.- INVENTARIOS DOCUMENTALES. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);



XLV.- METADATOS. Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLVI.- ORGANIZACIÓN. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLVII.- PLAZO DE CONSERVACIÓN. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVIII.- SECCIÓN. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIX.- SERIE. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

L.- Sistema Institucional. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII.- SUBSERIE. A la división de la serie documental;

LIII.- Sujetos obligados. A las autoridades enunciadas en el artículo 1 de la presente ley;

LIV.- SOPORTES DOCUMENTALES. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV.- TRANSFERENCIA. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVI.- VALORACIÓN DOCUMENTAL. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, que evidencien o sean testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LVII.- VIGENCIA DOCUMENTAL. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA, NAYARIT



El Municipio de Jala, Nayarit, y Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 23,24, 25 de la normalidad 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 ,contiene 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, es decir por conducto de la dirección de transparencia de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, 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, adscrito a la Secretaría del H. XL. Ayuntamiento Constitucional, presenta el correspondiente programa anual de desarrollo Archivístico 2026, 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, y con su reglamento archivo municipal, los manuales de procedimientos, 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 a 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 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, año 2026 el sistema institucional archivístico del H.XL Ayuntamiento. Se nos expidió la constancia de inscripción. El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinario.



JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JALA, NAYARIT



2 JUSTIFICACIÓN

El Honorable XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, es dar el seguimiento y el control de la documentación producidas y recibidos oficialmente por los “sujetos obligados” o encargados de archivo de trámites de las áreas operativas administrativas, que constituyen un aspecto medular para el correcto oportuno desarrollo de la gestión administrativa pública, para la adecuada integración de documentos en expedientes para una buena organización, conservación administración y preservación homogénea de los archivos en posesión 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 encuentren actualizados y que 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 dirección operativa administrativas pública;

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 del ordenamiento en los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, establece que los Sujetos Obligados o (encargados de archivo) 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. Así 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.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:



Establecer un programa de trabajo que permita al Sistema Institucional de Archivos del municipio de Jala desarrollarse en apego al marco normativo y operativo en materia archivística, que permita consolidar la planeación y las metas que han sido fijadas, a fin de que todas y cada una de las áreas que lo conforman sean un vehículo de la gestión documental ordenada, la transparencia, la rendición de cuentas y constitución de la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar para garantizar derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

NIVEL	COMPONENTE	ESTADO
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Esta integrado por: un coordinador de archivo Por las area operativas: correspondencia Archivo de tramites Archivo de concentración , La Unidad de correspondencia para todas las productoras así como, Con archivos de concentración tiene el personal necesario que se está preparando y reciben la capacitación de Talleres de archivos, para el mejor manejo del mismo. Se cuenta con un inmueble propio que está en un estado regular, haciendo falta algunas remodelaciones mismas que se estan realizando.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplina	Se integro Por los titulares de las áreas operativas que pertenecen al fondo del ayuntamiento.el cual, esta en proceso el acta de su designación, se está capacitando con la ley de archivo para que conozcan sus atribuciones y funciones , encontrandose en proceso el acta de su designación.
DOCUMENTAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Designaron Como encargado de archivo de tramites están elaborando sus cuadros generales de clasificación, la mayoría de ellos ya hicieron y algunos pocos estan por terminarlos en este presente año.
	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	A los encargados de archivos de trámites ya tiene capacitado como se elabora un catálogo de disposición documental, esperando que los encargados que son algunos pocos entreguen su CGCA, que sera lo mas breve posible, para



		elaborar el CADI, terminaremos aproximadamente en el presente año.
	INVENTARIOS	Se esta clasificando por áreas Ordenándolos en el interior de cada expediente, una vez que se capture, se levanta un inventarios de los expedientes
	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	En capacitaciones de Talleres de diplomados para tener la información, iniciar su elaboración.
	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	En proceso en las áreas de archivo de trámites y de concentración, con ordenanza, para buena conservación y preservación de los documentos de archive
	Formato de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	Se esta trabajando en la clasificación, la produjeron los documentos de archivo

I. Fortalecer la cultura de los archivos en la administración pública municipal de Jala a fin de que se reconozca su importancia, los beneficios que representa para la gestión gubernamental y la responsabilidad de su tratamiento;

II. Afianzar la operación del Sistema Institucional de Archivos del municipio, mediante la emisión de normativa, el fortalecimiento de sus áreas operativas y estructura en general;

III. Robustecer la gestión documental a través de la promoción de instrumentos de control actualizados y la supervisión de los procedimientos que deriven en la organización, control y conservación de los archivos;

IV. Fortalecer la identidad y el conocimiento de la memoria colectiva a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como de la emisión de publicaciones de contenido histórico; e

V. Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos y procedimientos de mantenimiento que incidan en su conservación y difusión.

