

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT 2023

Contenido

I.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
1.1	Antecedentes Normativos.....	3 a la 6
II.	JUSTIFICACIÓN.....	7
III.	OBJETIVOS.....	8
3.1	Objetivo General.....	8
3.2	Objetivo Específicos.....	8
IV.	PLANEACIÓN.....	9
4.1	Requisitos.....	10 y 11
4.2	Alcance.....	11
4.3	Entregables.....	11
4.4	RECURSOS.....	12
4.4.1	Recursos humanos	12 y 13
4.4.2	Recursos Materiales.....	13
4.5	Tiempo de implementación.....	14
4.5.1	Cronograma de actividades.....	14
4.6	Costos.....	15
4.7	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15
4.7.1	Planificación y gestión de riesgos.....	15
4.7.2	Identificación y análisis de riesgos.....	16
4.7.3	Control de Riesgos.....	17
V.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18
5.1	Planificación de las Comunicaciones.	18
5.2	Reporte de Avances.....	18
5.3	Control y procedimiento de Cambios.	19
5.4	Otras actividades inherentes.....	19 y 20
VI	MARCO JURÍDICO.....	20
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21 al 23



I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes Normativos

El Estado debe garantizar el derecho a la información, mandato establecido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), al señalar que, en ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, **es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Prevalciendo el principio de **máxima publicidad**, y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

En este tenor y con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, que para la sistematización de los archivos los Sujetos Obligados deberán establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por su parte y con el fin de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través del poder ejecutivo nacional crea la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 misma que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

En el estado de Nayarit, la primera publicación que se observa al buscar en el Periódico Oficial de la Secretaría General de Gobierno referente a la Ley de Archivos corresponde al día 05 de mayo de 2012, la cuál ha sido modificada debido a las actualizaciones que en materia de gestión y acceso a la información se han generado. Actualmente la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN) vigente fue publicada en el Periódico Oficial el día 25 de Enero de 2023, en la que su última reforma y erogación es del 06 de Marzo de 2023.

Como contexto, en CECyTEN las acciones que se han implementado en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit, en gestión y administración documental fueron deficientes, por no referir que fueron nulas por administraciones pasadas; se desconoce el motivo por el cuál no se dio cabal cumplimiento con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; por lo que de ello se deriva en la problemática actual que tiene el Colegio entre los que se encuentran:

Daño por Siniestro: Existe un espacio designado ubicado en la localidad de Jesús María Cortes y que a la fecha representa un riesgo de sanidad (mismo que se pretende resolver al implementar el presente programa).

Infraestructura: Actualmente se cuenta con 3 espacios donde se resguardan documentación, el primero es el antes mencionado, el segundo se ubica en Centro Educativo: 02 Plantel Tepic y el último se encuentra en oficinas de Dirección General; en las 3 ubicaciones no existe inventario documental y si bien hacen referencia a que es archivo, estos espacios han sido utilizados como bodegas resguardando todo tipo de material que no son considerados en la normatividad; estos espacios no cumplen con las condiciones óptimas para el resguardo del mismo por lo que será importante buscar los medios para generarlo.

No existe normatividad: En materia archivística no tiene instrumentos de control que garanticen una correcta administración documental misma que contempla la ley y que por ende genera la necesidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por último, es importante mencionar que a la fecha existen 14 Centros Educativos CECyTE y 11 Centros Educativos modalidad EMSaD (Educación Media Superior a Distancia), los cuales designan un espacio en dirección o en alguna oficina del plantel para resguardar los Archivos, y que de los cuales al menos uno representa un riesgo latente por estar al margen del río San Pedro, que en cierta temporada del año se ve afectado con su creciente al centro educativo.

Por lo anterior, y con el fin de buscar reducir la problemática antes mencionada el presente programa garantiza lo conferido en la normatividad aplicable en gestión y administración documental; debido a que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mismo que una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario será publicado en el sitio de internet de esta dependencia.

