



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025
DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE NAYARIT.**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

A

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.....	6,7 y 8
5.1.- Requisitos, alcance y entregables.....	9-11
5.1.1- Requisitos.....	9 y 10
5.1.2.- Alcance.....	11
5.1.3.- Entregables.....	11
5.2.- Calendario de sesiones y cronograma de actividades.....	11 y 12
6.- Programa de capacitación archivística.....	13-14
7.- Administración de riesgos.....	14
8.- Aprobación.....	15
8.- Glosario.....	16 y 17
9.- Anexo.....	18-20










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 de 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 del Estado de Nayarit.

2.- Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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 realizando el esfuerzo para establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar 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 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.

En el 2024, si bien se lograron obtener resultados, es necesario seguir sumando esfuerzos para aquellos objetivos que aún se están atendiendo y que bajo la buena dirección del Dr. Juan Gabriel González, 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 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.



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 2025, 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), la 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 marks in blue ink]



4.- Objetivos

4.1.- Objetivo General

Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, continuado con la implementación de acciones que coadyuven a las unidades administrativas con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (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) Elaborar propuesta del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 2) Elaborar instrumento de planeación en materia archivística 2025.
- 3) Convocar a reuniones del Grupo Interdisciplinario del Colegio.
- 4) Continuar con el proceso de validación de instrumentos de control archivístico.
- 5) Refrendar Registro Nacional de Archivos.
- 6) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- 7) Atender obligaciones de transparencia
- 8) Atender procedimientos de baja documental por siniestro o riesgo sanitario.
- 9) Coordinar la implementación de criterios específicos y recomendaciones internos aprobados en materia de conservación de documentos de archivo.



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:

Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Elaborar propuesta del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Cumplir con artículo 14 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Elaborar y someter aprobación Informe anual de PADA 2024 para su publicación.	Elaboración de informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024/Aprobación y autorización de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Elaborar instrumento de planeación en materia archivística 2025.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en cumplimiento al artículo 27 de la ley de archivos del estado de Nayarit.	Entrega de PADA 2025 para su validación.	Número de propuesta de PADA 2025/Número de propuesta validada de PADA 2025.
		Actividad 3	Indicador de actividad 3
		Aprobación de PADA 2025.	Número de propuesta PADA 2025 validada/ Número de PADA 2025 aprobado.
Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 4	Indicador de actividad 4
Convocar a reuniones con Grupo Interdisciplinario del Colegio.	Someter aprobación acuerdos para el logro de objetivos e Informar sobre avances en cumplimiento de PADA 2025, de conformidad al artículo 49 de la ley de archivos del estado de Nayarit.	Realizar convocatoria y acta de las sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario y en caso de ser necesario extraordinarias.	Número de reuniones programadas/Número de reuniones Ejecutadas.
Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 5	Indicador de actividad 5
Continuar con proceso de validación de instrumentos de control archivístico.	Catálogo de Disposición Documental aprobado y Validado.	Capturar la información que proporcione las unidades administrativas en formato de fichas técnicas aprobadas para integrar CADIDO.	Número de propuesta de CADIDO/Número de CADIDO Aprobado



Continuar con el proceso de validación de instrumentos de control archivístico.	Catálogo de Disposición Documental aprobado y Validado.	Actividad 6 Presentar la propuesta de CADIDO a grupo interdisciplinario y en caso de aprobación entregar mediante oficio a titular de AGEN para validación.	Indicador de actividad 6 Número de CADIDO presentado/Número de CADIDO aprobado y validado.
Objetivo 5	Meta del objetivo 5	Actividad 7	Indicador de actividad 7
Refrendar Registro Nacional de Archivos.	Artículo 11 de la Ley General de Archivos y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit	Realizar refrendo al término de vigencia de la inscripción actual.	Número de refrendo programado/Número de refrendo realizado
Objetivo 6	Meta del objetivo 6	Actividad 8	Indicador de actividad 8
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	Dotar de información normativa a integrantes del SIA en cumplimiento artículo 29 de la Ley General de Archivos y el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Realizar sesiones de conformidad al programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Número de sesiones programadas/ Número de sesiones realizadas.
Objetivo 7	Meta del objetivo 7	Actividad 9	Indicador de actividad 9
Atender obligaciones de transparencia	Cumplir con la normatividad vigente de transparencia del artículo 72 fracción XLV, bajo precepto de máxima publicidad.	Solicitar a cada unidad administrativa la información correspondiente a obligación trimestral, semestral y anual.	Número de cargas a realizar/Número de cargas realizadas
		Actividad 10	Indicador de actividad 10
		Elaborar/actualizar guía de archivo, inventario documental para envío mediante correo a coordinador de archivos.	Unidades administrativas existentes/número de unidades administrativas que envían información con formato debidamente requisitado
		Actividad 11	Indicador de actividad 11
		Atender obligaciones de transparencia en plataforma SIPOT en relación a instrumentos de control, de consulta e informe de cumplimiento.	Número de obligaciones de transparencia/Número de acuse de carga de SIPOT



