ES TIEMPO DE
NUESTRA GENTE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2026. TUXPAN, NAYARIT.

PRESIDENCIA MUNICIPAL: HIDALGO ESQUINA CON ZARAGOZA S/N COL. CENTRO
C.P. 63200 TUXPAN, NAYARIT MEXICO

CONTENIDO

PRESENTACION

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **MARCO DE REFERENCIA**
2. **JUSTIFICACION**
3. **OVBJETIVOS**
   - 3.1 GENERAL
   - 3.2 ESPECIFICO.
4. **PLANEACION**
   - 4.1 REQUISITOS
   - 4.2 ALCANCE
   - 4.3 RECURSOS
     - a) Recursos Humanos
     - b) Recursos Materiales
   - 4.4 Tiempo de implementación
     - a) Cronograma de Actividades
   - 4.5 costos
5. **Administración del PADA**
   - 5.1 Planificar las comunicaciones
   - 5.2 Reporte de avances, seguimiento e informe
   - 5.3 Planificar la gestión de riesgos
     - a) Identificación de riesgos
     - b) Control de cambios.
6. **Marco Jurídico.**

PRESENTACION

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 ha sido elaborado considerando acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico si fuera el caso, todo ello en el marco de las funciones del Area Coordinadora de Archivos, misma que se establecen en los Artículos 22,23,24,25, y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Para ello, se continuará impulsando los procesos archivísticos con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos del AGN, lo que contribuirá a una administración pública más eficiente y eficaz, promoviéndola trasferencia, la rendición de cuentas y una correcta gestión gubernamental.

El PADA 2026 incluye los elementos necesarios para la planeación, programación y evaluación de la gestión documental y administración de archivos. Además, propone acciones concretas para implementar buenas prácticas en la organización, clasificación y conservación de la documentación en las Unidades Administrativas del AGN.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Coordinación de Archivos del H.XLIII Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit presenta el PROGRAMA ANUAL de DESARROLLO ARCHIVISTICO.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Para mejor razón del presente documento y debido a que repetidamente se menciona diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

SIGLA O ACRONIMO	SIGNIFICADO
ACA	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O COORDINACION DE ARCHIVOS.
AGN	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
CADIDO	CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.
SCA	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE ARCHIVOS.
CRITERIOS	CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
DOF	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
GI-AGN	GRUPO INTERDICIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ICCA	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS
LGA	LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
PADA	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
RAT	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE.
RAC	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
RACA	RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
SAGA	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTION Y ARCHIVO.
SIA	SISTEMA INSTITUSIONAL DE ARCHIVOS
UA	UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. MARCO DE REFERNCIA.

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un documento que regula y administra la gestión y organización de archivos, con la finalidad de garantizar la política de tratamientos documental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit.

El artículo 6° apartado A, fracción I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el Proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

El Articulo 7°Constitucional señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que, en atención a la normativa aplicable en materia de archivos, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País, se definieron las prioridades institucionales para la administración y operación de los archivos institucionales. En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit tiene como propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

El PADA es a nivel institucional el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá con templar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas de las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de

estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico

2. JUSTIFICACION

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto es necesario es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una de herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de la Archivo del H.XLIII Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit.

Para atender la problemática que representa la organización de Archivos en el H.XLIII Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit. Es indispensable realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite y archivo de concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Valoración documental para facilitar e; control de la permanencia de los documentos hasta su destino final – Ciclo Vital de los Documentos-.
- Evitar la acumulación innecesaria.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.
- Fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la trasferencia, le rendición de cuentas y acceso a la información.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Garantizar que los archivos de H. Ayuntamiento de Tuxpan, Nayarit se conserven organizados y disponibles para emitir y facilitar un acceso expedido a la documentación que se resguarde en los Archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos a fon de cumplir como sujetos obligados por la Ley General de Archivos.

3.2 ESPECIFICOS

1. Controlar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; garantizar la trasparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y de disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberá registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es ganancia de trasparencia y rendición de cuentas.

4. Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
5. Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
6. Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
7. Tramitar las bajas documentales y trasferencias secundarias ante el AGN de aquella documentación que cumplió con su vigencia documental.
8. Gestionar trasferencias primarias al Archivo de Concentración.
9. Proporcionar a las Unidades Administrativas del AGN, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran.
10. Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.

4. PLANEACION

EL Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla como prioridad que el SIA emprenda actividades y acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su elaboración hasta su destino final.

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos y acciones que logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones en la planeación van dirigidos a la mejora continua mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

ACTIVIDADES

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Archivístico PADA se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	RESPONSABLE.
1	Elaboración del reglamento o manual de la Coordinación de Archivos.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
2	Integración y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
3	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
5	Elaborar la Guia simple de Archivos.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
6	Aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	COORDINADOR DE ARCHIVOS. GRUPO INTERDICIPLINARIO.

