



GOBIERNO MUNICIPAL
**Santa María
Del Oro**
2021-2024

H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT.
2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA) 2024.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT



MARCO NORMATIVO

La Ley General de Archivos, fue publicada con fecha de 15 de junio del año 2018, y entro en vigor el 15 de junio del año 2019, el 25 de enero de 2021 fue publicada la Ley de Archivos del Estado de Nayarit entrando en vigor al día siguiente de su publicación; Siendo de observancia general en el Estado de Nayarit, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización conservación, administración preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

El artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos menciona que: El Área Coordinadora de Archivos tendrá entre otras, la siguiente función, la de elaborar y someter a consideración del titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, el Programa Anual.

Con el fundamento mencionado anteriormente, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual Archivístico 2024, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales.

El Programa Anual Archivístico 2024 es un programa de trabajo archivístico el cual es de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

En la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se establece en el artículo 10 fracción I que el sujeto obligado debe administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

En base a lo anterior, el Programa Anual Archivístico es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de las acciones a emprender para una adecuada administración de los archivos institucionales, estableciendo en primer plano la estructura normativa técnica y metodologías para implementar estrategias enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento. En este programa se contemplan diversos elementos y procesos de recursos humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, estructural, documental y el normativo.



En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistema Institucional de Archivos: no se cuenta con la integración del sistema Institucional de Archivos➤ Infraestructura: no se cuenta un área específica para el Archivo de concentración, dichos documentos están resguardados en bodegas, auditorio y oficinas. Los espacios están saturados porque no se ha llevado una valoración documental, no se han realizado bajas documentales, transferencias primarias y tampoco transferencias secundarias. No se cuenta con el equipo tecnológico y material para los trabajos en el archivo de concentración.➤ Recursos Humanos: Es necesaria la capacitación constante al personal de la unidades administrativa y coordinador de Archivo del Ayuntamiento en materia de archivo.➤ Se realizaron capacitaciones en las unidades administrativas en el mes de noviembre y diciembre 2023, también a la persona responsable de la coordinación de Archivos recibió capacitaciones en el año 2023.
Documental	<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística.➤ El personal desconoce el proceso archivístico.➤ No se lleva una buena integración de expedientes por asunto.➤ No se tiene el Registro Nacional de Archivos.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con el reglamento del Ayuntamiento actualizado, tampoco con un reglamento de archivos.

Justificación:

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros materiales y tecnológicos.

A través del presente Programa Anual Archivístico 2024, una vez identificado el diagnostico de el Archivo del Ayuntamiento, se pretende plasmar las acciones que se van llevar a cabo a lo largo del año en curso, para poder realizar una correcto control y administración de los procesos y practicas Archivísticas. Se destaca la importancia que tiene este Ayuntamiento de tener un Archivo bien Organizado para su autenticidad, transparencia e integridad de la información.



Con la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar a una buena gestión documental.

Objetivos.

Objetivo General:

Contar con el sistema institucional de Archivos que garantice una adecuada administración y gestión documental en el Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.

Objetivos específicos:

1. Reglamento de Archivos.
2. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos con los nombramientos.
3. Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Realizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5. Capacitar al personal para la buena integración de expedientes.
6. Capacitar al personal para tener un buen proceso de gestión archivístico y valoración Documental.
7. Elaborar los instrumentos de control y consultas archivísticas.
8. Registrarse en el Registro Nacional de Archivos.
9. Rescatar los documentos de periodos anteriores.
10. Gestionar la adecuación de un espacio exclusivo para el archivo de concentración.
11. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
12. Elaborar el Informe Anual.

OBJETIVOS, METAS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Objetivo 1	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Reglamento de Archivo	Realizar el Reglamento de Archivo para el Ayuntamiento de Santa María del Oro, Nayarit, para que esté integrado el sistema institucional de archivos.	Presentarlo a cabildo para su aprobación y su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Jurídico
Objetivo 2	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Formalizar el sistema Institucional de Archivos	Dar los nombramientos para la formalización del Sistema Institucional de Archivos	La titular del Sujeto Obligado designe a las personas encargadas de la Coordinación de Archivos,	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta Municipal • Directores de las Unidades Administrativas