A su vez, la elaboración del presente documento se desarrolla a partir de los lineamientos establecidos en la guía que emite el Archivo General de la Nación, denominada “criterios para elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos en Julio de 2015, en el cual ofrece los criterios generales para el cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente mediante estructuras normativas, técnicas y metodológicas que definirán las directrices del SIA; así mismo se fundamenta en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Archivos (LGA), Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN) y Acuerdo Administrativo que Reforma, Adiciona y Deroga diversos artículos del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

Para la elaboración del PADA, y con el propósito de optimizar la gestión de documentos se cubrirá los tres niveles que señala en LAEN, los cuales corresponden:

1. Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - 1.1.-Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - 1.2.-Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - 1.3.-Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
2. Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - 2.1.- Cuadro general de clasificación archivística.

- 2.2.- Catálogo de disposición documental.
 - 2.3.- Guía simple de archivos.
 - 2.4.- Inventarios documentales.
 - 2.5.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - 2.6.- Valoración documental y destino final de la documentación.
 - 2.7.- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - 2.8.- Préstamo de expedientes.
 - 2.9.- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
3. Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

Así mismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas y la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad; además de que dicho instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización y del personal que conformara el Sistema Institucional de Archivos (SIA); los cuales son de observancia general y obligatoria.

II. JUSTIFICACIÓN

En cada entidad se debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación. En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V de la LGA y LAEN “De la Planeación en Materia Archivística”, es que se elabora el presente Programa Anual de Clasificación Archivística 2023 a fin de ser publicado en la página web oficial de este Colegio, así como que este sea la herramienta que guíe y establezca las pautas para dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del CECyTEN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de sus objetivos, dando solución a los problemas de organización de los archivos de trámite y concentración que se tienen de las Unidades Administrativa, así como de infraestructura; y que contribuirán a la homologación de procesos archivísticos, a partir de la recepción y/o creación de un documento en el Archivo de trámite, favoreciendo el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Contar con el PADA, permitirá la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, al incluir el enfoque de administración de riesgos, acceso a la información, adecuada identificación e integración de los documentos de Archivo conforme a las atribuciones que cada unidad administrativa le corresponde con base a la normatividad vigente y su la integración de expedientes de “manera lógica y cronológica...” (Artículo 20, LGA), protección a los derechos humanos y demás que de ellos se deriven, así como contribuir al ciclo vital de los documentos, auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información, así como en la eficiencia de la protección de datos personales; utilizando de forma eficiente con los recursos que cuenta el colegio.

III. OBJETIVOS

3.1.- General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) que garantice la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que se produzcan, reciban, obtengan, o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y sus principios en materia archivística de cada unidad administrativa que conforma el Colegio; en los archivos de trámite, concentración e histórico, para promover una cultura de organización, conservación y difusión, regulando y contribuyendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2.- Específicos

- Actualizar marco normativo y presupuestal.
- Designar del Coordinador de Archivos, responsable de Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración.
- Designar a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- Conformar e integrar el Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario sus Reglas de operación.
- Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- Gestionar en temas de infraestructura, espacios adecuados para resguardo de archivos (acondicionar y ordenar los existentes).
- Elaborar en conjunto con las unidades administrativas y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar en conjunto con las unidades administrativas y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de disposición documental.
- Capacitar y brindar asesoría técnica en gestión documental a las unidades administrativas.
- Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General del Archivo del Estado.
- Elaborar y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario Guía simple de archivos para su publicación.

IV. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir los objetivos del PADA 2023, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a su implementación continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida en el Colegio; bajo los principios de procedencia, conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad, mejorando:

- Procesos homogéneos en los procesos.
- Control de producción y flujo de los documentos.
- Canalizar y resguardar de manera eficiente, los documentos recibidos y generados por cada unidad administrativa de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Garantizar la seguridad del patrimonio documental del Estado.
- Promover el desarrollo de sistemas de archivos, su uso y la cultura archivística.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Contribuir en proteger el derecho a la verdad y a la memoria.

Lo anterior se realizará con las acciones que se sometan a aprobación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, el cual está integrado por las siguientes unidades administrativas que conforman el CECyTEN:

- Dirección General
- Unidad Jurídica
- Unidad de Transparencia
- Coordinación de archivos
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Dirección Académica
- Dirección de Vinculación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Programador (fungirá como responsable de Soporte Técnico).