Objetivo 8	Meta del objetivo 8	Actividad 12	Indicador de actividad 12
Atender procedimientos de baja documental por siniestro o riesgo sanitario.	Atender criterios establecidos por AGEN para baja documental.	Trabajar de manera coordinada con unidad jurídica para la conformación de criterios.	Criterios especificados por AGEN/ Criterios elaborados
Objetivo 9	Meta del objetivo 9	Actividad 13	Indicador de actividad 13
Continuar con organización y conservación de documentos de archivo.	Implementación de políticas y criterios en cumplimiento a los artículos 28 de la Ley General de Archivos y de Archivos, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Continuar con la correcta organización de los documentos de archivo.	Número de expedientes a organizar/Número de expedientes organizados que contiene caratula y están integrados únicamente documentos de archivo por un mismo asunto de conformidad a CGCA.
		Actividad 14	Indicador de actividad 14
		Implementar reuniones de capacitación en donde se atiendan dudas operativas de las recomendaciones aprobadas en materia de conservación de documentos de archivos	Número de propuestas de criterios o recomendaciones/Número de criterios o recomendaciones señalados mediante capacitación
		Actividad 15	Indicador de actividad 15
Digitalizar de acuerdo a recomendaciones los documentos de archivo.	Número de expedientes físicos/Número de expedientes digitales de acuerdo a recomendaciones.		

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 con minutas.

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, además de 8 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). A la fecha se está en espera de que sea designado 1 comisario como representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza; quien funja como Órgano Interno de Control derivado que no se cuenta con personal que cubra las funciones de dicha figura, los cuales tendrán las siguientes acciones a realizar bajo la siguiente propuesta:

Recursos Humanos	Actividades
Coordinador de Archivos/ Grupo Interdisciplinario.	Elaborar y someter aprobación informe anual de PADA 2024 para su publicación.
Coordinador de Archivos	Entrega de PADA 2025 a titular de sujeto obligado.
Coordinador de Archivos (elaboración)/Unidad Jurídica (revisión)/ Grupo Interdisciplinario de Archivos CECyTEN (aprobación).	Aprobación de PADA 2025.
Coordinador de Archivos (elaboración)/Unidad Jurídica (revisión)/ Coordinador de Archivos (elaboración)/Unidad Jurídica (firmas)	Realizar convocatoria y acta de las sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario y en caso de ser necesario extraordinarias.
Unidad administrativa/Coordinador de Archivos.	Capturar la información que proporcione las unidades administrativas en formato de fichas técnicas aprobadas para integrar CADIDO.
Coordinador de Archivos (integrar propuesta conforme a fichas técnicas) /Grupo Interdisciplinario (aprobación)/Titular de sujeto obligado (oficio de validación).	Presentar la propuesta de CADIDO a grupo interdisciplinario y en caso de aprobación entregar mediante oficio a titular de AGEN para validación.



Recursos Humanos	Actividades
Coordinador de Archivos	Realizar refrendo al término de vigencia de la inscripción actual (sujeto a modificación toda vez que el personal autorizado realice cambios).
Coordinador de Archivos/ Personal técnico/Ponente	Realizar sesiones de conformidad al programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Coordinador de Archivos	Solicitar a cada unidad administrativa la información correspondiente a obligación trimestral, semestral y anual.
Titular de unidad administrativa /Responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa de CECyTEN.	Elaborar/actualizar guía de archivo, inventario documental y enviarlo mediante correo a coordinador de archivos.
Coordinador de Archivos	Atender obligaciones de transparencia en plataforma SIPOT en relación a instrumentos de control, de consulta e informe de cumplimiento.
Coordinador de Archivos/Unidad Jurídica/titular del sujeto obligado.	Trabajar de manera coordinada con unidad jurídica para la conformación de criterios para baja por siniestro o riesgo sanitario.
Archivo de trámite/área que resguarda información/titular unidad administrativa.	Continuar con la correcta organización de los documentos de archivo.
Coordinador de Archivos	Implementar reuniones de capacitación en donde se atiendan dudas operativas de las recomendaciones aprobadas en materia de conservación de documentos de archivos.
Archivo de trámite/área que resguarda información/titular unidad administrativa.	Digitalizar de acuerdo a recomendaciones los documentos de archivo.

