



En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la planificación y acciones contempladas están orientadas a llevar a cabo de manera ordenada y eficiente, los procesos y procedimientos

2. JUSTIFICACIÓN

El XXVII Ayuntamiento Constitucional del Nayar, Nayarit esta interesado en cuanto lo que ordena la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales donde sea parte México, Ley general de Archivo y la Constitución Política del Estado de Nayarit. Así como la Ley de Archivo del estado de Nayarit; sus leyes administrativas, sus reglamentos, con los nombramientos correspondientes, se integró el grupo interdisciplinario, siempre ajustado a la ley de la materia, inscrito en el Registro Nacional de archivo el sistema archivístico de este H. Ayuntamiento.

Por tal motivo, este departamento de Archivo Municipal del Nayar, Nayarit, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional, presenta el programa anual de desarrollo archivístico 2024, esta misma será publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento del Nayar, para su cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit.

Cada sujeto obligado debe tener un programa anual de desarrollo archivístico, mismo que tendrá que publicarse en su portal electrónico oficial.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley General de Archivos, el programa anual contendrá la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir enfoque de administración de riesgo, protección a derechos humanos, establecer que en materia de planeación archivísticas.

1. MARCO LEGAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL XXVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL NAYAR NAYARIT "PADA 2024"





1. Estimular al personal del H. XXVII Ayuntamiento Constitucional del Nayar sobre la importancia de generar expedientes, así como de llevar un adecuado control de archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Alcanzar la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las direcciones o áreas y su valoración, bajo los criterios de las unidades administrativas, así como la elaboración de un diagnóstico cetero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o en su defecto sea sujeta a baja documental con base a las disposiciones legales.

OBJETIVOS GENERALES.

3. OBJETIVOS

Los problemas actuales que el sistema institucional archivista debe hacer frente, se relacionan en termino generales, así como la preparación de infraestructura para el resguardo de archivos de concentración e histórico del Ayuntamiento Constitucional del Nayar. Por ello, se trabaja en la programación de cursos enfocados a mejorar el manejo, organización y cuidado de los documentos que agrupan los expedientes del archivo de tramites, por parte del personal responsable del archivo, para informar la normatividad aplicable a cada dirección del Ayuntamiento.

documentales del sistema archivístico municipal. Las acciones que se describen facilitaran la unificación de criterios, estructuras y herramientas de las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Nayar, en materia de archivos. Así como lo ordena el artículo 12 de la Ley General de Archivo que los sujetos obligados deberán conservar y preservar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación en los términos que establezca las disposiciones jurídicas aplicables. Además, deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística.



2. Enseñar en materia de archivo a todo el personal responsable de los archivos de trámite.
3. Dar a conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos, que establece los sujetos responsables de archivos de concentración, histórico y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus municipios, señalado los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para su calendarización y verificación de cumplimiento.

4. PLANEACIÓN

Para poder lograr nuestros objetivos es de suma importancia llevar a cabo las siguientes actividades que constarán de programar distintas tareas para el cumplimiento de los objetivos planeados.

NIVEL	OBJETIVO 1	OBJETIVO DEL META	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
Operativo	Realizar una adecuada organización de archivos de trámite de las áreas operativas correspondientes y administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Nayarit, para realizar el correcto ciclo documental.	Organización y control de los documentos e incorporar los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación.	Realizar la selección de los expedientes para transferencia de expedientes para transferencia privada.	Realizar un inventario general por expediente para su conservación en el archivo de trámite.
	Realizar una adecuada organización de archivos de trámite de las áreas operativas correspondientes y administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Nayarit, para realizar el correcto ciclo documental.	Organización y control de los expedientes para determinar su conservación.	Realizar la selección de los expedientes para transferencia de expedientes para transferencia privada.	Realizar un inventario general por expediente para su conservación en el archivo de trámite.



INDICADOR DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META DE OBJETIVO 3	OBJETIVO 3	NIVEL
<p>Hacer un inventario de baja documental expedientes para bajar documental. valorados.</p>	<p>Elaborar la selección de los expedientes para bajar documental.</p>	<p>Determinar el destino final de la documentación del archivo de concentración municipal.</p>	<p>Realizar la valoración documental en el archivo de concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por el jefe de departamento de archivo y el archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento.</p>	<p>Operativo</p>
<p>Número y secciones comunes actualizadas con sus respectivas fichas técnicas de valoración de documentación por serie para integrar secciones comunes, número de secciones documentales de secciones operativas pertenecientes al Ayuntamiento.</p>	<p>Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control armonizados con la Ley de Archivos, los instrumentos de control armonizados con la Ley de Archivos, en lo referente a secciones documentales comunes, con los resultados de los trabajos con sujetos obligados de las áreas operativas pertenecientes al Ayuntamiento.</p>	<p>Contar con los instrumentos de control y de armonización de Archivos.</p>	<p>Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y de catalogación de clasificación documental.</p>	<p>Normativo</p>
<p>Número y secciones de series sustantivas actualizadas con sus respectivas</p>	<p>Actualizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control armonizados con la Ley de Archivos, los instrumentos de control armonizados con la Ley de Archivos, en lo referente a secciones documentales comunes, con los resultados de los trabajos con sujetos obligados de las áreas operativas pertenecientes al Ayuntamiento.</p>			



El programa deberá aplicarse en todas las áreas operativas y administrativas, de tal manera que los integrantes del sistema institucional de archivo del XXVII Ayuntamiento

4.1 ALCANCE.

NIVEL	OBJETIVO 4	META DE	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
			<p>Actualizar los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración en conjunto con el departamento de archivo y los responsables de archivos de trámite de las direcciones del Ayuntamiento.</p>	<p>Revisar los procesos y procedimientos con los responsables de los archivos de trámite del Ayuntamiento y el personal con el personal de archivo de concentración.</p>
			<p>Convocar al grupo interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Crear o actualizar los procesos y procedimientos existentes.</p>
			<p>lo referente a las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>	<p>Actualizar los documentos o resultados de fichas técnicas de valoración documental por serie documental sustantiva, atribuciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
			<p>Convocar al grupo interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Actualizar los documentos o resultados de fichas técnicas de valoración documental por serie documental sustantiva, atribuciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
			<p>Convocar al grupo interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Actualizar los documentos o resultados de fichas técnicas de valoración documental por serie documental sustantiva, atribuciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>



4.3 RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es necesario contar con recursos humanos que ejecutan cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, asimismo, se requieren recursos materiales acorde que cubran las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de documentos.

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO	ARCHIVO DE TRAMITE
*Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. *Acta de validación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental por parte del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento.	*Llevar a cabo el control de archivo de concentración municipal. *Calendario de transferencia primarias. *Bitácora de transferencias primarias. *Calendario de primarias. *Calendario de caducidades. *Procedimientos archivísticos de concentración actualizados.	Producción de inventario de transferencia primaria. Realizar fichas técnicas de valoración documental por serie para la actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental en sus series documental sustantivas.
	*Elaboración de inventarios de baja documental. *Inventarios de transferencias secundarias. *Procedimientos archivísticos de concentración actualizado.	

4.2 ENTREGABLES

Constitucional del Nayar, afirma una adecuada gestión, organización y administración de archivos.





ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Incentivar al personal del ayuntamiento Constitucional sobre la importancia de la generación de expedientes,			X									

Las actividades del archivo de concentración y la supervisión del proyecto de valoración de destino final de la documentación en el archivo de concentración.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Corroborar los destinos de baja documental y transferencias secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las áreas operativas y administrativas para someterlos a consideración del grupo interdisciplinario para el trámite conducente.	Esta actividad se realizará por medio de un proyecto, bajo la supervisión del departamento de archivos, y grupo interdisciplinario del Ayuntamiento del Nayar, con plan de trabajo.
Realizar un cuadro general para la clasificación de archivos y disposición documental.	Responsabilidad de archivo de trámite el departamento de archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento.
Control de archivo de concentración	Responsables de archivo de tramites de concentración y departamento de archivos.
Bitácora de transferencia primaria	Personal del archivo de concentración/departamento de archivos.
Calendario de caducidades	Personal de archivo de concentración/departamento de archivos.
Actualización de los procedimientos archivísticos de concentración.	Personal del archivo de concentración/departamento de archivos.

Para alcanzar las actividades formuladas, la propuesta es la siguiente:





											así como de tener un adecuado control archivístico.
							X				2. Capacitar en materia de archivos a todo el personal responsable de los archivos de tramites.
									X		3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos, que establece para los sujetos responsables de archivos de concentración, histórico y tramites.
									X		4. Conocer la Ley de Archivo del Estado de Nayarit y sus municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para calendarizar o verificar su cumplimiento.
							X				5. Elaboración del cuadro



general de																				
clasificación y																				
el catálogo de																				
disposición																				
documental.																				

4.5 PLAN DE COSTOS

Para alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) Del Ayuntamiento se sujetará a los recursos que sean autorizados por parte del presupuesto aprobado para el departamento de archivo, que es la responsable y depende de la Secretaría del Ayuntamiento del Nayar, Nayarit.

5. PLANACION DE COMUNICACIONES

Al fin de tener un avance considerable en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y capacitación al interior del Ayuntamiento. Así mismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación y con el Archivo del Estado de Nayarit; y toda vez que establece que las instituciones son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.



Ayuntamiento.

Se mejoraran las condiciones del mobiliario, según lo permita la condición financiera del

MUEBLES

Instalación física de la oficina de archivo ubicado en calle Laurel no.364 entre calle Acacia y calle Encino, colonia Los Sauces Cp. 63197 en la ciudad de Tepic, Nayarit.

IDENTIFICACION DE INMUEBLE

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudiera obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. En los informes que se presenten, se detectaran los avances de cada una de las actividades planeadas, así mismo, se identificarán, evaluará y definirá si se requieren adecuarse conforme a la disponibilidad de recursos tanto humano o materiales, o bien se determine ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA 2024.

5.3 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGO

En caso de presentar alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informará de inmediato al grupo interdisciplinario de valoración documental.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

El encargado del Departamento de archivo de manera trimestral y cuando lo considere necesario o bien cuando sea requerido de una autoridad de archivo, podrá solicitar informes de cumplimiento del presente programa, al área operativa o administrativa del Ayuntamiento, a través de reuniones de trabajo convocadas por el jefe del Departamento, se requerirá a los que emitan sus avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas o sugerencias en materia archivística.

5.1 REPORTE DE AVANCE





Capacitar al personal, instalación de detectores de humo, extinguidores, mobiliario en mejores condiciones, implementar medidas de protección civil.

En cumplimiento a los establecidos en el artículo 23 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) fue autorizado el 30 de ABRIL 2024, por el XXVII Ayuntamiento Constitucional del Nayar, Nayarit.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