4.1 Requisitos

Número Progresivo	Actividad	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1	Actualizar marco normativo y presupuestal.	Ley General de Archivo, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Oficio para solicitar la gestión del presupuesto a la Directora Administrativa del Colegio y convocatoria Junta directiva para su aprobación.	Titular de CECyTEN.
2	Designar del Coordinador de Archivos, responsable de Unidad de Correspondencia, archivo de concentración.	Nombramiento de Coordinador de Archivos de CECyTEN.	Titular de CECyTEN.
3	Designar a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que integran la dependencia.	Oficio para solicitar a los responsables de archivo de trámite en cada unidad administrativa.	Titular de CECyTEN y unidades administrativa.
4	Conformar e integrar el Grupo Interdisciplinario.	Convocatoria, el orden del día y el acta correspondiente de su conformación.	Titular de CECyTEN
5	Gestionar en temas de infraestructura, espacios adecuados para resguardo de archivos (acondicionar y ordenar los existentes).	Estantes para archivo, cajas de archivo tamaño carta y oficio, aire acondicionado, Oficios para solicitud de presupuesto y Convenios de colaboración.	Titular de CECyTEN y Titular de unidad Administrativa.
6	Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario sus Reglas de operación.	Redactar en base a normatividad vigente las Reglas, y presentarlas mediante oficio a Dirección General de Archivo del Estado, misma que se integrara en convocatoria para su aprobación en Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos, Unidad Jurídica, Archivo de Estado y Grupo Interdisciplinario.
7	Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Archivos (LGA), Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), Guía AGN "criterios para elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico", computadora, hojas e impresora.	Coordinador de Archivos, Unidad Jurídica del Colegio y Grupo Interdisciplinario.
8	Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Nombramiento de Coordinador de Archivos, Archivo de concentración, Archivo de Trámite; computadora e internet para subir información a plataforma, computadora.	Coordinador de Archivos
9	Elaborar y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit (CECyTEN), Reglamento Interior de Secretaría para la Honestidad y Buena gobernanza (atribuciones Órgano Interno de Control), Agenda Institucional 2023; computadora, impresora y hojas.	Coordinador de Archivos, unidades administrativas, Archivo del Estado y Grupo Interdisciplinario.

Número Progresivo	Actividad	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
10	Elaborar y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado; Entrevista semiestructurada, Oficio para validación por parte de unidad administrativa, computadora, impresora y hojas.	Coordinador de Archivos, unidades administrativas, Archivo de concentración, Archivo del Estado y Grupo Interdisciplinario.
11	Capacitar y brindar asesoría a las áreas operativas en administración y gestión documental.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión remota; Equipo de cómputo. Carpetas, hojas, lápices, Proyector y coffe break.	Coordinador de Archivos
12	Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General del Archivo del Estado.	Dictamen protección civil, Fe de Hechos notariada, Oficio presentada a fiscalía general del Estado de Nayarit.	Titular del CECyTEN, Coordinador de Archivos, Archivo del Estado.
13	Elaborar y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario Guía simple de archivos para su publicación.	Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado; computadora, impresora y hojas.	Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo del Estado y Grupo Interdisciplinario.
14	Realizar Inventario documental de Archivo de concentración	Escalera, caja de archivo, computadora, impresora.	Archivo de concentración, unidades administrativas.

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades Administrativas y se deberá aplicar tanto en el área normativa como en la operativa; las cuales integran el Sistema Institucional de Archivos; con el fin de consolidarlo y homologar los procesos garantizando su correcta administración y organización, mediante los entregables que corresponden a las acciones para el cumplimiento de los objetivos, los cuales se describen a continuación.

4.3 Entregable

No.	Entregable
1	Acuerdo administrativo que reforma y adiciona reglamento de CECyTEN
2	Documentos para gestión y autorización presupuestal.
3	Convocatoria y Acta de instalación de Grupo Interdisciplinario
4	Nombramiento de Coordinador de Archivos, responsable de correspondencia, archivo de trámite del CECyTEN.
5	Convocatoria y Acta de aprobación de PADA y Reglas de Operación
6	Oficios para gestión de infraestructura
7	Acuse/Constancia de Registro Nacional de Archivos
8	Cuadro General de Clasificación Archivística
9	Catálogo de disposición documental
10	Registro de capacitación/asesoría.
11	Oficios de Dictamen para baja solicitados a la Dirección del Archivo General del Estado.
12	Guía simple de Archivos
13	Inventario Documental

4.4 Recursos

Para poder realizar las acciones consideradas en el presente programa se requiere de la asignación de recursos, el cual garantiza en gran medida el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesario considerar con los recursos que se cuenta para establecer rutas de acción que encaminen a fortalecer una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros para llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.4.1.- Recursos humanos

Para el cumplimiento de las actividades programadas, se requerirá al menos el siguiente personal:

Unidad Administrativa	No. De personas	
	Unidad de Correspondencia y Archivo de trámite	Total
Plantel Tepic	1	1
Plantel Las Varas	1	1
Plantel Ruiz	1	1
Plantel Santiago Ixcuintla	1	1
Plantel Tuxpan	1	1
Plantel Yago	1	1
Plantel San Felipe	1	1
Plantel San Juan	1	1
Plantel Compostela	1	1
Plantel Santa María del Oro	1	1
Plantel Villa Hidalgo	1	1
		11

Unidad Administrativa	No. De personas			
	Unidad de Correspondencia	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total
Dirección General	1	1	1	3
Unidad Jurídica	0	1	0	1
Unidad de Transparencia	0	1	0	1
Dirección Administrativa	0	1	0	1
Dirección de Planeación y Evaluación	0	1	0	1
Dirección de Vinculación	0	1	0	1
Dirección Académica	0	1	0	1
Soprote Técnico	0	1	0	1
				10

Unidad Administrativa	No. De personas	
	Unidad de Correspondencia y Archivo de trámite	Total
EMSaD Apozolco	1	1
EMSaD Estancia	1	1
EMSaD Guadalupe Ocotán	1	1
EMSaD El Nayar	1	1
EMSaD Pimientillo	1	1
EMSaD San Andrés Milpillás	1	1
EMSaD Tepuzhuacán	1	1
EMSaD El Macho	1	1
EMSaD Huajmíc	1	1
EMSaD Jesús María Corte	1	1
EMSaD Los Aguajes	1	1
EMSaD San Pedro	1	1
EMSaD Santa Cruz de Miramar	1	1
EMSaD Sentispac	1	1
		14



Se requiere 35 personas, del personal que labora en CECyTEN, para el caso de los centros educativos, una sola persona cubrirá tanto correspondencia como archivo de trámite debido a que secretario(a)/asistente es quien cuenta con la experiencia en recibir y resguarda los archivos que conforman los expedientes (25) y para el caso de dirección general el titular de cada unidad administrativa (dirección de área o unidad) designará a responsable de archivo de trámite, en el caso de las áreas que tenga 1 solo integrante, será quien fungirá como archivo de trámite; para el caso de unidad de correspondencia, archivo de trámite y de Archivo de concentración el titular de CECyTEN es quien los designará, y en su caso si así se requiere del responsable de Archivo Histórico o bien realizar los convenios que considere pertinente para transferencia secundarias con el fin de resguardar el Patrimonio Documental del Estado.

Además de incluir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quien al menos deberá estar integrado por el titular de cada unidad administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.

4.4.2 Recursos Materiales.

Para poder realizar las actividades contempladas en el presente programa se ha considerado necesario de los siguientes insumos:

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Computadora de Escritorio y no break	2	\$ -	\$ -
Escritorio	2	\$ -	\$ -
Impresora Multifuncional Epson Ecotank L6270 / Inyección de tinta	1	\$ 8,990.00	\$ 8,990.00
Papel Bond tamaño carta, caja con 2500 hojas	2	\$ 649.00	\$ 1,298.00
Papel adherible tamaño carta, paquete con 50 hojas	2	\$ 285.00	\$ 570.00
Folders Carta con Media Ceja Office Depot / Manila / 100 piezas	1	\$ 235.00	\$ 235.00
Registrador Lefort Carta Verde 700 hojas	20	\$ 59.00	\$ 1,180.00

Los costos descritos fueron revisados en línea con corte al 03 de agosto de 2023, para el caso de los escritorios y computadoras, se consideran dentro del material con el que cuenta el Colegio motivo por el cual, el costo unitario de los equipos es cero.