7	Publicar la Guia Simple de Archivos, EL Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	COORDINADOR DE ARCHIVOS
8	Capacitación 2 eventos mínimo.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
9	Digitalización de expedientes.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
10	Sistema Institucional de Archivos.	COORDINACION DE ARCHIVOS.
11	Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
12	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
13	Capacitación y asesorías a sujetos obligados en materia de Archivos.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.
14	Prestamos de expedientes.	COORDINADOR DE ARCHIVOS.

4.1 REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de trasparencia, acceso a la rendición de cuentas.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Tramite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el informe anual de cumplimiento.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Tramite a través de capacitaciones en materia de archivo.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Apoyar y asesorara las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados como lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.
- Restauración y cambios de cajas dañadas.
- Fumigación de las instalaciones de Archivo.

4.2 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos razonable garantiza el logro de los objetivos, en ese sentido, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recurso materiales, que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2026.

1) Recursos Humanos

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el programa son los responsables de Archivo de Tramite en cada unidad administrativa del AGN y la plantilla del personal que integra la Subdirección de Coordinación de Archivos, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones junto con las áreas que forman el Grupo Interdisciplinario.

2) Recursos Materiales.

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el AGN para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y de concentración, mobiliarios, insumos de papelería, etc

4.4 TIEMPO DE INCREMENTACION

Para su ejecución de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se establece un cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del Archivo general de la nación y a la normatividad vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A CARGO DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

	ACTIVIDADES DE APLICACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JINIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	■	■	■	■	■							
2	Trasferencias Primarias.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Elaborar los inventarios generales												
4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catalogo Documental.		■	■	■	■	■						
5	Elaborar la Guia simple de Archivos.	■	■	■	■	■	■	■					
6	Aprobación del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	■	■	■	■	■	■	■					
7	Publicar la Guia Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	■	■	■	■	■	■	■					
8	Elaborar trasferencias secundarias												
9	Realizar visitas de revisión a los Archivos de Tramite.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Bajas Documentales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

11	Organización de los Archivos que se encuentran en Concentración	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Archivo de histórico – en caso de ser necesario-	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	Digitalización de expedientes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.							■	■	■	■	■	■
15	Prestamos de Expedientes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
16	Capacitación y asesorías a sujetos obligados en materia de Archivos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

4.5 COSTOS

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se designen a los archivos, se adquieren conforme a la disponibilidad que se tengan, para que las funciones se realicen.

5. ADMINISTRACION DEL PADA

5.1 PLANIFICAR LAS COMUNICASIONES.

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía memorándum, correo electrónico y presencial -a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación, el desarrollo e incrementación del PADA, así como todo cambio que se efectué en procesos y/o normatividad en materia de archivo. En relación con las UA'S, será el RAT quien determine sus instrumentos de comunicación interna.

5.2 REPORTE DE AVANCES, SEGUIMIENTO E INFORME.

La coordinación de Archivos requerirá a los RAT'S reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos dentro de los primeros cinco días hábiles, al concluir el tercer mes del periodo a reportar.

Asimismo, se convocará a los RAT'S a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas y las acciones para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un infirme anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se complicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dichos programas, para publicarlo en la página del AGN en cumplimiento con el Articulo 26 de la Ley General de Archivos.

5.3 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a trac=ves de un proceso sistémico que

expone el contexto, identifica, analizan evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística.

a) IDENTIFICACION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGO	ANALISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
Que las unidades administrativas no realicen de manera continua el registro de los expedientes que generan.	Falta de registro en el SAGA.	Revisión asesoramiento y seguimiento a los archivos de trámite de las UA'S
Acumulación documental en áreas destinadas a labores de oficina.	Que las unidades administrativas realicen fuera de tiempo los procesos en materia de archivos por desconocimiento de ellos.	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental Y administración.
Aplicación de procesos necesarios de materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental y administración.

b) CONTROL DE CAMBIO

Conforme a los resultados de los reportes presentados por los RAT'S el RACA verificar si es necesario que el PADA sufra cambio, y en su caso, se deberá documentar el cambio, mismo que considerara el impacto en tiempo, costos y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

CONTROL DE CAMBIOS DEL PADA.
FECHA:
NOMBRE Y PUESTO DEL SOLICITANTE:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MOTIVO	VERSION

6. MARCO JURIDICO

El presente documento determinado Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, se elaboro en el marco de las funciones para el responsable del Area Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 28 fracción III, que establecen Articulo 23 "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treintas días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"

Artículo 28 **"EL** área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien este designe el programa anual"

REALIZADO POR:

COORD ARCHIVO

LIC. LILIA BETZABE PRADO ROMERO.

COORDINADORA DE ARCHIVO

DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, NAYARIT.

AUTORIZADO POR:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TUXPAN

C. GABRIEL CORREA ALVARADO.

PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, NAYARIT.

SÍNDICO MUNI
TUXPAN

MTRA. GABINA CERVANTES PLATAS.

SINDICO MUNICIPAL

DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, NAYARIT.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TUXPAN

QFB. ZIUL GILBERTO RODRIGUEZ GONZALEZ.

SECRETARIO MUNICIPAL

DEL H.XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, NAYARIT.