



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

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

Tepic, Nayarit; enero del 2024.





CONTENIDO

- **PRESENTACIÓN (Marco de Referencia)**
- **Marco Normativo.**
- **Informe Anual de Cumplimiento.**
 1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
 2. Publicación en la Página WEB, Oficial de la Institución el PADA 2024.
 3. Confirmación o actualización de los Enlaces de Archivo de Trámite
 4. Actualización del Grupo Interdisciplinario.
 5. Asesorar a las unidades Administrativas en materia archivística
 6. Capacitación a las Unidades Administrativas.
 7. Actualizar los instrumentos de Control Archivístico: CGCA, CADIDO.
 8. Elaborar y validar los manuales de procedimiento en materia de archivos.
 9. Elaborar y validar los instrumentos de consulta archivística.
 10. Integración de Documentos en Expedientes.
 11. Clasificación de Expedientes Concluidos conforme al CGCA.
 12. Elaborar y publicar la Guía de Archivos Documental e índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
 13. Implementar Archivo de Concentración.
 14. Profesionalización en AA y GD.
 15. Vigilar funcionamiento SIA y Ciclo Vital del Documento.
 16. Refrendar el RNA

B

[Firma]





PRESENTACIÓN (Marco de Referencia)

Dando cumplimiento de lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA); y, en los Artículos 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), se establece que a la Coordinación de Archivos "Deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual", (PADA) 2024. El cual es elaborado en base a las funciones establecidas en el Artículo 28 Fracción III de la LGA; Artículo 27 fracción III de la LAEN y el Artículo 25 Fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

"LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."*

"LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT

Artículo 25. *Informe anual. El titular del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."*

Marco Normativo.

- 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.





Informe Anual de Cumplimiento.

El presente informe de resultados tiene como finalidad reportar el cumplimiento de las actividades implementadas con base en los objetivos específicos durante el periodo de enero a diciembre 2024, en atención a la normatividad vigente en materia archivística.

Para lo cual a continuación se mencionan las Acciones Planificadas para la organización y control de archivos, y el método que se aplicó para dar cumplimiento para continuar obteniendo el objetivo de la gestión documental teniendo en cuenta los siguientes propósitos:

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Se dio de manera favorable el cumplimiento a la elaboración de este documento, en el mes de enero del 2024, el cual fue aprobado por el Director en Turno del SIDIFEN, tal como se sustenta en el marco de las funciones establecidas por el Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, en el Artículo 27 Fracción III de la Ley de Archivos de la Nación y en el Artículo 25 Fracción IV del Reglamento Interior del SIDIFEN. *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.*

2. Publicación en la Página WEB, Oficial de la Institución el PADA 2024.

Se dio cumplimiento haciéndose público en la página Oficial del SIDIFEN, así mismo, desde una perspectiva de Transparencia Proactiva se publicó en tiempo y forma en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

3. Confirmación o actualización de los Enlaces de Archivo de Trámite.

De manera favorable se solventó la confirmación y actualización de los Enlaces de Archivo de Trámite siendo actualizados sus datos personales y la designación de manera escrita por medio de Memorándum, el cual se encuentra firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, la última Actualización que se realizó dentro del año 2024 fue en el mes de noviembre el cual se informó el Grupo Interdisciplinario del SIDIFEN en la Segunda Sesión Ordinaria, la cual se efectuó el día 13 de diciembre del 2024.

4. Actualización del Grupo Interdisciplinario.

El día 13 de diciembre del 2024, se efectuó la Segunda Sesión Ordinaria en la cual se actualizó agregando a los servidores públicos de conformidad a su cargo, siguiendo siendo los mismos que establece las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, que también se actualizaron en esa sesión Ordinaria; quedando así:

- I. Director General del SIDIFEN, quien ostentará el cargo de Presidente;
- II. Coordinación de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico;





Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO



- III. Subdirección General Administrativa, Vocal;
- IV. Unidad Jurídica, Vocal;
- V. Subdirección General Operativa, Vocal;
- VI. Subdirección General de Programas Sociales, Vocal;
- VII. Centro de Rehabilitación y Educación Especial, Vocal;
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Vocal;
- IX. Unidad de Planeación, Estadística, Evaluación y Presupuestación, Vocal;
- X. Coordinación de Tecnologías de la Información, Vocal;
- XI. Unidad de Transparencia, Vocal;
- XII. Órgano Interno de Control, Vocal;