Objetivo 3	Meta del Objetivo	Actividad	Responsable
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos como lo Marca la Ley General de Archivos en su artículo 50	Convocar a reunión a todos los que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento para su integración	<ul style="list-style-type: none">• Presidenta Municipal• Secretario del Ayuntamiento• Coordinadora de Archivos• Directores de cada unidad Administrativa
Objetivo 4	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Realizar las Reglas de Operación	Tener las Reglas de Operación para llevar un cumplimiento normativo en las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Trabajar y Presentar las reglas de Operación para que el grupo Interdisciplinario las Valide.	<ul style="list-style-type: none">• Jurídico• Secretario del Ayuntamiento.• Coordinadora de Archivos
Objetivo 5	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Capacitar al personal para la buena integración de expedientes	Tener documentos de archivos integrados por asunto, e identificarlos en su caratula	Capacitar al personal de las Unidades Administrativas en la integración de los expedientes	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de archivo.• Unidades Administrativas
Objetivo 6	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Capacitar al personal para tener una buena Gestión Archivística y Valoración Documental	Que el personal conozca los procesos archivísticos y sepa identificar los valores documentales que integran sus expedientes	Capacitación al personal de cada Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivo• Unidades Administrativas.
Objetivo 7	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables



Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Tener los instrumentos de control de acuerdo a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento y poder identificar los Valores documentales que tienen expedientes generados	<ul style="list-style-type: none"> • Pasar a las Unidades Administrativas para identificar las funciones de cada área. • Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Llenar las fichas Técnicas de Valoración documental • Elaborar el Catalogo de Disposición documental. • Realizar Inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos. • Unidades Administrativas. • Responsables de Archivo de Tramite.
Objetivo 8	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Registrarse en el registro Nacional de Archivos	Obtener la constancia de Registro Nacional de Archivos	Llenar el formulario que piden en el Registro Nacional acerca de la integración del archivo del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos.
Objetivo 9	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Rescatar los Documentos de periodos anteriores	Contar con un Archivo de Concentración Organizado e identificado	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de expedientes • Inventarios de los expedientes • Acomodo en Anaqueles • Resguardo en cajas de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de archivo. • Encargado de Archivo de concentración • Personal de limpieza.
Objetivo 10	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Gestionar un espacio exclusivo para el Archivo de concentración.	Tener un archivo de concentración con las medidas necesarias para poder resguardar los documentos que genera el Ayuntamiento.	Solicitar el espacio adecuado	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidenta Municipal • Secretario del Ayuntamiento.



Objetivo 11	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Plasmar el trabajo que se necesita realizar en el Ayuntamiento para el buen funcionamiento archivístico	Diagnosticar las necesidades en las Unidades Administrativas para poder elaborar el plan de trabajo a lo largo del año	<ul style="list-style-type: none">• Presidenta Municipal.• Coordinadora de Archivos.• Unidades Administrativas
Objetivo 12	Meta del Objetivo	Actividad	Responsables
Elaborar el Informe Anual	Revisar si se cumplió con las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,	Revisar cuales fueron las metas establecidas y plasmar en el informe cuales fueron las que se lograron y cuales faltaron por cumplir y el porque de no haber logrado las metas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivos.

Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables.

- Publicación del Reglamento de Archivo.
- Nombramientos de las personas que conforman el sistema Institucional de Archivo.
- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario.
- Reglas de Operación.
- Los Instrumentos de Control y consulta Archivística.
- Constancia de Registro Nacional de Archivos.
- Inventarios.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Informe Anual.



Recursos.

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza que los objetivos pueden llegar a cumplirse, por tanto, se requiere el recurso económico, recurso humano y recursos materiales para poder cumplir los objetivos.

Cronograma de actividades.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	octubre	noviembre	Diciembre
Reglamento de Archivos												
Formalización del sistema Institucional de Archivos con los Nombramientos												
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos												
Realizar las Reglas de Operación												
Capacitar al personal para tener una buena integración de los expedientes												
Capacitar al personal para tener un buen proceso archivístico adecuado y valoración documental												
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
Registrarse en el registro Nacional de Archivos												
Rescatar los Documentos de periodos anteriores												
Solicitar un espacio para el Archivo de concentración												



Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Elaborar el Informe Anual												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	noviembre	Diciembre

Administración del PADA.

Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área coordinadora de Archivos y responsables de Archivo de Tramite se harán a través de reuniones de trabajo y correos electrónicos.

Reportes de Avances.

Se solicitara de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos.

Administración de riesgos.

Existen riesgos que en caso de materializarse, podría evitar que se logre los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que esto ocurra.

Aprobación.

En lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área coordinadora de Archivos y cuenta con la revisión y aprobación de la Presidenta Municipal del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Nayarit.

ATENTAMENTE

LIC. PSIC. MARISA SOLANO TRUJILLO
 PRESIDENTA MUNICIPAL
 AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT