



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



DIF
NAYARIT
SOMOS EL CORAZÓN DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit

Tepic, Nayarit; enero de 2025.



CONTENIDO.

1. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARRO ARCHIVISTICO 2025 DEL SIDIFEN.....	03
1.1 GLOSARIO	03
1.2 MARCO DE REFERENCIA	04
a) Antecedentes	
b) Problemática.	
1.3. MARCO JURIDICO.....	05
1.4. JUSTIFICACION.....	06
1.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	06
1.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	08
a) General	
b) Específicos	
1.7 PLANEACION.....	08
a) Requisitos.....	10
b) Alcance	
c) Entregables	
d) Recursos.....	11
e) Cronogramas de Actividades.....	12
f) Administración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario	
2 ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	14
2.1 PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	14
a) Reporte de Avances	
b) Control de Cambios	
c) Administración de riesgos.....	15
3. Aprobación.....	16

B



1. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARRO ARCHIVISTICO 2025 DEL SIDIFEN.

1.1 GLOSARIO.

- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- **AGEN:** Archivo General del Estado de Nayarit.
- **CADIDO:** *Catálogo de Disposición Documental*, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **CGCA:** *Cuadro General de Clasificación Archivística*, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **SIDIFEN:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- **Unidad administrativa:** Unidad Administrativa es aquella que es productora de la documentación.
- **Archivo:** Es el 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.



1.2 MARCO DE REFERENCIA.

a) Antecedentes.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es el Instrumento de Gestión de Corto, Mediano y largo Plazo, en el cual se contemplan los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos.

El cual define las prioridades institucionales en la materia, en términos de lo previsto en los **Artículos 23, 24 y 25** por la **Ley General de Archivos (LGA)**; y en los **Artículos 22, 23, 24** de la **Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN)**.

Es importante resaltar, que el presente **Programa Anual (PADA)**, se realiza en el marco de las funciones establecidas por el **Artículo 28, Fracción III** de la **Ley General de Archivos (LGA)**; **Artículo 27, Fracción III** de la **Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN)** y el **Artículo 25, Fracción IV** del **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit**, los cuales establecen que el **Área Coordinadora de Archivos** *"deberá elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual."*

b) Problemática

Es importante mencionar que en el año **2024** se encontró lleno de retos, derivado a la resistencia para el adentramiento hacia donde nos dirige la "Cultura Archivística", la cual aún se está viviendo. Ante lo cual se buscaron estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a las funciones y obligaciones los cuales varios fueron concluidos de los establecidos en el PADA 2024, pero debido al contexto mencionado, otros fueron inconclusos y unos no se iniciaron.

El SIDIFEN como la mayoría de las Instituciones, Organismos y Dependencias del Gobierno del Estado de Nayarit, de todos los niveles, tuvimos que enfrentar un contexto complejo en materia archivística, a lo que en el año 2024 fue un año más de retos.

Durante el año 2024 se hicieron algunas adecuaciones, en donde se participó como Servidores Públicos pertenecientes al SIDIFEN, en la convocatoria del Diplomado de **"Gestión Documental y Administración de Archivos"**.



1.3 Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.



1.4 JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se encuentra elaborado conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual establece que los Sujetos Obligados, deberán elaborar un "Programa Anual en Materia Archivística", el cual defina prioridades en el SIDIFEN, integrando Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos.

Aspirando a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del SIDIFEN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, haciendo mención en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14, se resaltara y se trabajara a profundidad en la organización y conservación de archivos, mantenimiento, resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, esto con la finalidad de otorgar y garantizar la accesibilidad y localización expedita de los documentos, llegando a esto por medio de la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo en conjunto.

1.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Es un procedimiento Ordenado y Sistemático, el cual nos permite conocer y establecer de manera clara la circunstancia en que se encuentra, que se realiza a partir de observaciones y datos concretos. Un diagnóstico es aquel que conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. Cuando realizamos un diagnóstico este debe reflejar el estado actual del organismo, de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los cuales son el Estructural, Normativo y Documental.

B



En base a ello se realizó el diagnostico, en donde se obtiene el siguiente resultado:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos.	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se está en constante Capacitación todo el personal del SIDIFEN asignado como Responsables de Archivo de Tramite, así como los Titulares de las Unidades Administrativas y aquellos trabajadores que deseen ser capacitados referente al tema de Archivos, ya sea por medio de Diplomados, Cursos o Talleres.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Establecido y operando.
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración.
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Actualizar por la CA y ratificar la validación por el Archivos General del Estado de Nayarit
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Actualizar por la CA y ratificar la validación por el Archivos General del Estado de Nayarit
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	En proceso
	Archivo Histórico	En proceso



1.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

a) General.

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, y tenga funcionabilidad en la mejora de los Procesos Archivísticos, así mismo llegar a la actualización y armonización de los “**Instrumentos de Control y los Manuales de Procedimientos**”, así mismo estar vigentes en la actualización de las Capacitaciones en Procesos Archivísticos que ofrece el Archivo General de la Nación para los servidores públicos que laboran en el SIDIFEN.

b). Objetivos Específicos.

- Implementar la correcta organización de cada uno de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el SIDIFEN, esto con la finalidad de promover el correcto “**Ciclo Documental**”.
- Capacitar constantemente al personal del SIDIFEN en materia Archivística.
- Trabajar en sinergia con la Ley General de Archivos y la Normativa Local, los “Instrumentos de Control Archivístico”.
- Actualizar con la Ley General de Archivos y la Normativa Local, los “Instrumentos de Control Archivístico”, en lo referente a las Secciones y Series “Sustantivas”, con las Unidades Administrativas del SIDIFEN, las cuales son Responsables de Archivos de Trámite.
- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite.

1.6.- PLANEACIÓN:

Para llegar a obtener los objetivos plasmados es primordial llevar a cabo, una “**Planificación de Actividades**”, las cuales deberán llegar a concluirse para poder dar cumplimiento a los objetivos planeados y con base en el **Capítulo Quinto** de la **Planeación en Materia Archivística**, la **Ley de Archivos en el Estado de Nayarit**, en los **Artículos 22, 23, 24, 25, 26** para dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en “**Gestión Documental**”, se implementarán las actividades descritas a continuación:

3



OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1.-Instrumentos de control archivísticos	Actualizar los Instrumentos de Control.	*Actualizar cuadro de clasificación archivístico. *Actualización de Fichas Técnicas. *Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Documento Actualizado/Documento Validado por Archivos en el Estado de Nayarit.
2.-Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo Actualizado para la valoración documental	*Actualizar Grupo Interdisciplinario de Archivos. *Actualizar y aprobar Reglas de Operación si fuera necesario. *Celebrar Sesiones (Ordinarias o Extraordinarias)	Sesión Ordinaria programada/sesión ejecutada Documento Actualizado/Documento aprobado Sesiones programadas/sesiones ejecutadas.
3.-Programa de "Capacitación Archivística".	Capacitar al personal SIDIFEN	*Capacitación nivel Titulares de Unidades Administrativas. *Capacitación Responsables Archivo de Trámite. *Capacitación Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración.	Capacitación Programada y elaborado/Capacitación ejecutada.
4.-Inventarios Documentales.	Contar con el inventario documental del Archivo de trámite.	*Elaboración de formatos. *Hacer un registro organizado y sistematizado de los expedientes por Unidad Administrativa.	Sistema elaborado / sistema implementado Cajas revisadas / expedientes clasificados e inventariados



a) Requisito

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA.
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental.

b) Alcance

El presente deberá ser aplicado en todas las Unidades Administrativas del SIDIFEN, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide de una manera sinérgica dentro del Sistema, logrando llevar una adecuada gestión y organización de los archivos.

c) Entregables.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	*Cuadro General de Clasificación Archivística *Fichas Técnicas de Valoración Documental *Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la Actualización y acuerdos	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal del SIDIFEN	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental de los Archivos de Tramite.	Desarrollo integral de los Inventarios Archivísticos.	Coordinación de Archivos; así como Titulares y Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas.



d) Recursos:

Cuando se realiza un plan y/o programa, debe considerarse el recurso para poder llevarlo a la ejecución es aquí en donde se garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recurso material.

➤ Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas es necesario contar con Servidores Públicos, la distribución propuesta es la siguiente:

Función (servidor público)	Número de personas
Titular de la Coordinación de Archivos	1
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Personal que atenderá el Área de Correspondencia	1
Responsable de Archivo de Trámite (uno por cada Unidad Administrativa)	35
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable del Archivo Histórico	1

➤ Recursos Materiales.

Se gestionará la ministración de los siguientes rubros para el adecuado Desarrollo Administrativo de la Institución:

- ✓ Mobiliario y Equipo de oficina y de tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Material adecuado para la Actividad Archivística.
- ✓ Insumos de papelería y oficina.
- ✓ Espacios físicos para la actividad archivística y bibliográfica.



e) Cronograma de Actividades:

Se cuenta con un **Proyecto de Organización de Actividades**, que incluye al SIA y Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas, esto teniendo la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025, se plasma en un cronograma de actividades el cual permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

CRONOGRAMA 2025												
Acciones.	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I M B R E
1. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025												
1.1 Asistencia del Curso-Taller referente al PADA 2025	X											
1.2 Elaboración del PADA 2025	X											
1.3 Publicación del PADA 2025 (Pagina oficial y Transparencia).	X											
1.4 Informe de Resultados del PADA 2024.	X											
2. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.												
2.1. Asesoría técnica de archivos a la Unidades Administrativas												
2.2. Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos							X	X	X	X		
2.3. Elaboración de Criterios específicos en materia de archivos.												
2.4. Recomendaciones en Organización y Conservación de Archivos.												
3. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO.												
3.1. Actualización de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)							X	X				
3.2. Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)									X	X		
3.3 Validar la actualización de los Instrumentos de Control en el Archivo General de la Nación.											X	X
4. CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO.												
4.1. Catálogo de las Unidades Administrativas	X	X										
4.2. Apertura, Integración, Organización, descripción y Conservación de Expedientes			X	X								
4.3. Clasificación Archivística y Préstamo de Expedientes.					X	X						
4.4. Inventarios en general y archivo de trámite.							X	X				
4.5. Identificación de Series Comunes, sustantivas y DCAI									X	X		
4.6. Inventario de Transferencia Primaria											X	X
4.7. Profesionalización en AA y GD												
5. ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.												
5.1 Actualización constante de los Responsables del Archivo de Tramite												



f) Administración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

En conformidad con el Artículo 18 de "Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del SIDIFEN". el cual menciona: "Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de **manera semestral**, notificadas con al menos 3 días ordinarios de anticipación". Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, se celebrarán cuando sean necesarias, y notificadas con al menos 1 día hábil de anticipación".

La calendarización a realizar para las Sesiones Ordinarias será:

Sesión	Mes	Semana
1ra. Sesión Ordinaria	Junio del 2025	Del 23 al 27
2da. Sesión Ordinaria	Diciembre 2025	Del 8 al 12

2 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2.1 Planificación de las Comunicaciones.

La comunicación entre la Coordinación de Archivos, los Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Grupo Interdisciplinario, se harán por medio de memorándum, así como por medio de correos electrónicos, reuniones de trabajo y sesiones. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

a) Reporte de Avances.

De conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos, elaborará anualmente un Informe de resultados, el cual se presenta a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de cuando se llevó la ejecución de dicho programa, en este Informe se detalla minuciosamente el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual posteriormente es publicado.

b) Control de Cambios

Teniendo la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivo de Estado de Nayarit, se realizarán los cambios que sean requeridos en el presente documento, esto debiendo ser adecuado a las necesidades y requerimientos del propio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

B



c) Administración de riesgos

Como en todo programa existen riesgos los cuales, en caso de materializarse, podrían ser un causante de que no se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello indispensable y necesario identificarlos, esto nos permitirá administrarlos adecuadamente y esto podría ayudarnos a disminuir el riesgo, a continuación, se plasma los posibles tipos de riesgos.

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Los Archivos de Tramite están acumulando inadecuadamente documentación, que nos genera daños y/o perdidas de la información.		X	

Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Que los Instrumentos archivísticos no se encuentren actualizados.	Humano	Interno
2. El desconocimiento de la Ley General de Archivos del Estado y de la Nación.	Técnico administrativo	Interno
3. Que no exista una normativa de manera interna en el SIDIFEN en el tema de Archivos.	Técnico administrativo	Interno

Posibles impacto del riesgo
a) No dar cumplimiento a la Normativa en materia de Archivos.
b) Realizar incorrectamente los Procesos archivísticos.
c) Que la documentación se extravié.
d) No obtener avances en los procesos archivísticos.
e) Que la documentación se dañe.

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Normativa Archivística.	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo



3 Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 28 Fracción III** de la **Ley General de Archivos** y el **Artículo 27, Fracción III** de la **Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, fue elaborado por la **Coordinación de Archivos del SIDIFEN**, y cuenta con el Visto Bueno de la **Directora General** del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Nayarit.

ELABORÓ

LIC. ENRIQUE FILIBERTO
MAISTERRA RUIZ
TITULAR DE LA COORDINACION
DE ARCHIVOS DEL SIDIFEN.

APROBÓ

DRA. IRLANDA XIOMARA
GOMEZ VALTIERRA
DIRECTORA GENERAL DEL
SIDIFEN.