5. Asesorar a las Unidades Administrativas en Materia Archivística.

Se asesoró de manera Individual a cada Unidades Administrativas, por medio de su Titular o Coordinador en conjunto con su Responsable de Archivo de Tramite, la asesoría se realizó en algunas ocasiones dentro de la Coordinación de Archivo, o y en ocasiones se realizaron dentro del espacio asignado a la Coordinación que pidió la asesoría, la cual fue adapta de acuerdo a la necesidad que se presente en ella, es aquí en donde la asesora se torna de manera individual con cada sujeto o en su caso en grupos de servidores públicos. Siendo estas de manera constante y en conformidad de las estrategias y acciones que se adecuaron y desarrollaron, para cada Unidad Administrativa del SIDIFEN.

6. Capacitación a las Unidades Administrativas.

La Coordinación de Archivo el día 26 de septiembre del presente año realizo la Capacitación "Para el Registro de Documentación Emitida y Recibida" la cual fue enfocada para, los Titulares, Coordinadores, Responsables de Archivo de trámite y servidores públicos del SIDIFEN interesados.

El día 13 de diciembre del 2024 dentro de la Sesión del Grupo Interdisciplinario se realizó una capacitación en donde igual se buscó en la cual acudieron al personal Responsable como Archivo de Tramite, Servidores Públicos del SIDIFEN, así como Titular o Coordinador de cada Unidad Administrativa, el tema que se trato fue "Archivo de Tramite".

En ambas capacitaciones el principal Objetivo fue:

Brindar los conocimientos necesarios para la organización de documentos a través de la aplicación de procesos archivísticos, **Utilizados en el Archivo de Tramite, así como las obligaciones del responsable de la Unidad Administrativa.**





7. Actualizar los instrumentos de Control Archivístico: CGCA, CADIDO.

Los dos Instrumentos de Control, fueron conformados a inicio del año 2024. Siendo estos elaborados y acordados en conjunto del Titular de cada Unidad Administrativa y su Responsable de Archivo de Tramite quienes, las trabajaron conforme a las atribuciones correspondientes, las cuales se encuentran estipuladas en él. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, dichos Instrumentos se dieron a conocer el día 12 de enero del 2024 dentro de la Sesión del Grupo Interdisciplinario realizadas, por lo cual no fueron Actualizadas en el transcurso del 2024, y por tal motivo las Actualizaciones correspondientes se harán de conformidad al acuerdo que emite la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos y el Acuerdo que emite los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos que fueron aprobados el viernes 13 de diciembre de 2024, en la Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.

8. Elaborar y validar los manuales de procedimiento en materia de archivos.

En este año 2024 se trabajó en la elaboración y modificación para generar un manual de procedimiento en materia de archivo el cual se está avanzando, por lo que se integrara en el PADA 2025, para continuar con su avance, se procurara que esos Manuales en Materia Archivística, queden integrados también en el en el Manual General de Procedimientos del SIDIFEN.

9. Elaborar y validar los instrumentos de consulta archivística.

- **Inventarios documentales**
- **Inventario general documentos heredados.**

Ambos instrumentos se estuvieron trabajando por lo que se volverán a integrar al PADA 2025 con la intención que se puedan concretar y publicar en el 2025. Cabe hacer mención que durante el periodo del 2024 se realizaron asesorías y capacitaciones internas de manera individual a las Unidades Administrativas en donde, se les oriento y se está trabajando la Cultura Archivística, para la familiarización del manejo de los Instrumentos de Consulta, en donde se les adecuo algún tipo de programa para el consolidado de la documentación, según sea la necesidad que presente cada una de las unidades administrativas, se elaboró una tabla de registro en Excel, para documentación emitida y recibida, la cual facilita el control y la localización de expedientes, así mismo se capacito en la clasificación y organización de la documentación heredada.

10. Integración de Documentos en Expedientes.

Se está trabajando en la elaboración, de una capacitación de "Integración de Documentos en Expedientes", la cual será aplicada en el 2025, en donde se involucrará a los Integrantes del





Grupo Interdisciplinario, Titulares, Responsables de Archivo de Tramite y servidores públicos del SIDIFEN interesados.

11. Clasificación de Expedientes Concluidos conforme al CGCA.

Se trabajó en Capacitaciones y un Diplomado, para el personal que se encuentra asignado como Archivo de Tramite, así como los Titulares y/o Coordinadores de las Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos del SIDIFEN interesados en el tema de Archivos, en donde se transmitió y arraigo la Cultura Archivística, para la clasificación adecuada de Expedientes Concluidos conforme al Cuadro General Clasificación Archivística, esto con el interés de cumplir con cada paso para lograr poder tener integrado esos expedientes y puedan ser resguardados en el Archivo de Concentración; seguimos en el avance de estas estrategias por lo que se integrara este punto en el PADA 2025.

12. Elaborar y publicar la Guía de Archivos Documental e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

El Formato de las Guías Archivísticas se encuentra elaborado, concluiremos con el aspecto de capacitación y desarrollo de las guías en el PADA 2025, respecto al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, hemos trabajado en conjunto con la Unidad de Transparencia del SIDIFEN, trabajaron conforme a la Fracción XLV. En donde se encuentra publicado Índice de Expediente Clasificados como Reservados. Dando cumplimiento, esto siendo publicado en los Portales de Transparencia; aunado a eso llegamos a un acuerdo que a partir de la siguiente carga semestral será la Coordinación de Archivos quien publicará en la Fracción XLV el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

13. Implementar Archivo de Concentración.

La Coordinación de Archivos en conjunto con el Área de Concentración. Presentaron unas Acciones el cual propone el espacio y sus adecuaciones, como lo indica el Archivo General de la Nación, este tema se ha estado trabajando dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) ambos dentro del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODIO) del SIDIFEN.

14. Profesionalización en AA y GD.

Se les inscribió por medio de la Coordinación de Archivos, a los titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables de Archivo de Tramite y a personal indicado por el titular de cada Unidad Administrativa del SIDIFEN, a un Diplomado "**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**", el cual fue avalado e impartido por : El Archivo General de la Nación, el Gobierno del Estado de Nayarit, el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit, la Universidad Autónoma de Nayarit y el





Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. El cual dio inicio el 12 de abril del 2024, terminando en el mes de septiembre del mismo año. El diplomado fue impartido los días viernes de cada semana, el cual consto de 8 Módulos, 16 fechas, 124 horas; las cuales se desarrollaron en línea, brindando espacio a dos Servidores Públicos por institución de manera presencial, en esta modalidad asistió el Titular de la Coordinación de Archivos y el de Transparencia. Cada una de las personas que asistió al diplomado en cualquiera de las dos modalidades recibió un documento con Valides Curricular.

15. Vigilar funcionamiento SIA y Ciclo Vital del Documento.

A los Titular y/o Coordinador, de cada Unidades Administrativas, así como a sus Responsable de Archivo de Tramite, se les realiza visitas, dentro de su Unidad Administrativa, en la cual se adapta de acuerdo a la necesidad que se presente en ella, es aquí en donde la asesora se torna de manera individual con cada sujeto, como puede ser el cuidado o resguardo de la documentación, el registro de los expedientes recibidos durante el día laboral; Así por medio de estas asesorías se va inculcando y reforzando lo que es la cultura archivística, y por medio de ellos sean multiplicadores con el resto de los compañeros de trabajo para el cuidado de los expedientes que genere o reciba cada individuo dentro de la institución; esta acción de vigilar funciones y determinar los ciclos vitales de los documentos por Unidad Administrativa es fundamental por lo que seguiremos desarrollando e implementado acciones y propuesta para mejorar y llegar al tener un 100% de cumplimiento por lo que se integrara en el PADA 2025 para seguir avanzando.

16. Refrendar el RNA (Registro Nacional de Archivos).

Se realizó proceso de refrendo en el mes de diciembre el día 03 del 2024, el cual fue otorgado con la fecha de Emisión del 09 de diciembre del 2024 con una vigencia a la fecha del 09 de diciembre del año 2025 (un año). Correspondiendo al Código de Registro MX71488/09122024, dentro de la Constancia de Refrendo indica que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit cuenta con 35 Archivos de Tramite y 1 Archivo de Concentración.

ELABORÓ

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

APROBÓ

DRA. IRLANDA XIOMARA GOMEZ VALTIERRA
DIRECTORA GENERAL DEL SIDIFEN