4 PLANEACIÓN

A continuación, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa, contándose con la estructura y recursos disponibles que han sido definidos en el apartado denominado Marco de Referencia del presente instrumento; requiriéndose la participación de todos los involucrados y primordialmente, de los titulares de las áreas productoras, pues su voluntad y liderazgo son indispensables para el logro de éstos.



A continuación, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa, contándose con la estructura y recursos disponibles que han sido definidos en el apartado denominado Marco de Referencia del presente instrumento; requiriéndose la participación de todos los involucrados y primordialmente, de los titulares de las áreas productoras, pues su voluntad y liderazgo son indispensables para el logro de éstos.

A continuación, se indican las atribuciones y funciones de las actividades a cargo del Área Coordinadora de Archivo Municipal.

ACTIVIDADES A CARGO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PERIODO
1.	En la Capacitación en la materia de archivo, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta norma, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la legislación que derive de ellos;	Normalizar los procesos y procedimientos archivísticos, que se tenga la Certeza de la verda y la transparencia , de rendición de cuentas y acceso a la información, a todos ciudadanos y a las áreas operativas	Elaboración de los instrumentos de control y de consultas Elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico en la portada de transparencia del H.XL Ayuntamiento.	Para el año 2026, dos mil veintiséis
2.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.	Contar con las técnicas que sera necesarias para la información a los sujetos obligados en la clasificación conservación, organización, preservación para una buena administración pública.	Que las areas operativas contenga sus expedientes ya organizados, Tambien los de archivo de tramites.	Tener una agenda de Asistencia del calendario de la sesiones de capacitacion es o de otras actividades que se reliazen con las fechas verificadas de archivo	Que se celebren en el presente año 2026 dos mil veintiséis, o lo mas breve possible.
3.	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental	1.la capacitación a los sujetos	Asesor a los sujetos obligados en la eleborción de	Y los en cargdos reciban los	Febrero, abril, mayo y



	que realicen las áreas operativas	obligados para la identificación de los documentos integrados en expediente en el proceso de valoración en la transferencia primaria. 2. Cual es el procedimiento de la primera transferencia al archivo de concentración	los oficios o formatos para realizar correctamente documentos en expedientes al archivo de concentración 2. realicen los sujetos obligados a entregar los documentos de acuerdo a los instrumentos de control y de consulta.	documentos con valores que les correspondan, con la Certeza de la verda, con la formalidad de la ley de archivo.	junio del año 2026, dos mil veintiséis.
4.	Coordinar los procesos y procedimientos y criterios de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas	Capacitar a los encargados de archivos de concentración y de trámites, Tengan sus documentos integrados en expediente, con el valor, administrativo, o legal, contables, fiscales.	Y que los documentos e integrados en documentos Tengan la formalidad de la norma jurídica de archivo,	Instrumentos de control y de consulta.	febrero octubre 2026, dos mil veintiséis
5.	Proporcionar los datos actualizados del Sistema institucional de archivo municipal, al registro nacional de archivo.	Siempre tener actualizado el directorio, con número de celulares y correo electrónico de Responsable de Archivo de Trámite, concentración	solicitará a los titulares de las áreas operativas la ratificación y/o designación de los Responsables de Archivo de Trámite y suplentes.	Memorándums de ratificación o designación.	Febrero a Marzo 2026, dos mil veintiséis
		Grupo Interdisciplinario	solicitará a los miembros integrantes del GI- la ratificación y/o designación de integrantes propietarios y suplentes.	Memorándums y oficio de designación. SO	Febrero 2026.
				Memorándums de designación, SO.	



		Mantener la seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta en el Archivo de Concentración.	El ACA solicitará a las UA's la designación de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar en préstamo y/o consulta los expedientes que resguarda en el Archivo de concentración		Abril a Marzo 2026.
6.	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos Archivísticos y evitar la acumulación documental.	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivo.	El ACA promoverá la elaboración de información para fortalecer la comunicación entre las UA's y la Coordinación de Archivos.	Se realicen la capacitación directamente al personal de SIA, Sistema Institucional de Archivo.	Mayo, Junio del año 2026, dos mil veintiséis.

