



Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año | 28 de enero del 2025

Gaceta Extraordinaria
Número: 12



Gobierno de
Tepic

La Ciudad
que **Sonríe**



La suscrita Lic. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria del H. XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

CERTIFICO

Que cumplimiento a la obligación establecida por los artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se procede a la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (28) veintiocho días del mes de enero del 2025 dos mil veinticinco.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

H. Ayuntamiento de Tepic

Dirección de Archivo Municipal



Índice

Presentación

I Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I.I Marco de referencia

I.II Justificación

I.III Objetivos

I.III.1 General

I.III.2 Específicos

I.IV Planeación

I.IV.1 Requisitos

I.IV.2 Alcances

I.IV.3 Entregables

I.IV.4 Actividades

I.V. Recursos

I.V.1 Recursos Humanos

I.V.2 Recursos Materiales

I.VI Tiempo de implementación

I.VI.1 Cronograma

I.VII Costos

II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

II.I Planificar las comunicaciones

II.I.1 Control de avances

II.I.2 Control de cambios

II.II Planificar riesgos

II.II.1 Identificación de riesgos

II.II.2 Análisis de riesgos

II.II.3 Medidas para el control de riesgos

II.III. Protección de derechos humanos

II.IV. Evaluación

III. Marco normativo

IV. Glosario

V. Hoja de cierre



Presentación

En cumplimiento a la Ley General de Archivos misma que es de orden público y de observancia en todo el territorio nacional, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición de cualquier autoridad, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los Municipios, conforme sus Artículos 23, 24 y 25, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y así mismo publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá contener los elementos y factores de diseño, planeación, programación, evaluación control y seguimiento para el adecuado desarrollo y resguardo de los archivos, estableciendo las etapas de dicho proceso de manera puntual con la definición de los recursos humanos, económicos y tecnológicos requeridos.

Finalmente el Art. 28 de la Ley General de Archivos fundamenta que el Coordinador de Archivos tiene la obligación de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien determine el referido Programa Anual.

Por tal motivo, la Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento (DAM) de Tepic, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de implementar estrategias que permitan el cumplimiento de la ley, con una adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública del Ayuntamiento de Tepic, a fin de alcanzar el objetivo de una correcta gestión documental a través de la clasificación funcional de los expedientes que se producen de manera cotidiana las áreas operativas del ayuntamiento de Tepic y de los acervos resguardados en las áreas del archivo de concentración.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del ayuntamiento de Tepic, contempla tres aspectos de trabajo:





Estructural

- Se fortalecerán las actividades del Sistema Institucional de Archivos con sus áreas operativas, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una de ellas.

Documental

- Se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán los instrumentos de control y consulta archivística para la correcta organización de los archivos.

Normativo

- Se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

I.I Marco de referencia.

A partir de la entrada en vigor de la LGA ; el Ayuntamiento de Tepic en su carácter de sujeto obligado ha gestionado la implementación del Sistema institucional de archivos, por lo que en el mes de diciembre del año 2023, el ayuntamiento de Tepic, llevo a cabo las reformas en el marco normativo y el presupuesto de egresos del año 2024 se creó la Dirección de Archivo Municipal, así como la estructura necesaria para coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística.

Durante el año 2024 el área coordinadora de archivos del ayuntamiento de Tepic, impulso y puso en marcha el Sistema Institucional de Archivos de dicho ayuntamiento, se publicó por primera ocasión el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el cual se establecieron las bases para la implementación y el cumplimiento de la LGA, con la creación del grupo interdisciplinario y sus reglas



de operación, con el registro del archivo al Registro Nacional de Archivos, con la designación de los responsables de archivo de trámite de cada una de las dependencias y con la programación de cursos en materia archivística a las áreas operativas por parte de la Dirección de Archivos y con una serie de actividades programadas en el PADA 2024 que fueron fundamentales para avanzar en el cumplimiento de la LGA y con ello superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales, por lo anterior este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 busca consolidar las acciones emprendidas en el año 2024 para así seguir avanzando en el cumplimiento de la LGA.

