Con fundamento en lo dispuesto en 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*, los que suscriben integrantes de la Comisión de Gobierno, emitimos el presente Acuerdo Administrativo al tenor de las siguientes:

## CONSIDERACIONES

**PRIMERA.** De acuerdo con los artículos 35, fracción X de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 159 y 192, fracción VII, 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.** La Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado, 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.

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.

**TERCERO.** 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 la Ley de Archivos del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe contener 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 de conformidad con lo establecido en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.*

**CUARTO.** De conformidad con el considerando anterior, mediante oficio CE/CG/CA/010/2024, recibido en la Secretaría General de este H. Congreso con fecha 25 de enero de 2024, la Lic. Arlene Elizabeth Arcadia Calbillo, Encargada de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Honorable Congreso del Estado, para su respectiva aprobación.

En ese aspecto, se presentó por parte de la Coordinación de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, integrado por los siguientes apartados:

I. Marco Normativo.
II. Objetivos.
III. Planeación.

IV. Recursos para su Gestión.
V. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
VI. Planificación de Riesgos.
VII. Informe de Cumplimiento.

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 Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Nayarit, emite el siguiente:

## ACUERDO ADMINISTRATIVO

**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 2024 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.

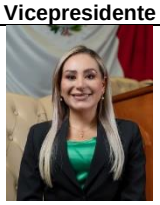
**SEGUNDO.** Para sus efectos conducentes comuníquese el presente Acuerdo a la Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado.

Dado en la oficina de la Presidencia de la Comisión de Gobierno del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

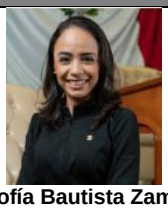
Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

## COMISIÓN DE GOBIERNO

| NOMBRE: | SENTIDO DEL VOTO: | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | ABSTENCIÓN | EN CONTRA |
| **Dip. Juana Nataly Tizcareño Lara Presidenta** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Luis Alberto Zamora Romero Primer Vicepresidente** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Selene Lorena Cárdenas Predraza Vicepresidenta** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Aristeo Preciado Mayorga Vicepresidente** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Luis Fernando Pardo González Vicepresidente** | ***Rúbrica*** | | |
|  **Dip. Georgina Guadalupe López Arias Vicepresidenta** | ***Rúbrica*** | | |

PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

| NOMBRE: | SENTIDO DEL VOTO: | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | ABSTENCIÓN | EN CONTRA |
|  **Dip. Sofía Bautista Zambrano Vocal** | | | |
| **Dip. Laura Inés Rangel Huerta Vocal** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Lidia Elizabeth Zamora Ascencio Vocal** | ***Rúbrica*** | | |
| **Dip. Karla María Hernández Darey Vocal** | ***Rúbrica*** | | |

| Secretario de la Comisión de Gobierno | Firma |
|---|---|
| **Dip. Héctor Javier Santana García Secretario** | ***Rúbrica*** |

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

# ÍNDICE

CONTENIDO

Índice ..... 2

Introducción ..... 3

**Marco Normativo** ..... 3

**Objetivo General** ..... 5

Objetivos Específicos ..... 5

**Planeación** ..... 6

Actividades ..... 6

**Recursos para su Gestión** ..... 9

Recursos Humanos ..... 9

Recursos Materiales ..... 10

**Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** ..... 11

Comunicaciones ..... 11

Control de cambios ..... 11

**Planificación de Riesgos** ..... 12

Identificación de Riesgos ..... 12

**Informe de Cumplimiento** ..... 15

## INTRODUCCIÓN

En la materia de archivos a nivel nacional, específicamente en el título segundo, capítulo V de la Ley General de Archivos, en su artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En ese sentido, en el Estado de Nayarit contamos con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en la cual se contempla la misma actividad de elaborar un programa anual en el capítulo quinto, artículo 22 que establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primero treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Las áreas del sistema institucional de archivos, coadyuvarán para poder realizar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (que se le denominará PADA 2024), en el cual se presentan las acciones y objetivos de esta Coordinación en materia de archivos, así como la capacitación, integración, resguardo y conservación de los archivos producidos en el desarrollo de las atribuciones de cada una de las áreas que conforman el Congreso del Estado de Nayarit.

## MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa se citan los principales ordenamientos jurídicos-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo 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 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%20PROTECCI%C3%93N%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_Conservacion_de_Archivos.pdf)

## OBJETIVO GENERAL.

El presente PADA, cumple la función de ser una herramienta para guiar y dar seguimiento a las actividades de administración de documentos y gestión documental de las áreas operativas del sistema institucional de archivos. Así mismo, continuar con la estandarización, atención y actualización de forma consecutiva con los procesos de gestión y administración documental, con la finalidad de ordenar la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia y conservación de los documentos de archivo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con el fortalecimiento de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.
- Dar continuidad en la creación y gestión de instrumentos de control y consulta archivística, para administrar e implementar los procesos documentales de la institución.
- Promover las Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de lo establecido en la normatividad en la materia.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación y administración de los documentos archivísticos.
- Gestionar capacitación y profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Continuar promoviendo la emisión de Normatividad Interna para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental.

## PLANEACIÓN

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

## ACTIVIDADES

A continuación, se presentan las actividades programadas:

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENTREGABLES | PROGRAMACION |
|---|---|---|---|---|
| Continuar con el fortalecimiento de la estructura orgánica del sistema institucional de archivos | 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 | ANUAL |
| | Realizar el refrendo de inscripción del Congreso del | Coordinación de Archivos | Constancia del refrendo | ANUAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Estado de Nayarit en el registro nacional de archivos | | emitida por el registro nacional de archivos | |
| Dar continuidad en la creación y gestión de instrumentos de control y consulta archivística, para administrar e implementar los procesos documentales de la institución | Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística | Coordinación de Archivos | Registro de asesorías | ACTIVIDAD ORDINARIA |
| | Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2024 | Coordinación de Archivo y responsables de archivo de trámite | Cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivos, catálogo de disposición documental e inventario general | TRIMESTRAL |
| | Identificar los expedientes que se encuentran clasificados como reservados y confidencial en los archivos de trámite, previa clasificación del | Áreas, órganos técnicos y/o unidades administrativas generadoras de documentación | Oficio de informe de la existencia de expedientes clasificados, remitido por el área correspondiente | SEMESTRAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | comité de transparencia. | | | |
| Promover las sesiones del Grupo Interdisciplinario | Sesionar a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones y actividades del Grupo Interdisciplinario establecidas en la normatividad en la materia. | Coordinación de Archivos | Actas de sesiones | ANUAL |
| Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación y administración de los documentos archivísticos | Dar continuidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con la gestión ante la Presidencia de la Comisión de Gobierno, a efecto de contar con condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento para un espacio físico adecuado de los archivos de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración. | Coordinación de Archivos | Oficio de solicitud | ACTIVIDAD ORDINARIA |
| Gestionar la capacitación y profesionalización de los integrantes del sistema | Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la | Coordinación de Archivos | Oficios de solicitud y listas de asistencia | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| institucional de archivos | capacitación de las áreas operativas del sistema institucional de archivos | | | TRIMESTRAL |
| Continuar promoviendo la emisión de normatividad interna para el fortalecimiento del sistema institucional de archivos en materia de gestión documental | Darle seguimiento al Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental remitido a la Secretaría General | Coordinación de Archivos | Oficio de seguimiento | ACTIVIDAD ORDINARIA |

## RECURSOS PARA SU GESTIÓN

### Recursos Humanos

La Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit, en conjunto con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, coordinarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para la elaboración y revisión de las actividades, quienes a su vez realizarán las funciones propias de su área de adscripción.

Precisándose que, para lograrlo se usarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:

| Integrantes del sistema institucional de archivos | Número de personas | Jornada laboral |
|---|---|---|
| Encargada de la Coordinación de Archivos | 1 | Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs |
| Responsable de la unidad de correspondencia | 1 | Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs |
| Responsable de archivo de trámite | 24 | Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs |
| Responsable de archivo de concentración | 1 | Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs |

## Recursos Materiales

Para su debido funcionamiento se requiere de escáner, anaqueles metálicos, cajas de polipropileno o cartón, recopiladores y carpeta kinera, para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo de los archivo de trámite, así mismo, para el adecuado funcionamiento del archivo de concentración es de suma importancia garantizar el cuidado de los documentos así como del personal que lo atiende, para lo cual se requiere lentes de protección industrial, cubre bocas, guantes de latex, dedales, bata, lupa, libreta de registro, fumigaciones periódicas, aire acondicionado y extintores.

## Costos

Para su correcto funcionamiento en materia archivística, están considerados los recursos humanos y materiales en el presupuesto respectivo del Poder Legislativo del Estado de Nayarit.