4.1. REQUISITOS

Con la finalidad de realizar las metas constituir en el Plan Anual de Desarrollo de Archivístico año 2026, dos mil veintiséis es convenientes procurar una asesoría a todos el personal que integra el Sistema Institucional de Archivo Municipal en la materia archivístico, para que tenga información de los procesos y procedimientos, y técnicas archivísticos para seguir con la continuación solido del SIA, con el cual sea Garantía de transparencia ,acceso ala información y rendición de cuenta, para las áreas operativas de la administración y al público en general, se tenga la certeza de la verdad.

4.2. ALCANCE

1. Implementar la estrategia de comunicación para fortalecer la cultura de archivos en la administración pública municipal;
2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para profesionalizar las tareas de organización y conservación de los archivos;
3. Mejorar la operación de los archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos sobre la implementación de criterios y procedimientos en las áreas productoras;
4. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación



5. Integrar el registro de enlaces designados en los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos e impulsar el acondicionamiento de sus espacios para la conservación de sus acervos;
6. Actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme a la metodología y normativa aplicable para propiciar la organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital;
7. Definir la política institucional para que en la sistematización de procesos que implique gestión documental electrónica se considere la normativa archivística para garantizar su adecuado tratamiento;
8. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de forma controlada y sistemática, y realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras que garanticen su resguardo precautorio;
9. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática;
10. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran;
11. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico;
12. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos;
13. Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta;
14. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos;
15. Impulsar ante las autoridades municipales correspondientes la reestructura de archivo de concentración y áreas de operaciones que la integran;
16. Gestionar la autorización del recurso para ejecución de primera etapa de restauración y mantenimiento del inmueble del archivo de concentración municipal.
17. Materializar la adquisición de equipo e insumos para fortalecimiento de las labores de conservación del Archivos de Concentración Municipal.
18. Gestionar mediante el procedimiento que corresponda, la designación de un inmueble municipal para la remodelación de mejoras en el archivo de concentración.

4.3 RECURSOS



A) RECURSOS HUMANO

En lo que corresponde a las siguientes acciones del presente PADA Plan Anual de Desarrollo Archivístico de este año en curso 2026, dos mil veintiséis, se elabora apegado a la política de austeridad que dicta la secretaria de hacienda y Crédito público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Sistema Institucional de Archivístico del H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala , Estado de Nayarit, y que son dispensable para lo que, solventar lo que se vaya adquiriendo de los instrumentos para el buen funcionamiento del sistema archivístico municipal, seguir actualizando con la tecnología moderna, para tengamos una información más eficiente y eficacia, siempre con la certeza de conducirnos con los documentos con la verdad.

B) RECURSO MATERIALES

Son necesarios espacios físicos para la Coordinación de archivo, así como dos computadoras de mesa con impresoras, una escaneadora, copiadora, dos escritorios, 6 sillas, vehículo para las transferencias de documentos en integrados en expedientes, equipo de protección para el personal archivos, extinguidores, lentes de trabajos, que sirven para protección, bata para protegerse del polvo, de las sustancias o de cualquier otra cosa que pudiera perjudicar al personal de archivo.

4.4 TIPO DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H.XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Iniciación en Elaboración del Plan Anual de desarrollo Archivístico, Archivística, del año 2026.publicarlo en la partida de transparencia Municipal.	x											
2	La elaboración de del Cuadro General de Clasificación de archivo		x	x	x	x	x	x					
3	Formalizar con el acta de sesión la integración del Grupo Interdisciplinario (GI)				x								
4	Capacitar para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, a los encargados de archivo de trámite, y los inventarios					x	x	x	x				



5	Capacitación al personal del SIA Municipal en la elaboración de fichas técnicas de Valoración Documental.													
6	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.							x	x	x	x			
7	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo, y con los encargados de archivo de trámites y de concentración							x	x	x				
8	Realizar el Refrendo Ante el Registro Nacional de Archivo (RNA)													x
9	Capacitación y profesionalización y técnicamente con talleres en la materia de archivo al personal responsable de la operatividad administrativo que producen y reciben documentos				x	x	x	x						
10	El ACA solicitara a las UA'S el inventario general por expedientes en sus áreas operativas administrativa.					x	x	x						
11	Trabajar con los sujetos en cargos de archivo de trámites y de concentración con GI asesoría para que conozcan el contenido del reglamento interno municipal.	x	x											
12	trabaja en la Manual del manual de procedimiento técnico para el archivo de concentración y archivo de trámites, para tengan una técnica de elabora la transferencia primarias y secundarias					x	x	x	x					