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Caja para Archivo carta con descripción (Contenido, departamento, Caja No., Archivo Del - Al, Depurarse en:)	60	\$ 99.00	\$ 5,940.00
Caja para Archivo oficina con descripción (Contenido, departamento, Caja No., Archivo Del - Al, Depurarse en:)	5	\$ 159.00	\$ 795.00
Sujetalibros Office Depot Corner / Negro / Metal	10	\$ 119.00	\$ 1,190.00
Estante de Acero Muscle Rack 6 Repisas	10	\$ 2,352.00	\$ 23,520.00
Disco Duro Externo Adata HD710 Pro / 2tb / USB 3.2 / Negro	1	\$ 2,299.00	\$ 2,299.00
Escalera Tijera Aluminio T-III 5 Pies de 4 Escalones	1	\$ 1,599.00	\$ 1,599.00
Total:			\$ 47,616.00

4.5 Tiempo de implementación

Para implementar las acciones incluidas en este programa con los recursos considerados se estima la siguiente calendarización.

4.5.1 Cronograma de actividades.

Actividad	Plazos de cada actividad											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar marco normativo y presupuestal.	✓	✓	✓	✓	✓							
Designar del Coordinador de Archivos, responsable de Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración.					✓							
Conformar e integrar el Grupo Interdisciplinario.					✓							
Designar a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas								✓				
Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario sus Reglas de operación.								✓				
Elaborar y someter aprobación en el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.								✓				
Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.								✓				
Gestionar en temas de infraestructura, espacios adecuados para resguardo de archivos (acondicionar y ordenar los existentes).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Elaborar en conjunto con las unidades administrativas y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística.						✓	✓	✓	✓			
Elaborar en conjunto con las unidades administrativas y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario el Catálogo de disposición documental.								✓	✓			
Capacitar y brindar asesoría técnica en gestión documental a las unidades administrativas.					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General del Archivo del Estado										✓		
Elaborar y someter aprobación del Grupo Interdisciplinario Guía simple de archivos para su publicación.										✓		
Solicitud de presupuesto para el ejercicio 2024 para titular.										✓		
Elaborar Informe anual de PADA 2023 para su publicación												✓



4.6 Costos

Para el ejercicio 2023 no se contempló en el presupuesto, los gastos operativos para la implementación del presente programa; sin embargo, será de suma importancia gestionar los recursos financieros o analizar el uso de los recursos económicos con los que cuenta el Colegio, tanto para Coordinador de Archivos como para el área operativa, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el presente programa; cuidando en todo momento un eficiente aprovechamiento del recurso y un control adecuado de los costos.

4.7 Administración de riesgos

4.7.1 Planificación y gestión de riesgos

Se hace primordial tener en cuenta los posibles riesgos que pueden obstaculizar el alcance de los objetivos planteados en el PADA, ante lo cual será necesario atender de manera puntual para poder intervenir de forma eficiente, convirtiendo un riesgo en un área de oportunidad para desarrollar eficazmente el cumplimiento del programa.

En este sentido, se identifican los siguientes riesgos:

- Desconocimiento de la ley de archivos y de las funciones conforme a sus atribuciones.
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.
- Infraestructura deficiente para archivo de concentración.
- Inundación en centro educativo, por creciente de río San Pedro.
- Desinterés del personal por capacitarse.
- Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad
- Documentación no generada, organizada o conservada conforme a instrumentos de control autorizados.
- Acumulación documental, en archivo de concentración.

4.7.2 Identificación y análisis de los riesgos.

Para especificar el grado de impacto y la frecuencia en se pueda presentar, se elabora la siguiente tabla realizada en un análisis cualitativo, en donde se asigna un valor numérico del 1 al 5 que determina la probabilidad y el impacto, como referencia a la observación en la operatividad de los procesos en general que se emplean desde diciembre de 2021, y que serán evaluados de forma cuantitativa en la ejecución del presente programa utilizando la escala de Likert. Donde la probabilidad en rango de 5 es muy probable y 1 es nada probable; y el impacto en rango de 5 es muy alto y 1 es bajo.