## Comunicaciones

Las comunicaciones para lograr las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, entre el área Coordinadora de Archivos y los responsables de archivo de trámite y concentración, así como los responsables de las áreas de ejecución de cada actividad, se realizarán a través de correos electrónicos oficiales, oficios, circulares, minutas y en caso de ser necesarias Actas.

## Control de Cambios

En caso de que sea necesario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, podrá ser modificadas las actividades por medio de propuesta de los Titular o encargada del área, y en su caso, de los responsables de Archivos de Tramite y Concentración, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, dirigida al Área Coordinadora de Archivos, quien tendrá que someterlo mediante sesión ordinaria o extraordinaria al Grupo Interdisciplinario, para su respectiva valoración y en su caso aprobación. Pero que, de aprobarse el cambio, se establecerá en su caso, un control de cambio que se anexara al Programa Anual de Desarrollo Archivístico original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motive del mismo.

## 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 las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de objetivos.

Por lo que, es necesario que todos los riesgos sean identificados para disminuir la probabilidad de que ocurran los riesgos. A efecto, de que se cumplan a medida de lo posible los objetivos y actividades.

### Identificación de Riesgos

| Actividades | Riesgo Identificado | Control de Riesgo | Nivel de Riesgo |
|---|---|---|---|
| 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. | Derivado de que se realizaron cambios y nuevas designaciones de responsables de archivo de trámite en algunas áreas, de la unidad de correspondencia y encargado del archivo de concentración, lo cual genera un retraso en los avances de las | Hacer la gestión mediante oficio de la designación de los responsables de archivo de trámite, así como de la unidad de correspondencia y archivo de concentración, para evitar cambios constantes. | Bajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades programadas. | | |
| Realizar el refrendo de inscripción del Congreso del Estado de Nayarit en el registro nacional de archivos. | Por falta de designación o ratificación de los responsables de archivo de trámite, así como de la unidad de correspondencia y archivo de concentración, no se pueda llevar a cabo el registro. | Estar en contacto constante con los titulares de las áreas y unidades administrativas. | Medio |
| Asesorar y coordinar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | Que, debido a la falta de petición de asesoría de los responsables de archivo de trámite, no se realicen los procesos técnicos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. | Identificar mediante asesoría, las necesidades de organización y gestión documental que prevalezcan en sus áreas de trabajo. | Alto |
| Elaborar y actualizar en su caso, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2024. | Que los responsables de archivo de trámite no colaboren en su actualización cuando sea requerido, debido a las diferentes actividades que realizan en su área de adscripción. | Estar en contacto constante con los responsables de archivo de trámite, así como de los titulares de las áreas. | Alto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identificar los expedientes que se encuentran clasificados como reservados y confidencial en los archivos de trámite, previa clasificación del comité de transparencia. | No se dé el adecuado tratamiento a información considerada o susceptible de ser considerada, como reservada y/o confidencial. | Cada una de las áreas y/o unidades administrativas, conjuntamente con el Comité de Transparencia deberán clasificar coordinadamente la documentación y/o expedientes correspondientes. | Alto |
| Sesionar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivística. | Que no haya quorum necesario para sesionar. | Solicitudes de convocatoria a sesión y remisión de instrumentos para su análisis previo. | Medio |
| Solicitar a la Presidencia de la Comisión de Gobierno, contar con condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento para un espacio físico adecuado de los archivos de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración. | Falta de suficiencia presupuestal. | Solicitudes oportunas de petición y seguimiento. | Alto |
| Solicitar al Departamento de Capacitación y Formación Permanente, la capacitación de las áreas operativas del | Falta de suficiencia presupuestal. | Seguimiento a las solicitudes realizadas al departamento de capacitación. | Medio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| sistema institucional de archivos. | | | |
| Darle seguimiento al Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental. | Que, por las cargas de trabajo, no se incluya en la ruta legislativa. | Es un riesgo fuera del alcance de la Coordinación de Archivos. | Alto |

## INFORME DE CUMPLIMIENTO

El área Coordinadora de Archivo, elaborará por escrito un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y lo publicará en el portal electrónico del 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 lo estipulan 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 2024 fue elaborado por la Encargada de la Coordinación de Archivos.

Elaboró

Lic. Arlene Elizabeth Arcadia Calbillo
Encargada de la Coordinación de Archivos
De la H. XXXIII Legislatura del Congreso del Estado

PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS