



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

COPIA CERTIFICADA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Quienes integramos la Comisión de Gobierno de esta Trigésima Cuarta Legislatura, emitimos el presente **Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. De la Competencia. De acuerdo con los artículos 35, fracción X de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit* y 159 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, la Comisión de Gobierno es la encargada de coordinar la administración general del Congreso, y tiene entre sus facultades, la de regular las actividades y el funcionamiento de las dependencias de este Honorable Congreso.

Asimismo, tiene entre sus atribuciones la de organizar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, teniendo a su cargo la Coordinación de Archivos, como unidad administrativa de apoyo técnico.

SEGUNDA. De la Coordinación de Archivos. Por Archivos se entiende el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



SECRETARIA GENERAL



Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

La Coordinación de Archivos es la Unidad Administrativa encargada de implementar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.¹

De conformidad con la fracción III del artículo 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*, la Coordinación de Archivos tiene entre sus funciones, el elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación en materia archivística que todo sujeto obligado que cuente con su respectivo Sistema Institucional de Archivos deberá de elaborar y publicar, con el fin de privilegiar su implementación y el buen funcionamiento.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección de los archivos y su cuidado, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

¹ Artículo 203 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.



Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Prioridades institucionales del programa anual. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información, cuidado y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.²

TERCERA. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. De conformidad con la consideración anterior, mediante oficio CE/CG/CA/006/2026, recibido en Coordinación de Registro Documental y Estadística Parlamentaria de la Secretaría General de este H. Congreso con fecha veintidós de enero de dos mil veintiséis, el Lic. José Arturo Chávez Cameros, Encargado de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado, remitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Honorable Congreso del Estado, para su respectiva aprobación.

Ahora bien, es de destacar que el Programa Anual contribuirá a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, permitiendo planear, dirigir y controlar la generación, organización y conservación de los documentos de archivo que dan cuenta del cumplimiento de las atribuciones de este H. Congreso del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobierno de la Trigésima Cuarta Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Nayarit, emite el siguiente:

² Artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE TIENE POR OBJETO APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NAYARIT.

ÚNICO. - De conformidad a lo dispuesto los artículos 35, fracción X, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 22, 23, 24 y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*; 26, 159, 192 fracción VII y 203 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit, mismo que se anexa al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y deberá publicarse en la Gaceta Parlamentaria, Órgano de Información del Honorable Congreso del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Para sus efectos conducentes comuníquese el presente Acuerdo a la Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado.




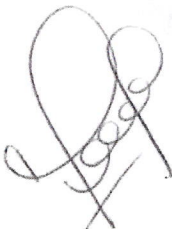




PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Dado en la oficina de la Presidencia de la Comisión de Gobierno del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

COMISIÓN DE GOBIERNO



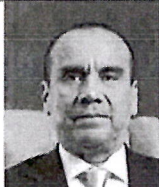


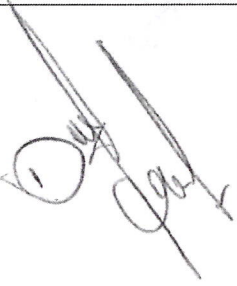
NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Salvador Castañeda Rangel Presidente			
 Dip. Marisol Sánchez Navarro Primera Vicepresidenta			
 Dip. Flavio Obdulio Fonseca Robles Vicepresidente			
 Dip. José Ramón Cambero Pérez Vicepresidente			


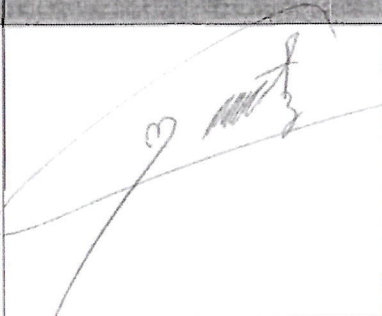




PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIV LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Francis Paola Vargas Arciniega Vocal			
 Dip. Jorge Salvador Álvarez López Vocal			
 Dip. Diego Cristóbal Calderón Estrada Vocal			

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO	FIRMA
 Dip. Marisol Contreras Pérez Secretaria	



GENERAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
PLANEACIÓN	7
Actividades	7
RECURSOS PARA SU GESTIÓN	10
Recursos Humanos	10
Recursos Materiales	11
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	12
Comunicaciones	12
Control de Cambios	12
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	13
Identificación de Riesgos	13
INFORME DE CUMPLIMIENTO	16



INTRODUCCIÓN

En materia archivística la Ley General de Archivos, en su título segundo capítulo V, en su artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así mismo, en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el capítulo quinto, artículo 22 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Las áreas del Sistema Institucional de Archivos colaborarán para poder realizar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (que se le denominará PADA 2026), en el cual se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; la capacitación, integración, resguardo y preservación de los archivos producidos en el desarrollo de las atribuciones de cada una de las áreas y/o unidades que conforman el H. Congreso del Estado de Nayarit.



MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa se mencionan los principales ordenamientos jurídicos-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema Institucional de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/constitucion/Constitucion_Politica_del_Estado_Libre_y_Soberano_de_Nayarit.pdf)
- Ley General de Archivos. (<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>)
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/leyes/Archivos_del_Estado_de_Nayarit_Ley_de.pdf)
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/marco_juridico_congreso/ley_organica_congreso.pdf)
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso. (https://congresonayarit.gob.mx/wp-content/uploads/QUE_HACEMOS/LEGISLACION_ESTATAL/marco_juridico_congreso/gobierno_interior_del_congreso_reglamento_para_el.pdf)



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
(<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
(https://sop.nayarit.gob.mx/wp-desc/doc/ley_de_transparencia.pdf)
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Nayarit.
(<https://contraloria.nayarit.gob.mx/assets/pdf/normateca/43.%20LEY%20DE%20PROTECCION%20DE%20DATOS%20PERSONALES%20EN%20POS%20DE%20SUJ%20OBLIGADOS.pdf>)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
(https://www.nayarit.gob.mx/transparenciafiscal/marcoregulatorio/reglamento_ley_transparencia.pdf)
- Lineamientos para la organización y conservación de Archivos.
(https://www.infoem.org.mx/sites/default/files/normatividad/Lineamientos_para_la_Conseervacion_de_Archivos.pdf)



A GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de una manera homogénea en todas las áreas y/o unidades administrativas, que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, llevando las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con los Responsables de Archivo de Trámite y el personal que coadyuva en los procesos de gestión documental y administración de archivos mediante la impartición de cursos y asesorías archivísticas.
- Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.
- Impulsar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el proyecto del catálogo de disposición documental para su revisión y, en su caso, aprobación del mismo.



PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es fundamental llevar a cabo las siguientes actividades programadas que establecerán el cumplimiento de los objetivos planteados:

Actividades

Objetivo	Acción	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Periodo	1er Trim.	2º Trim.	3º-4º Trim.
Cumplimiento normativo, en materia de archivos, llevando acciones de gestión	Gestionar la ratificación de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración ante la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	Coordinación de Archivos	Oficios de ratificación y/o designación de los responsables de archivo de trámite, de la unidad de correspondencia y archivo de concentración	Enero-marzo.	✓		
	Fortalecimiento técnico mediante	Coordinación de Archivos	Registro de asesorías	Anual			✓



Objetivo	Acción	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Periodo	1er Trim.	2º Trim.	3º-4º Trim.
documental, y administración.	asesorías a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.						
	Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la capacitación de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Coordinación de Archivos	Oficio de solicitud	Semestral		✓	✓
	Refrendo de inscripción del H. Congreso del Estado de Nayarit en el Registro Nacional de Archivos	Coordinación de Archivos	Constancia de refrendo emitida por el Registro Nacional de Archivos	Anual			✓



Objetivo	Acción	Responsable	Evidencia de cumplimiento	Periodo	1er Trim.	2º Trim.	3º-4º Trim.
Gestionar procesos de organización y administración de los documentos de archivo bajo el resguardo del archivo de concentración.	Gestionar infraestructura y equipo para un espacio físico adecuado de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Coordinación de Archivos	Oficio de solicitud	Continua	✓		✓
Proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos, el catálogo de disposición documental.	Llevar a cabo Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coordinación de Archivos	Acta de Sesión	Anual		✓	



Durante el ejercicio 2026, la Coordinación de Archivos promoverá, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la revisión técnica del Catálogo de Disposición Documental, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad para su actualización, armonización y eventual validación, conforme a la normatividad aplicable a las capacidades institucionales.

RECURSOS PARA SU GESTIÓN

Recursos Humanos

La Coordinación de Archivos del H. Congreso del Estado de Nayarit, en conjunto con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, armonizarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para la elaboración y revisión de las actividades, quienes además realizarán las funciones propias de su área de adscripción.

Para lograr lo anterior mencionado, se utilizarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:



Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Número de personas	Jornada laboral
Encargado de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de la Unidad de Correspondencia	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de Archivo de Trámite	33	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs
Responsable de Archivo de Concentración	1	Lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs

Recursos Materiales

Para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y tomando en cuenta la suficiencia presupuestal, se requiere de equipos de cómputo, escáner, anaqueles, cajas de polipropileno o cartón, recopiladores, carpetas kinera, protectores de hojas, todo ello para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los archivos de trámite; así mismo, es importante para el adecuado funcionamiento del archivo de concentración y con ello garantizar el cuidado de la documentación y del personal que lo atiende, se requiere el espacio físico, aire acondicionado, fumigaciones periódicas, escalera industrial, mesa para documentos, carrito utilitario, lentes de protección, cubre bocas, bata, guantes libres de ácido, lupa, extintores.



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Comunicaciones

Las comunicaciones para lograr las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como los responsables de las áreas de ejecución de cada actividad programada, se realizarán a través de oficios, circulares, correos electrónicos, minutas y en caso de ser necesarias actas.

Control de Cambios

En caso de que se requiera, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se podrán modificar las actividades por medio de propuesta de los titulares del área y/o unidades administrativas, mediante oficio y acompañado de la documentación que justifique su petición, dirigida al área Coordinadora de Archivos, quien tendrá que someterlo a los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante sesión ordinaria o extraordinaria para su valoración y en su caso aprobación. Pero de aprobarse el cambio, tendrá que remitirse a la



Comisión de Gobierno para su respectiva aprobación por ser la máxima autoridad del H. Congreso del Estado de Nayarit.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

La falta de prevención de riesgos limita el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el presente programa. Motivo por el cual, es que se debe contar con una planificación efectiva que valore el monitoreo de los riesgos que pueden tener con los responsables de archivo de trámite, concentración y de las áreas de ejecución de cada actividad.

Con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos planteados.

En ese sentido, es necesario que todos los riesgos sean identificados para disminuir la probabilidad de que ocurran, a efecto de cumplir a medida de lo posible los objetivos y actividades programadas.

Identificación de Riesgos

Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
Gestionar la ratificación de los nombramientos de	Que se realicen cambios y nuevas designaciones de	Hacer la gestión mediante oficio de las designaciones de	Alto



Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración ante la Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	responsables de archivo de trámite en alguna de las áreas y/o unidades	los responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia, archivo de concentración, para evitar cambios constantes	
Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Que los responsables de archivo de trámite, no realicen la petición para asesoría y no se realicen los procesos técnicos adecuados	Estar en constante contacto con los responsables de archivo de trámite y titulares de área y/o unidades administrativas	Alto
Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la capacitación de las	Falta de suficiencia presupuestal	Seguimiento a las solicitudes realizadas al departamento de capacitación	Medio



GENERAL

Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
áreas operativas del sistema institucional de archivos.			
Realizar el refrendo de inscripción del H. Congreso del Estado de Nayarit en el Registro Nacional de Archivos	Por falta de designación y/o ratificación de responsables de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración, no se pueda llevar a cabo el registro	Estar en constante contacto con los titulares de las áreas y/o unidades administrativas	Medio
Gestionar infraestructura y equipo para un espacio físico adecuado de la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Falta de suficiencia presupuestal	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento	Alto



Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
Llevar a cabo Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Falta de fichas técnicas correspondientes a las series y subseries establecidas en el cuadro general de clasificación archivística	Solicitarlas en tiempo a las áreas y/o unidades administrativas	Alto

INFORME DE CUMPLIMIENTO

El área Coordinadora de Archivos, elaborará por escrito el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y lo publicará en el portal electrónico de este H. Congreso del Estado de Nayarit a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución, tal y como se estipula en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos, y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Encargado de Archivos de la Coordinación de Archivos.

Elaboró

Lic. José Arturo Chávez Cameros
Encargado de la Coordinación de Archivos del
H. Congreso del Estado de Nayarit



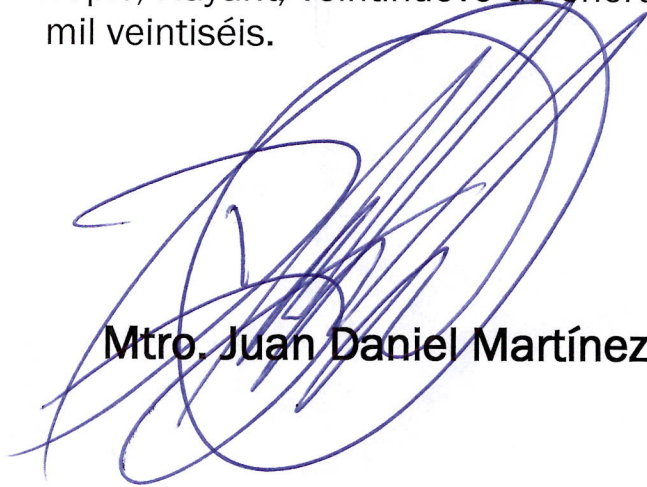
GENERAL

El que suscribe Secretario General del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 166 fracción XIV del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.

CERTIFICA

Que las presentes fotocopias en 23 (tres) fojas útiles son copia fiel de su original que tuve a la vista y que se encuentra dentro de los archivos de la Secretaría General del Honorable Congreso del Estado de Nayarit.

Tepic, Nayarit; veintinueve de enero de dos mil veintiséis.



Mtro. Juan Daniel Martínez Ito



SECRETARIA GENERAL