Riesgo	Probabilidad de ocurrencia		Grado de Impacto	
	Valor	Descripción	Valor	Descripción
Desconocimiento de la ley de archivos y de las funciones conforme a sus atribuciones	3	Probable	2	Poco
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.	2	Poco probable	2	Poco
Infraestructura deficiente para archivo de concentración.	3	Probable	5	Muy Alto
Inundación en centro educativo, por creciente de río San Pedro.	4	Muy probable	4	Alto
Desinterés del personal por capacitarse.	3	Probable	3	Moderado
Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad	5	Muy probable	5	Muy Alto
Documentación no generada, organizada o conservada conforme a instrumentos de control autorizados.	3	Probable	3	Moderado
Acumulación documental en archivo de concentración	4	Bastante probable	3	Moderado

4.7.3 Control de riesgos.

Con el propósito de reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades se consideran las siguientes estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Riesgo	Estrategia
Desconocimiento de la ley de archivos y de las funciones conforme a sus atribuciones	Establecer capacitación y asesoría en materia de archivos.
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.	Establecer comunicación constante con titular de la unidad administrativa para su resguardo
Infraestructura deficiente para archivo de concentración.	Gestionar y adecuar espacios para acondicionar las condiciones necesarias para el resguardo de archivos.
Inundación en centro educativo, por creciente de río San Pedro.	Realizar resguardo en coordinación con plantel cercano para resguardo de documentación
Desinterés del personal por capacitarse.	Generar acciones de difusión, infografías.
Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad	Gestionar y adecuar espacios para acondicionar las condiciones necesarias para el resguardo de archivos.
Documentación no generada, organizada o conservada conforme a instrumentos de control autorizados.	Sensibilizar sobre importancia de la gestión y administración documental.
Acumulación documental en archivo de concentración	Promover acciones para organización e inventarios, con el fin de evitar daños de los archivos que se encuentren apilados.

V. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1.- Planificación de las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO	MEDIOS	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Instrumentos de Control y Consulta Archivística Informes Objetivo	Responsable del Archivo de Concentración, unidades administrativas. Coordinación con el ITAI/AGE Grupo interdisciplinario	Oficios Oficios, correos electrónicos	Conforme cronograma
Responsables de los Archivos de de Trámite y Concentración.	Trámites (elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta) Reportes e informes de actividades, asesorías y acciones realizadas.	Coordinador de Archivos y Archivo de Concentración.	Minuta de Reuniones Oficios Correos Electrónicos	Permanente

5.2 Reporte de Avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2023, el cual se publicará en el portal www.cecyten.edu.mx a más tardar el 30 de enero de 2024; así mismo se realizará ante la H. Junta Directiva los avances que de manera trimestral se logren consolidar, así como las problemáticas y las acciones que se han considerado para superarla.

5.3.- Control y procedimiento de Cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación cuando se identifique algún recurso adicional (humano, tiempo, financieros); y se adecuara las modificaciones solicitadas al titular del Colegio durante la ejecución de las actividades por parte del Coordinador de Archivos, del responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite; respetando las siguientes actividades que implicaran esta etapa:

- Dirigir la solicitud el titular del colegio para su conocimiento y
- El titular, solicitara evaluación del Coordinador de Archivos (tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero).
- Este último lo presenta al Grupo interdisciplinario, quien en caso de aprobación se modificará planes, productos y documentos que genere la aceptación de la solicitud.







5.4.- Otras Actividades Inherentes

Para consolidar las actividades señaladas en el presente programa se llevarán a cabo sesiones ordinarias con el fin de atender cada una de manera colegiada ante el Grupo Interdisciplinario; o bien si por su naturaleza deba ser atendida fuera de las fechas consideras podrán analizarse en sesiones extraordinarias, con el fin de fortalecer las actividades de gestión y administración documental.

Reuniones de Trabajo	Sesiones	Fecha
Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	1ª	Agosto
	2ª	Septiembre
	3ª	Octubre
	4ª	Diciembre

Es importante señalar que toda situación que no esté considerada, podrá ser solicitada por la unidad administrativa a la Coordinación de Archivos para que esta se integre a la sesión que corresponda, previo a la presentación de la misma (2 días hábiles).

VI.- MARCO NORMATIVO

-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-  Ley General de Archivos.
-  Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
-  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
-  Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit.
-  Colección de Guías de Archivo General de la Nación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

-
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades; con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- **Coordinador de Archivos:** creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
- **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;



- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Documento:** Es todo registro de información independientemente de su soporte físico;
- **Documento de Archivo:** Es aquel 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.
- **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Estatal y Nacional;
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- **Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas responsables de la información.
- **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general),





transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

- **Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Patrimonio Documental:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **Sujetos Obligados:** Los establecidos en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

