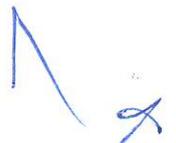


**PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL
DESTINADO A LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, EJERCICIO FISCAL 2025**



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit.

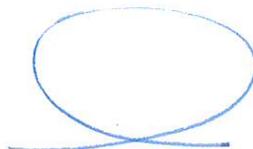
LGA: Ley General de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

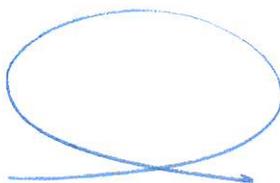
PATRONATO UAN: Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.



2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), constituye una estrategia para el Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, que implementa acciones tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases, a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, la organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo y el avance institucional, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; en correlación con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada el 25 de enero del 2021.

El presente documento, se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, para lo cual, habrá de someterse a consideración del titular del Sujeto Obligado, de tal manera que deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como elaboración de los instrumentos de control.

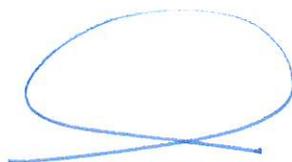


3. JUSTIFICACIÓN

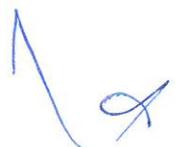
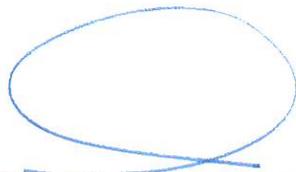
Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con el PADA 2025, se tendrán los siguientes beneficios:

- Se generarán las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones en la materia.
- Se sentarán las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.
- Se resguardará la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, conservando así, el bien patrimonial documental.



- Se fomentará en cada una de las áreas la organización homogénea de los archivos.
- Se impulsará la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas del Patronato UAN.
- Se asignará a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.

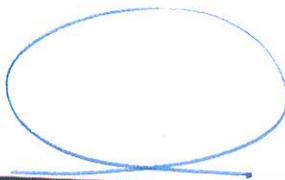


4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos, debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico: estructural, normativo y documental.

En tal sentido, se llevó a cabo el diagnóstico obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se está en capacitación todo el personal del Patronato UAN
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborado
	Catálogo de Disposición Documental	Elaborado
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	En proceso




5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

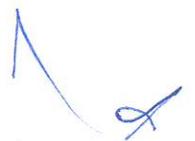
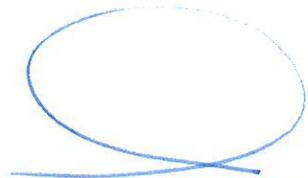
Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de Fichas Técnicas y Guía Simple de Archivos.

- Programa de capacitación archivística:
 - ✓ Capacitación nivel directivo.
 - ✓ Capacitación archivo de trámite.
 - ✓ Capacitación archivo de concentración.

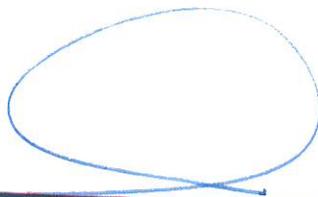
- Elaboración de Inventarios Documentales.



6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, con base en el Capítulo Quinto, respecto a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, se deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, por lo que, se implementarán las actividades siguientes:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Elaboración de Fichas Técnicas y Guía Simple de Archivos	Contar con instrumentos	1. Elaboración de Fichas Técnicas 2. Elaboración de Guía Simple de Archivos	Documento elaborado/Documento validado
2. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo 2. Capacitación responsables archivo de trámite 3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico	Programa elaborado/Programa ejecutado
3. Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	1. Elaborar sistema informático para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración 2. Realizar clasificación e inventario de 150 cajas localizadas en el Archivo de Concentración	Sistema elaborado/sistema implementado Cajas revisadas/expedientes clasificados e inventariados

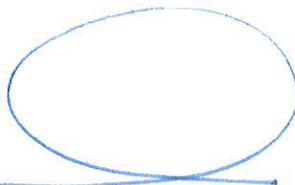


6.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA.
- Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Valoración documental.

6.2 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del Ente, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración e histórico, en su caso.



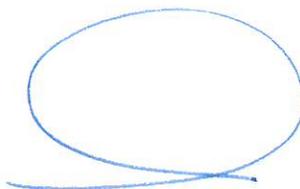
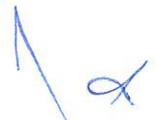
6.3 ENTREGABLES.

Cuando hablamos de entregables nos referíamos a los productos o resultados específicos que se esperan lograr a lo largo del año para mejorar la gestión, conservación y accesibilidad de los archivos. A continuación, se detallan, los entregables para dicho PADA:

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Elaboración de instrumentos de Control Archivístico	Fichas Técnicas de Valoración Documental (Julio – septiembre)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal del ente	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (Julio – diciembre)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Sistema informático e informe mensual de avance de inventario	Coordinación de Tecnologías – Responsable del Archivo de Concentración

6.4 RECURSOS.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, se solicitarán los recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

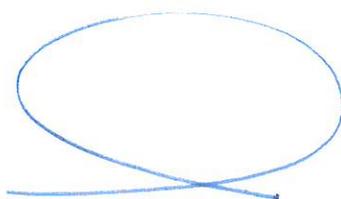
Los recursos humanos son las personas que participan en la planificación, ejecución, y evaluación de las actividades y proyectos relacionados con la gestión de los archivos de una organización. Estos recursos son clave para el éxito del programa, ya que tienen la responsabilidad de implementar las estrategias y garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	6
Responsable de archivo de concentración.	1

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta el Patronato UAN:

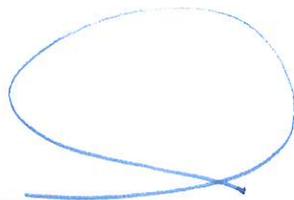
Función	Número
Escáner	1
Laptop	1
Impresora	1
Proyector	1




7.- CRONOGRAMA.

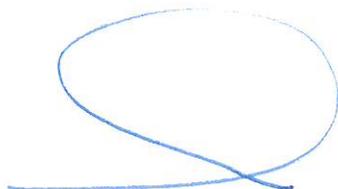
Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025, se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.							■	■				
2	Actualización del Catálogo de disposición documental (CADIDO)								■	■			
3	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística									■			
4	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional	■											
5	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables				■								
6	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental							■	■				
7	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo								■	■	■	■	
8	Refrendo ante el RNA					■							
9	Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad en materia archivística							■	■	■	■	■	■
10	Elaboración del informe anual de actividades					■	■	■	■	■	■	■	■
11	Brindar asesoría a los responsables en materia de gestión documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental										■	■	■




7.1.- COSTOS.

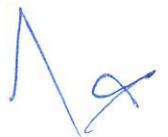
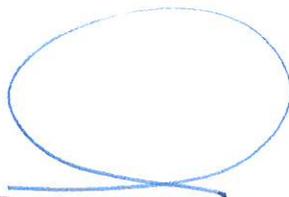
El desarrollo de las actividades del presente PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento, por lo que, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado por el Patronato UAN, ejercicio fiscal 2025.



8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

8.1.- COMUNICACIONES.

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA,) se llevará a cabo entre la Coordinación de Archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos de trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.





9.- REPORTE DE AVANCES.

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe de resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en la página de internet del Patronato UAN.



10.- CONTROL DE CAMBIOS.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.



11.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

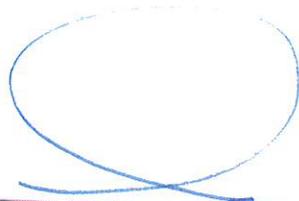
Implica identificar, evaluar, y gestionar los posibles riesgos que podrían afectar la ejecución del programa, garantizando que los archivos se gestionen de manera eficiente, segura y sostenible. Dado que el manejo de archivos incluye la preservación de documentos valiosos, la organización de grandes volúmenes de información y el uso de tecnología, se pueden presentar diversos tipos de riesgos que deben ser gestionados adecuadamente para evitar impactos negativos.

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Desconocimiento de la Ley General de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno

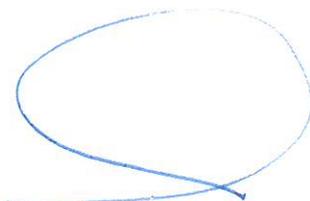
Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de la Ley General de Archivos	Preventivo



12.- MARCO JURÍDICO.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.
- Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit





13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, a los 21 días del mes de enero del año 2025.

Firmas

Autorizó

Arq. Carlos Francisco García Jiménez
Presidente del Patronato UAN.

Lic. Karina García Sandoval
Director General del Patronato UAN.

Realizó

Lic. Eunice López Plantillas
Coordinadora de Archivos