



*Nayarit*  
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT.

X  
X  
X  
a

M

u

Dirección General  
Calle Brasil 88 Oriente, colonia Los Fresnos C.P. 63190, Tepic, Nayarit.  
311 216 15 00 | [direccion.gral@cecyten.edu.mx](mailto:direccion.gral@cecyten.edu.mx) | [www.cecyten.edu.mx](http://www.cecyten.edu.mx)



R



## INDICE

1.- Marco Normativo .....	3
2.- Marco de referencia .....	3
3.-Justificación.....	4
4.-Objetivos.....	5
4.1.-Objetivo general.....	5
4.2.-Objetivos específicos .....	5
5.- Planeación.....	6 - 9
5.1.- Requisitos, alcance y entregables .....	9 - 12
5.1.1- Requisitos .....	9 y 11
5.1.2.- Alcance .....	11
5.1.3.- Entregables .....	12
5.2.- Calendario de sesiones y cronograma de actividades .....	12 y 13
6.- Programa de capacitación archivística.....	14 y 15
7.- Administración de riesgos.....	15
8.- Aprobación.....	16 y 17
8.- Glosario.....	18 y 19
9.- Anexo.....	20 - 22

X  
/

*[Handwritten signature]*

a



*[Handwritten mark]*



## 1.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

## 2.- Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 conforma un instrumento de planeación que continua con los procesos y acciones orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), en el que se está trabajando de manera conjunta con las unidades productoras de la documentación en el proceso de organización y conservación documental, en los archivos de trámite y de concentración.

En CECyTEN; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4 fracción XLVII de la Ley General de Archivos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, referentes a la planeación archivística, presenta la propuesta para su aprobación, toda vez que se ha entregado al titular del sujeto obligado para dar cumplimiento a la normatividad vigente para la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Se continua sumando esfuerzos para aquellos objetivos que aún requieren de atención y que bajo el liderazgo del Lic. Juan Carlos Jiménez Cortés, a través de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) y de la disposición de las unidades administrativas, se avanzará y logrará el cumplimiento de los objetivos trazados para la correcta administración y gestión documental; continuando bajo el esquema de integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos, en la competencia de cada unidad administrativa durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo; mismo que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección de los archivos y su cuidado, así como la protección a los derechos humanos.





### 3.- Justificación

Con el propósito de continuar fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos y su implementación se genera el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), en el que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales; además de continuar con las acciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley y que como servidor público del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) se deberá realizar, como consecuencia de las atribuciones emanadas de la normatividad interna y de conformidad al puesto que ostenta; respetando en todo momento el principio de máxima publicidad (artículos 6,7 y 8 de LAEN), protección a derechos humanos y los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información que produce el colegio (artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit).

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



## 4.- Objetivos

### 4.1.- Objetivo General

Impulsar el cumplimiento normativo en gestión y administración documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), continuado con la implementación de acciones que coadyuven a las unidades administrativas con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de CECyTEN; bajo el actuar de cada servidor público quien deberá realizar en todo momento la correcta organización, disponibilidad y conservación de los expedientes de sus archivos, con base a las atribuciones que le fueron conferidas en posesión de su cargo dentro del Colegio.

### 4.2- Objetivos Específicos

- 1) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y normatividad vigente en materia de transparencia.
- 2) Coordinar proceso de elaboración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- 3) Coordinar operación de archivos de trámite y archivos de concentración.
- 4) Actualizar refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- 5) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.