[Handwritten signatures in blue ink]

Recursos materiales

Para implementar las actividades consideradas se presentó mediante oficio CECyTEN/CA/022/2024 las necesidades para que la unidad administrativa competente dentro de sus posibilidades realizará la gestión correspondiente para que se contemplara la compra o arrendamiento de las necesidades en el presupuesto del ejercicio 2025, 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 2025, por lo que se estima que los costos de los recursos humanos y materiales serán cubiertos con dicho recurso del CECyTEN.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, de acuerdo a las posibilidades técnicas, presupuestales y administrativas.

5.1.3 Entregables

1. Informe anual Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
2. Oficio de entrega a titular de Sujeto obligado, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado.
3. Actas de sesiones de grupo interdisciplinario.
4. Fichas técnicas de valoración documental conformadas, CADIDO, dictamen de instrumento de control archivístico emitido por el AGEN.
5. Constancia de refrendo de Registro Nacional de Archivos.
6. Registro de participantes.
7. Inventario documental y guía de Archivo, acuse de carga al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
8. Oficios de solicitud y notificación, acta administrativa.
9. Registros de asistencia a capacitación.

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	Marzo
Segunda sesión	Junio
Tercera sesión	Septiembre
Cuarta sesión	Diciembre



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
Elaborar y someter a aprobación informe anual de PADA 2024 para su publicación.	X											
Entrega de PADA 2025 para su validación.	X											
Aprobación de PADA 2025.	X											
Realizar convocatoria y acta de las sesiones ordinarias de grupo interdisciplinario.			X			X			X			X
Capturar la información que proporcione las unidades administrativas en formato de fichas técnicas aprobadas para integrar CADIDO.				X	X	X	X	X				
Presentar la propuesta de CADIDO a grupo interdisciplinario y en caso de aprobación entregar mediante oficio a titular de AGEN para validación.									X	X		
Realizar refrendo al término de vigencia de la inscripción actual (sujeto a modificación toda vez que el personal autorizado realice cambios).												X
Realizar sesiones de conformidad al programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.		X	X	X								
Solicitar a cada unidad administrativa la información correspondiente a obligación trimestral, semestral y anual.	X		X			X			X			X
Elaborar/actualizar guía de archivo, inventario documental para enviarse mediante correo a coordinador de archivos.	X		X			X			X			X
Atender obligaciones de transparencia en plataforma SIPOT en relación a instrumentos de control, de consulta e informe de cumplimiento.	X			X			X			X		
Trabajar de manera coordinada con unidad jurídica para la conformación de criterios para baja por siniestro.	X	X	X	X								
Continuar con la correcta organización de los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementar reuniones de capacitación en donde se atiendan dudas operativas de las recomendaciones aprobadas en materia de conservación de documentos de archivos.				X								
Digitalizar de acuerdo a recomendaciones los documentos de archivo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X



6.-Programa de capacitación archivística

Con el fin de propiciar y fortalecer el conocimiento técnico archivístico de las y los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración (regional, centro educativo) y personal que integra el 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 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 e histórico, 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).

Ejecución del programa

Debido a la distancia de los centros educativos las capacitaciones que se impartirán serán mediante vía internet, pues esta es una solución para reducir costos operativos en los traslados correspondientes y en ellas estarán de forma presencial personal de dirección general; realizando la convocatoria para su difusión. En el caso de los responsables de archivo de trámite al ser los enlaces informaran y asesorarán al personal de su unidad administrativa en la correcta administración y gestión de los documentos que estén bajo su resguardo.

Tipo de evento	Tema	Duración	Fecha y hora	Fecha límite de registro
Webinar	Normatividad que regula la gestión de los documentos públicos.	2 horas	Febrero	Dos días previos a la celebración de la reunión.
Webinar	Etapas y procesos de la gestión documental.	1 hora	Marzo	
Webinar	Conceptos teórico-prácticos de instrumentos de control y consulta	1 hora	Marzo	
Webinar	Preservación y conservación de los documentos de archivo.	1 hora	Abril (antes del receso escolar)	



Requerimientos materiales

Para realizar las actividades programadas serán necesarios 1 proyector, computadora, sala de juntas, servicio coffe break (cafetera, café, azúcar, galletas, vaso desechable y cucharas), hoja opalina para reconocimiento a capacitadores.

Requerimientos humanos

Personal técnico que apoye en la generación de acceso a capacitación en línea, formulario para registro y evaluación, capacitador.

7.-Administración de riesgos

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

Por lo anterior, y con el fin de implementar acciones de control que contribuyan a disminuir la ocurrencia del mismo, se plasmarán en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos que implementa en CECyTEN para que sea incluido y que este fortalezca las acciones a desarrollar.

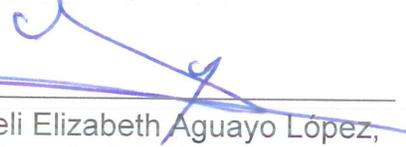
Control de Cambios

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.



Aprobación

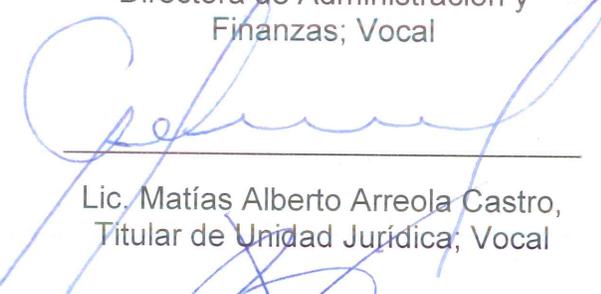
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por Coordinador de Archivos de CECyTEN, mismo que una vez revisado por unidad jurídica se somete a aprobación en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2024 por sus integrantes quienes manifiestan su aprobación y firman al presente.



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



Lic. María Teresa Rentería del Río
Directora Académica; Vocal



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



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



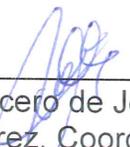
Mtra. María Evelia Muñoz Marmolejo,
Director de Vinculación; Vocal



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

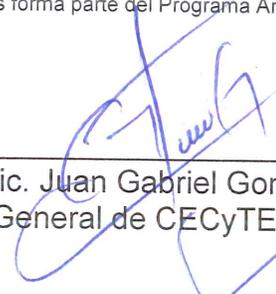


M.T.I. Alonzo Fernández Becerra,
Programador; Vocal



Lic. Lucero de Jesús López
Ramírez, Coordinador de
Archivos; Secretario Técnico

La presente hoja con firmas forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



Lic. Juan Gabriel González
Director General de CECyTEN, Presidente



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: 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.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

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.



Anexo 1		
DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Titular del sujeto obligado
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos de CECyTEN	Funcionando	De manera deficiente.

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos no validado por entidad correspondiente.	Humano	Interno/Externo
2. Cumplimiento normativo deficiente 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



EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	10	I

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 para cumplimiento normativo.	Correctivo
2	Programa de capacitación 2025 para conocimiento técnico-administrativo.	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	No	No	Deficiente	No

2. Programa de capacitación archivística 2025 para conocimiento técnico-administrativo.

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I



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

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos no validados por entidad correspondiente.
Acción de control:	Seguimiento de titular de sujeto obligado a las unidades administrativas para cumplimiento (reforzar la entrega de información).
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficio.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumento archivístico no validado por entidad correspondiente.
Acción de control:	Solicitud de dictamen de validación por titular de sujeto obligado.
Estrategia para administrarel riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficio de solicitud de dictamen.

Objetivo 1	Impulsar el cumplimiento normativo en administración y gestión documental en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo deficiente por parte de personal CECyTEN.
Acción de control:	Programa de capacitación 2025.
Estrategia para administrarel riesgo	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficios, registros.

La presente hoja corresponde al anexo 1 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, misma que se concluye en esta leyenda.