



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
BIENESTAR E IGUALDAD
SUSTANTIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**(PADA: SECRETARÍA DE BIENESTAR E
IGUALDAD SUSTANTIVA)**





TABLA DE CONTENIDO

MARCO REFERENCIAL.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos:	4
PLANEACIÓN	4
4.1 Alcance	6
4.2 Entregables	6
4.3 Recursos	7
4.3.1 Recursos Humanos.....	8
4.3.2 Recursos materiales	8
4.4 Cronograma de Actividades.....	9
4.5 Costos	10
5. Comunicaciones.....	10
5.1 Reportes de avances	10
5.2 Control de Cambios	10
5.3 Administración de riesgos.....	10





MARCO REFERENCIAL

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta orientada a establecer la planeación, programación y evaluación del desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, esto mediante el inicio de las acciones de manera institucional para la coordinación, organización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras orgánicas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva.

Cabe señalar que el presente programa anual se realiza con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva en el que se refiere los elementos, prioridades, además los periodos de entrega de dicho programa, así como los artículos 28 fracción III y 27 fracción III de las leyes antes mencionadas y el artículo 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva donde establece que se deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) establece acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia privilegiando así la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, presenta una visión ordenada de las actividades a desarrollar en el año, teniendo como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que contribuyan en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales, así como, para que los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se encuentren actualizados, aplicando las disposiciones en materia de archivos.

Este Programa es fundamental, ya que, de manera planeada y ordenada, establece los plazos y las acciones que se realizarán cada año para dar cumplimiento normativo. Su cumplimiento, propiciará la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) plantea la coordinación y comunicación asertiva con los responsables de las áreas operativas y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

OBJETIVOS

Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente considerando en todo momento una medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Secretaría.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones comunes y sustantiva, con los titulares de las Unidades Responsables de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva y el Grupo Interdisciplinario.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite, en conjunto con sus Enlaces de las diferentes Áreas Productoras.

PLANEACIÓN

Nivel 1	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Operativo	Implementar la correcta organización de	Organización de los expedientes que resguardan	Integrar los expedientes para	Inventarios Documentales / Expedientes





	los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para promover el correcto ciclo documental	los archivos de trámite para determinar su conservación	conservación en el archivo de trámite	para conservación en el archivo de trámite
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria / Expedientes valorados para transferencia primaria.
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
	Seguimiento del ciclo vital del documento	Promover el ciclo vital del documento en el archivo de trámite	Revisión de inventarios documentales de manera trimestral	Inventarios documentales actualizados / Expedientes actualizados
	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Capacitar al área Coordinadora de Archivos en los cursos del Archivo General de la Nación.	Profesionalizar al Área Coordinadora de archivos para un mejor cumplimiento de la Ley General de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría	Tomar los 11 cursos que proporciona el Archivo General de la Nación	Constancias de la culminación de los cursos.
Nivel	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Normatividad	Actualizar Cuadro General	Contar con instrumentos de	Aplicación de los instrumentos	Numero de sesiones y





	de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	control archivísticos actualizados	archivísticos que propicien la Dependencia	series comunes y sustantivas a actualizar / Fichas Técnicas de Valoración Documental
	Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 1	Indicador de las actividades
	Elaborar Manual de Procedimientos	Proporcionar los procesos de las funciones de la Coordinación de Archivo	Elaborar y	
	Objetivo 6	Meta del objetivo 6	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Presentar avances y mejoras en el Sistema Institucional de Archivos	Realizar dos sesiones ordinarias por año para presentar dichos avances, y sesionar de manera extraordinaria en caso de que así se requiera	Actas de sesiones.

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables





ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Inventario de expedientes integrados de manera física. Sistema de correspondencia digital. Inventario de transferencia primaria.	Inventario general por expedientes. Tablero de control de archivo de concentración. Calendario de transferencias primarias. Bitácora de transferencias primarias. Calendario de caducidades.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Documento de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte de Archivo General del Estado.
Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.		Supervisión de elaboración de: Inventario general por expedientes. Tablero de control de archivo de concentración. Calendario de transferencias primarias. Bitácora de transferencias primarias. Calendario de caducidades.

4.3 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 de una entrega adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales





4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos, La distribución propuesta es la siguiente

ACTIVIDADES	RECURSOS
Para la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria de Bienestar e Igualdad Sustantiva, para promover el correcto flujo documental y Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.	Estas actividades se realizarán por medio de un proyecto, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la Secretaria de Bienestar e Igualdad Sustantiva, con los planes de trabajo y cronogramas establecidos.

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSOS HUMANOS
Integrar los expedientes del archivo de tramite	Responsable de los Archivos de tramite/Coordinación de Archivos
Elaboración de las fichas de Valoración Documental	Responsable de los Archivos de tramite/Coordinación de Archivos

ARCHIVO DE CONCETRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
Inventario General por Expedientes	Responsable del Archivo en Concentración/Coordinación de Archivos
Tablero de control de Archivo de concentración	Responsable del Archivo en Concentración/Coordinación de Archivos
Calendario de transferencias primarias	Responsable del Archivo en Concentración/Coordinación de Archivos
Bitácora de transferencia primaria	Responsable del Archivo en Concentración/Coordinación de Archivos
Calendario de caducidades	Responsable del Archivo en Concentración/Coordinación de Archivos

4.3.2 Recursos materiales





Para las actividades del Archivo de Concertación es necesario contar con insumos para el correcto almacenamiento de los expedientes que tendrán una transferencia primaria, pasando así al archivo de contracción, dichos insumos serán financiados por la Secretaria de Bienestar e Igualdad Sustantiva a través del Coordinación de Finanzas, Recursos Materiales y Humanos.

4.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x											
Integración de los expedientes del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisión de la integración de los expedientes del Archivo de Trámite			x			x			x			x
Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo						x						x
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fichas Técnicas de Valoración Documentales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Inventario General por expedientes										x	x	x
Tablero de control de Archivo de Concertación										x	x	x





Bitácora de transferencias primarias											x	x	x
Calendario de caducidades											x	x	x

4.5 Costos

La Coordinación de Archivos no cuenta con recursos para su funcionamiento ya que en este año no se encuentra aperturada en la estructura orgánica, sin embargo, los insumos serán financiados por la Coordinación de Finanzas, Recursos Materiales y Humanos de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva, apegados al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios del Ejercicio Fiscal 2024.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre de la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.





Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DE
BIENESTAR E IGUALDAD
SUSTANTIVA

Riesgo	Mitigación del riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Sustantiva.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y responsables de las áreas que integran la estructura de la Secretaría de la importancia del archivo.
Riesgo de pérdida de información en los archivos de trámite y concentración	Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras publicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivos para establecer mejoras de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.

ELABORÓ


LIC. SERGIO CESAR ONTIVEROS GARCÍA
ESPECIALISTA INFORMÁTICO Y RESPONSABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR E
IGUALDAD SUSTANTIVA

VALIDÓ


MTRA. DORA CECILIA ESPINOSA GONZÁLEZ
SECRETARIA DE BIENESTAR E IGUALDAD SUSTANTIVA