### 5.- Planeación

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

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR
Normativo	Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y normatividad vigente en materia de transparencia	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA (que incluye programa de capacitación en administración y gestión documental), para su publicación.	Oficio de entrega a titular del sujeto obligado, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Aprobación de PADA/Acuse de carga en SIPOT.
		Publicación de Informe Anual de Cumplimiento.	Informe anual de cumplimiento	Informe Anual de Cumplimiento/Acuse de carga en SIPOT.
		Elaboración de guía documental para entrega a coordinación de archivos.	Guía documental.	Guía elaborada/Guía entregada a coordinación de archivo.
		Elaboración de inventario documental.	Inventario documental	Número de unidades administrativas/ Número de inventarios documentales.
		Actualizar cargas trimestrales y semestrales	Solicitud a unidad administrativa y acuse de Guía de archivo digital.	Inventario documental/carga en SIPOT
			Solicitud a unidad administrativa y acuse de carga de Inventario documental en digital (enviado por archivo de trámite por correo).	Guía de Archivo/carga en SIPOT
			Solicitud unidad administrativa y acuse de carga índice de expedientes clasificados como reservados.	Índice de expedientes clasificados como reservados/carga en SIPOT
		Actualizar refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos, designación o nombramiento de integrantes de SIA.	Número de integrantes SIA/Número de integrantes SIA en constancia.

*M*

*X*

*X*

*y*

*de*

*a*

*g*



*R*



NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR
Normativo	Coordinar proceso de elaboración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Organización e integración de expedientes en cada área productora de la documentación (de acuerdo la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones conforme a su uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta).	Expedientes en cada área productora con caratula de conformidad a instrumentos de control.	Número de expedientes organizados/número de expedientes organizados que cumplen con elementos de instrumentos de control.
		Promover la baja documental mediante la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Solicitud de gestión de conformidad a los lineamientos establecidos por AGEN.	Número de solicitud de unidad administrativa/Número de solicitud de gestión por titular dirigido al AGEN.
Normativo	Coordinar operación de archivos de trámite y concentración.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	Solicitud de unidad productora documentación y registro de asesoría.	Número de solicitudes/Número de asesorías realizadas.
		Cotejar que los expedientes de cada unidad administrativa cuenten con elementos de identificación.	Reporte de visita de unidad administrativa.	Número de visitas a unidad administrativa/ Número de reportes.
Normativo	Analizar procesos y procedimientos institucionales de manera colegiada.	Convocar reuniones ordinarias y en su caso extraordinarias del grupo Interdisciplinario.	Convocatoria, acta y anexos.	Número de sesiones programadas/Número de sesiones realizadas.
Normativo	Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Digitalizar expedientes de acuerdo a recomendaciones de digitalización.	Expedientes digitales en cada unidad productora.	Número expedientes físicos/Número de expedientes digitales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Se recuerda que la organización, integración y código de clasificación atenderá instrumentos del Cuadro General de Clasificación Archivística; por lo que aquellos expedientes que de manera previa a su validación fueron integrados deberá respetar el orden original y se agruparan por asunto; así mismo todos los expedientes estarán integrados en el formato de inventario documental (al inicio del mismo contendrá de 1998 a la fecha), mismo que se establece en dos líneas de acción de acuerdo a fechas que cada unidad productora de la documentación deberá atender:

<b>Procedimientos operativos de acuerdo a periodos de integración de expedientes.</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Integración de expediente</b>	<b>Nombre</b>	<b>Expurgo</b>	<b>Inventario documental</b>	<b>Digitalización</b>
1998 a 2023	De conformidad al asunto (se respeta el orden original en que fueron producidos), en caso de contener anexos digitales se integrará en CD rotulados con código de clasificación.	Descripción del asunto sin clasificación.	Solo se retira clip, material de plástico o elementos.	Si aplica, se coloca los datos contenidos en las capetas (no contiene datos de clasificación).	Se foliará antes de digitalizar, formato pdf o TIFF.
2024 en adelante	De conformidad a las series documentales, debe contener caratula debidamente requisitada con las firmas correspondientes, en caso de contener anexos digitales se integrará en CD rotulados con código de clasificación.	Contiene código de clasificación y la descripción en pestaña de carpeta.	Se retira clip o material metálico, documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Si aplica, se coloca los datos contenidos en caratula; un solo inventario dividido secciones de acuerdo a CGCA.	Se foliará antes de digitalizar, formato TIFF en 300 dpi (de conformidad a las recomendaciones en digitalización).