4.5 COSTOS

Es el presupuesto que debe designarse al Sistema Institucional de Archivo Municipal, y que es aprobado por el H.XL Ayuntamiento Constitucional, para que se adquieran todo lo dispensable para la coordinación de archivo de trámites y Archivo de concentración e histórico, para un buen servicio de transparencia de los documentos integrados en expedientes

5-ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA)

5.1 PLANIFICACIÓN COMUNICACIONES



La Coordinación de archivos será el enlace de llevar la comunicar vía, memorándum, correo electrónico, WhatsApp o de forma directa personal (a través de sesiones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación, del PADA, así como todas modificaciones que se efectué en procesos apegados a la norma jurídica de la materia de archivo, con las recomendaciones que emitan las autoridades de Archivo General de la Nación y archivo del Estado de Nayarit.

En relación con las UA'S, será el RAT quien determine sus instrumentos de comunicación interna.

5.2 REPORTE DE AVANCES, SEGUIMIENTO E INFORME

Con fundamento en lo Dispuesto el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en la página de internet de transparencia del Honorable XL Ayuntamiento Constitucional de Jala.

Por ente, la coordinación de Archivos requerirá a los Responsables de Archivo de tramites de este H.XL Ayuntamiento Constitucional de Jala, (RAT'S) reportes de avances actualizadas o modificadas de las actividades realizadas, así como las acciones siguientes y requerimientos dentro de los tres a cinco días hábiles al concluir el tercer mes del periodo a reportar, ya sea en forma personal, o por WhatsApp, correo electrónico, través de oficio dirigidos a los sujetos encargados de archivo de trámites.

5.3 PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

a) IDENTIFICACIÓN DE RESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGO	ANALISIS DE RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
Carecen de conocimientos archivístico, por falta de capacitaciones para su actualización por parte del personal, de es decir de los encargados de Archivos de trámites, que son parte del Sistema Institucional de archivístico	Por falta de capacitación personal SO, dearchivo de tramites y archive de concentración en la Materia de archive.	Realizar una capacitaciones en mataria de Archivo, en cuanto al procedimiento, a los SO, tramites y concentración.



No existen registros de los documentos integrados en expedientes, no hay inventarios de trámite y archivo de concentración	La falta un análisis y de revisión de registros general de los documentos de los expedientes.	Capacitar todos el personal de archivo de trámites de concentración, en el manejo de archivo.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación que integra los documentos de archivo, por motivos que no están ordenados, por lo tanto, existe dificultad para localización de la información de archivo.	Esta desordenado sin clasificación de los documentos de expedientes.	Realizar una supervisión en general de los expedientes.

4.3 CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios no es una sola actividad o herramienta. Es un proceso complejo que involucra a personas, equipos y áreas. Su objetivo es cambiar algo de un estado actual a un estado futuro diferente y mejor.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

5 UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Un protocolo de actuación en caso de siniestro es un conjunto ordenado de pasos, normas y medidas de seguridad diseñado para gestionar emergencias de forma rápida, eficiente y segura. Su objetivo principal es minimizar daños a personas y bienes, evitar la improvisación y organizar la respuesta ante accidentes o desastres.

7. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del estado de Libre y Soberano del Estado de Nayarit
- III. Ley General de Archivos
- IV. Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- VI. Ley Municipal para todos los municipios del Estado de Nayarit.
- VII. Ley Administrativa del estado de Nayarit.
- VIII. Ley de procedimientos administrativa del Estado de Nayarit.
- IX. Reglamento administrativa Municipal del Ayuntamiento constitucional de Jala.
- X. Reglamento de Archivo Municipal de Jala.

El correspondiente documento pertenece al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del presente año 2026 dos mil veintiséis, se elaboró en lo



JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

**H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JALA, NAYARIT**



establecido de las Atribuciones y funciones del sujeto responsable del Área Coordinadora de Archivo Municipal con fundamento en los numerales 23 y 28 fracción III, así como las siguientes:

Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico, Con fundamento lo que establece en el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

ATENTAMENTE

Jala; Nayarit; a 30 de enero de año 2026

**C.P. MARCO ANTONIO CAMBERO GÓMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL**

H. XL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALA



**H. XL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JALA, NAYARIT
SECRETARIA
MUNICIPAL
2024 - 2027**

JALA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027