En caso de que un expediente se integrará en 2023 y se concluyera en 2024; deberá atender la última celda de la tabla anterior.

Con independencia en la fecha de integración todos los expedientes que se encuentren en cada unidad productora deben incluirse en inventario documental general mismo que para el cumplimiento de este programa deberá ser entregado en la tercera semana del mes de Abril de 2026. Dicha actividad no solo permitira dar cumplimiento en materia de transparencia, sino que sentara las bases para realizar el análisis documental en relación a las vigencias documentales aprobadas en CADIDO, siendo estas últimas un referente para su valoración documental de manera colegiada mediante grupo interdisciplinario.



## Comunicaciones

Las comunicaciones entre Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo.

## Reportes de avances

Se dará seguimiento a los objetivos considerados en el presente programa en las sesiones ordinarias, a fin de establecer acuerdos en el grupo interdisciplinario que contribuyan a la materialización de las acciones consideradas; sin limitar al número de sesiones extraordinarias que sean necesarias para el mismo fin.

### 5.1- Requisitos, alcance y entregables

#### 5.1.1 Requisitos

##### Recursos

De igual manera que en los programas anteriores, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se requiere de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales para el logro de los mismos.

##### Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta en dirección general con 6 servidores públicos y 25 en centros educativos que fungen como responsables de archivo de trámite y que a su vez apoyaran en difundir la información proporcionada en capacitación y quienes desde el año pasado están aplicando los formatos de control y consulta aprobados, para integración y organización de expedientes en la unidad administrativa productora así como para dar cumplimiento a ley de archivos del estado de Nayarit y las obligaciones de transparencia, 1 responsable de archivo de concentración en dirección general, 25 responsables de archivo regionales en cada centro educativo que dicha responsabilidad corresponde a los directores o responsables de cada centro educativo; además de 10 personas integrantes de Grupo Interdisciplinario (1 titular con carácter de presidente, 1 Coordinador de Archivos, como secretario técnico, 6 titulares de unidades administrativas, 1 programador en representación por ausencia de titular de soporte técnico, 1 representante designado por Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza; quien funge como Órgano Interno de Control derivado que no se cuenta con personal con dicha función), los cuales tendrán las siguientes acciones a realizar bajo la siguiente:



RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDAD
Coordinación de Archivos/Titular del Sujeto Obligado.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA 2026 (que incluye programa de capacitación en administración y gestión documental), para su publicación.
Coordinación de Archivos (propuesta)/Grupo Interdisciplinario (aprobación).	Publicación de informe anual de cumplimiento.
RAT'S de cada unidad administrativa/responsable de área productora de la documentación.	Elaboración de guía documental para entrega a coordinación de archivos.
RAT'S de cada unidad administrativa/responsable de área productora de la documentación.	Elaboración de inventario documental.
Coordinación de Archivos (solicitud y carga), RAT'S de cada unidad administrativa/responsable de área productora de la documentación/Responsable de Archivo de concentración: inventario documental, guía de archivo y en caso baja documentales.	Actualizar cargas trimestrales, semestrales y anuales.
Coordinación de Archivos (solicitud y carga) /Comité de transparencia: índice de expedientes clasificados como reservados.	
Coordinación de Archivos/Titular del sujeto obligado (nombramiento o designación coordinación de archivos y Archivo de trámite) /titular de unidad administrativa (designación de RAT'S).	Actualizar refrendo del Registro Nacional de Archivos.
RAT'S de cada unidad administrativa/responsable de área productora de la documentación.	Organización e integración de expedientes en cada área productora de la documentación.
Titular del Sujeto Obligado (solicitud), Coordinación de Archivos (coordinar proceso conforme a lineamiento) /RAT'S de cada unidad administrativa/Responsable de área productora de la documentación (previa identificación) /Responsable de Archivo de concentración/Grupo interdisciplinario (análisis).	Promover la baja documental mediante la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
Coordinación de archivos/ Responsable de archivo de concentración.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
Coordinación de archivos/Responsable de archivo de concentración.	Cotejar que los expedientes de cada unidad administrativa cuenten con elementos de identificación.
Titular de sujeto obligado, titulares de unidades administrativas de conformidad al artículo 48 de LAEN.	Convocar reuniones ordinarias y en su caso extraordinarias del grupo interdisciplinario.
RAT'S de cada unidad administrativa/responsable de área productora de la documentación.	Digitalizar expedientes de acuerdo a recomendaciones aprobadas y proporcionadas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*



## Recursos materiales

Para implementar las actividades consideradas se presentó mediante oficio CECyTEN/CA/026/2025 las necesidades para que la unidad administrativa competente dentro de sus posibilidades, realizará las posibles solicitudes en adecuaciones dentro del techo presupuestal, quien en conjunto con la jefatura de presupuesto y programación realizará el análisis correspondiente para que se contemplara la compra o arrendamiento para las necesidades mínimas para la correcta implementación de la normatividad vigente en administración y gestión documental en el presupuesto del ejercicio 2026, informando que es necesario para el cumplimiento de los objetivos del presente programa.

## Costos

En lo que respecta a las actividades, y por lo anterior se trabajará apegado al presupuesto autorizado para el ejercicio 2026, por lo que se estima que los costos de los recursos humanos y materiales serán cubiertos con dicho recurso del CECyTEN.

### 5.1.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CECyTEN y servidores públicos de las unidades administrativas productoras, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, de acuerdo a las posibilidades técnicas, presupuestales y administrativas, en estricto apego a la normatividad vigente y en protección de datos personales.

### 5.1.3 Entregables

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Informe anual de cumplimiento 2025.
3. Guía documental.
4. Inventario documental.
5. Oficios de solicitud a unidad administrativa y acuses de plataforma.
6. Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos.
7. Expedientes en cada área productora con carátula de conformidad a instrumentos de control.
8. Oficio de solicitud para baja documental y anexos de conformidad a lineamientos establecidos por AGEN.





- 9. Solicitud de unidad productora para asesoría y registro de la misma.
- 10. Reporte de visita a unidad administrativa.
- 11. Convocatoria, acta y en su caso, anexos.
- 12. Expedientes digitales en cada unidad productora.

### 5.2 Calendario de sesiones y cronograma de actividades

Para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos se presenta el siguiente calendario de sesiones del grupo interdisciplinario de archivos, de conformidad al artículo 51 de la Ley General de Archivos y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit:

SESIÓN ORDINARIA	MES
Primera sesión	Abril
Segunda sesión	Junio
Tercera sesión	Octubre
Cuarta sesión	Enero

En su caso dicha programación podrá modificarse si el titular del sujeto obligado es requerido para atender actividades del Poder ejecutivo; se precisa que en dicha programación el segundo trimestre se considera en junio debido a que titulares de unidades administrativas no acuden debido a receso escolar (personal de base).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



Así mismo, se presenta el cronograma donde se contempla atender las actividades definidas por los objetivos del presente programa:

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA (que incluye programa de capacitación en administración y gestión documental), para su publicación.	X												
Publicación de Informe Anual de Cumplimiento.	X												
Elaboración de guía documental.	X												
Actualizar cargas trimestrales (inventario documental).	Inventario 4to. trimestre 2025.			Inventario 1er. trimestre 2026.			Inventario 2do. trimestre 2026.			Inventario 3er. trimestre 2026.			Inventario 4to. trimestre 2026.
Actualizar cargas semestrales (índice de expedientes clasificados como reservados)	X						X						
Actualizar cargas anuales.	X												
Actualizar refrendo del Registro Nacional de Archivos.												X	
Organizar e Integrar expedientes en cada área productora de la documentación (de 1998 a 2025 de enero a mayo, de 2026 de junio a diciembre de 2026).	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Promover la baja documental mediante la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental (Unidad productora de la documentación) y que no posean valores históricos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Cotejar que los expedientes de cada unidad administrativa cuenten con elementos de identificación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Convocar reuniones ordinarias y en su caso extraordinarias del grupo interdisciplinario.				X		X				X			X
Digitalizar expedientes de acuerdo a recomendaciones aprobadas y proporcionadas.						X	X	X	X	X	X	X	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]*



Así mismo, se presenta el cronograma donde se contempla atender las actividades definidas por los objetivos del presente programa:

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA (que incluye programa de capacitación en administración y gestión documental), para su publicación.	X												
Publicación de Informe Anual de Cumplimiento.	X												
Elaboración de guía documental.	X												
Actualizar cargas trimestrales (inventario documental).	Inventario 4to. trimestre 2025.			Inventario 1er. trimestre 2026.			Inventario 2do. trimestre 2026.			Inventario 3er. trimestre 2026.			Inventario 4to. trimestre 2026.
Actualizar cargas semestrales (índice de expedientes clasificados como reservados)	X						X						
Actualizar cargas anuales.	X												
Actualizar refrendo del Registro Nacional de Archivos.												X	
Organizar e Integrar expedientes en cada área productora de la documentación (de 1998 a 2025 de enero a mayo, de 2026 de junio a diciembre de 2026).	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Promover la baja documental mediante la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental (Unidad productora de la documentación) y que no posean valores históricos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Cotejar que los expedientes de cada unidad administrativa cuenten con elementos de identificación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Convocar reuniones ordinarias y en su caso extraordinarias del grupo interdisciplinario.				X		X				X			X
Digitalizar expedientes de acuerdo a recomendaciones aprobadas y proporcionadas.						X	X	X	X	X	X	X	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature and arrow pointing right in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*

## 6.-Programa de capacitación archivística

Con el fin de propiciar y fortalecer el conocimiento técnico archivístico de las y los responsables de archivo de archivo de trámite, archivo de concentración (regional, centro educativo) y personal que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se genera el siguiente programa, mismo que coadyuvara, de conformidad a la participación de cada unidad administrativa el cumplimiento a la normatividad vigente en administración y gestión documental.

### Beneficios del programa

Permitirá a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de CECyTEN, además de fortalecer sus conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia de gestión documental, mejorar la administración de los archivos de trámite, de concentración, así como conocer y comprender:

- El entorno normativo, legal y técnico, que regula la gestión de los documentos públicos.
- Las principales etapas y procesos de la gestión documental en el archivo de trámite.
- Los principales conceptos teórico-prácticos para elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Las recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo (recomendaciones de conservación de documentos de archivo y recomendaciones en digitalización).

### Ejecución del programa

Este dependerá del presupuesto y de las necesidades operativas que cada titular de centro educativo o bien titular de unidad administrativa en dirección general solicite mediante oficio y cuando menos tendrá que ser una semana previa para respetar el tiempo señalado por dirección de administración y finanzas para los trámites correspondientes.

Es importante indicar que, durante 2025, se compartió a los responsables de archivo de trámite la información para su difusión en los centros educativos para tal efecto en diapositivas, así como de manera previa la normatividad vigente, mismos que comprenden:

Tema
Normatividad que regula la gestión de los documentos públicos.
Etapas y procesos de la gestión documental.
Conceptos teórico-prácticos de instrumentos de control y consulta.
Preservación y conservación de los documentos de archivo.



Para el presente año se prevé que para reforzar conocimientos se realizara infografías al respecto que señalen los conceptos, principales etapas, procesos de administración y gestión documental.

### Requerimientos materiales

Para realizar las actividades programadas serán necesarios 1 proyector, computadora, sala de juntas o en su caso instalaciones de comisariado ejidal, servicio coffe break (cafetera, café, azúcar, galletas, vaso desechable y cucharas); en el entendido de que se realizará alguna en dirección general; de conformidad a las solicitudes por oficio que emita unidad productora de la documentación.

Además, con el propósito de seguir difundiendo información en materia archivística y no generar mayores gastos se realizarán infografías en formato digital y serán enviadas por correo a los titulares de unidades administrativas y responsables de archivo de trámite para su difusión, tanto en centros educativos como en dirección general para conocimiento de los colaboradores que están a su cargo.

### Requerimientos humanos

Personal de la coordinación de archivos y en su caso personal técnico que apoye en la generación de acceso a capacitación en línea, formulario para registro o un capacitador externo.

## 7.-Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurra (ver anexo 1).

### Control de Cambios

Si es necesario hacer algún cambio en el presente programa con el fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, derivado de situaciones no consideradas en el presente documento y con el fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, así como de minimizar los riesgos que afectan los indicadores considerados en el presente instrumento, se podrán realizar los ajustes necesarios mediante aprobación del grupo interdisciplinario de archivos.

Dirección General


Calle Brasil 88 Oriente, colonia Los Fresnos C.P. 63190, Tepic, Nayarit.  
311 216 15 00 | direccion.gral@cecyten.edu.mx | www.cecyten.edu.mx

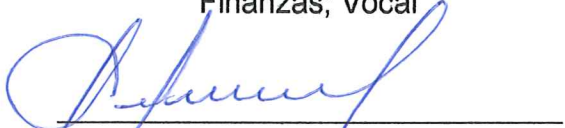






### Aprobación

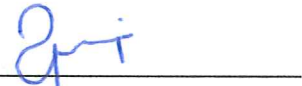
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por Coordinador de Archivos de CECyTEN, presentado mediante oficio CECyTEN/CA/029/2025 a titular del sujeto obligado, mismo que presenta a grupo interdisciplinario para su análisis y posible modificación para el alcance de objetivos programados y sometido a aprobación en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario 2025 por indicación de director general. Motivo por el cual sus integrantes manifiestan su aprobación y firman al presente:

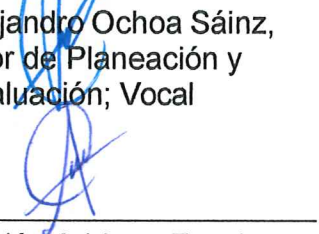
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Yaneli Elizabeth Aguayo López,  
Directora de Administración y  
Finanzas; Vocal

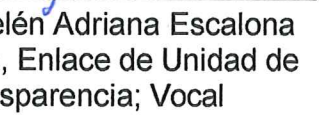
  
\_\_\_\_\_  
Lic. Matías Alberto Arreola Castro,  
Titular de Unidad Jurídica; Vocal


  
\_\_\_\_\_  
Mtra. María Evelia Muñoz Marmolejo,  
Directora de Vinculación; Vocal

  
\_\_\_\_\_  
M.T.I. Alonzo Fernández Becerra,  
Programador; Vocal

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Luis Ramón Vázquez  
Alejandre  
o Director Académico; Vocal

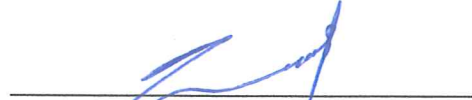
  
\_\_\_\_\_  
D.I.E. Alejandro Ochoa Sáinz,  
Director de Planeación y  
Evaluación; Vocal

  
\_\_\_\_\_  
P.E.D. Belén Adriana Escalona  
Villanueva, Enlace de Unidad de  
Transparencia; Vocal

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Lucero de Jesús López  
Ramírez, Coordinador de  
Archivos; Secretario técnico







Mtro. Zeus Augusto Montes García  
Titular de Órgano Interno de Control de  
Secretaría de Infraestructura; Vocal  
(asignado mediante oficio SHBG/0216/2025).



Lic. Juan Carlos Jiménez Cortés.  
Director General de CECyTEN, Presidente

La presente hoja con firmas forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.





## GLOSARIO

**Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

**Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN):** Al Organismo Público Descentralizado especializado en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

**CECyTEN:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

**Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación:** adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**Disponibilidad:** adoptar e implementar las medidas archivistas necesarias para garantizar la localización expedita de los documentos de archivo.

**Documento de archivo:** aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.





**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

**Protección a derechos humanos:** garantizar el derecho constitucional que cada ser humano posee.

*M*

*X*

*J*

*Dea*

*a*

*ch*

*ce*



*R*



**Anexo 1**  
**DEFINICIÓN DEL RIESGO**

**1. Datos del riesgo**

<b>No. de Riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
1	<b>Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.</b>	
<b>Nivel de decisión</b>	<b>Clasificación del riesgo</b>	<b>Unidad Administrativa responsable</b>
Estratégico	Sustantivo	Titular del sujeto obligado

**Descripción del riesgo:**

<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>
Sistema Institucional de Archivos de CECyTEN	Funcionando	De manera deficiente.

**2. Factores de riesgo**

	<b>Clasificación</b>	<b>Tipo</b>
1. Cumplimiento normativo deficiente en administración y gestión documental por parte de personal CECyTEN.	Técnico-Administrativo	Interno

**3. Posibles efectos del riesgo (impactos)**

- a. Impedimento para avanzar con procesos en administración y gestión documental.
- b. Incumplimiento normativo de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- c. Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos de CECyTEN.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES**

<b>Impacto</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Cuadrante</b>
8	10	I



*M*  
*X*  
*J*  
*De*  
*a*  
*v*

*ce*  
*[Signature]*



Existencia de controles

Si		No	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Seguimiento de titular de sujeto obligado a las unidades administrativas de CECyTEN para cumplimiento normativo.	Correctivo
	Elaboración de infografías para difusión que contiene información en Programa anual de capacitación archivística 2026 para reforzar conocimientos.	Preventivo
	Visitas a unidades administrativas productoras en centros educativos de CECyTEN para acompañamiento y en su caso continuar con asesorías, de acuerdo a dudas operativas.	Preventivo

1. Seguimiento de titular de sujeto obligado a las unidades administrativas para cumplimiento normativo.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	No	Sí	No	Insuficiente	No

2. Elaboración de infografías para difusión que contiene información en Programa anual de capacitación archivística 2026 para reforzar conocimientos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

3. Visitas a unidades administrativas productoras en centros educativos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No





EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
6	5	II

**Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.**

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Cumplimiento normativo deficiente en administración y gestión documental por parte de personal CECyTEN.
<b>Acción de control:</b>	Seguimiento de titular de sujeto obligado a las unidades administrativas de CECyTEN para cumplimiento normativo.
<b>Estrategia para administrar riesgo</b>	Reducir el riesgo.
<b>Evidencia documental</b>	Oficio

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Cumplimiento normativo deficiente en administración y gestión documental por parte de personal CECyTEN.
<b>Acción de control:</b>	Elaboración y envío de infografías mediante correo electrónico a titulares de unidades administrativas para su difusión.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.
<b>Evidencia documental</b>	Infografías digitales.

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Cumplimiento normativo deficiente en administración y gestión documental por parte de personal CECyTEN.
<b>Acción de control:</b>	Visitas a unidades administrativas productoras en centros educativos de CECyTEN para acompañamiento y en su caso continuar con asesorías, de acuerdo a dudas operativas.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.
<b>Evidencia documental</b>	Oficios de comisión, reportes de visita.

La presente hoja corresponde al anexo 1 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, misma que se concluye en esta leyenda.