I.II Justificación.

Al conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de Tepic, es primordial establecer un instrumento que permita la formulación de estrategias, procedimientos y prácticas archivísticas adecuadas para que con una correcta gestión documental se cumplan las obligaciones que en materia de archivos establece la LGA.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es el instrumento mediante el cual se busca establecer en qué forma y como, impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos, garantizando, así el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio de Tepic.

I.III Objetivos.

I.III.1 General:

- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tepic, garantizando su óptimo funcionamiento a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley



General de Archivos y coadyuvar en la gestión para el funcionamiento idóneo de los archivos de trámite, concentración, considerando los criterios establecidos para llegar a ser una administración municipal ordenada y transparente.

I.III.2 Específicos:

- Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado, derivado de los cambios en la estructura orgánica.
- Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Sujeto Obligado, derivado de los cambios en la estructura orgánica.
- Actualizar y establecer, en su caso, los procesos, criterios, lineamientos y reglamentos requeridos en materia archivística que deban realizar las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tepic.
- Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepic en materia archivística.
- Realizar las gestiones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.
- Asesorar a las áreas operativas y a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tepic.
- Diseñar instrumentos normativos que faciliten la gestión documental de las áreas operativas.

I.IV Planeación



En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se actualizará la estructura del sistema institucional de archivos, así como de la integración del grupo interdisciplinario, lo anterior derivado de los cambios en la estructura organizacional del ayuntamiento, así mismo se llevará a cabo una modificación a las reglas de operación del grupo interdisciplinario y se llevarán a cabo una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas, así como del personal del Archivo de Concentración, a fin de identificar los procesos de gestión documental para determinar las series documentales y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística así como las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas; este proceso deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); para integrar después la Guía de Archivo Documental.

I.IV.1 Requisitos

Para el cumplimiento de lo planteado en este Programa se deberá contar con la participación activa de todas las unidades operativas y las y los directores Generales del Ayuntamiento de Tepic, para que en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, los Responsables Archivo de Trámite (RAT), el jefe de departamento del archivo de concentración, realicen los trabajos necesarios para actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística y las fichas técnicas de valoración documental para estar en posibilidad de generar los inventarios documentales de cada una de las unidades administrativas.

I.IV.2 Alcances



- Actualización del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Tepic.
- Actualización del Grupo interdisciplinario y las reglas de operación.
- Contar con personal capacitado en el área coordinadora de archivo y en las áreas de archivo de trámite, unidad de correspondencia y archivo de concentración.
- Actualización e Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en las unidades administrativas del ayuntamiento de Tepic.

I.IV.3 Entregables

- Presupuesto al área coordinadora de archivos y nombramientos de la misma
- Publicación en la Gaceta Oficial del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Publicación en la Gaceta Oficial de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- Actas de las sesiones del grupo interdisciplinario
- Bitácoras de los Cursos de Capacitación en materia archivística
- Bitácoras de las asesorías brindadas en materia archivística
- Publicación Trimestral en el portal de transparencia de los archivos correspondientes a la LGA
- Publicación en la Gaceta Oficial del Cuadro de Clasificación Archivística
- Publicación en la Gaceta Oficial el Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios documentales de las áreas productoras



- Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas productoras
- Proyectos de manuales de procedimientos del archivo de trámite y de concentración
- Comprobante de la renovación en el Registro Nacional de Archivos
- Actas de las transferencias primarias el archivo de concentración

I.IV.4 Actividades

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Realizar modificaciones a las reglas de operación del grupo interdisciplinario
- Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario
- brindar Capacitación en materia Archivística
- Brindar Asesoría en Materia Archivística
- Publicar en el portal de Transparencia los archivos correspondientes a la LGA
- Diseñar y el Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística
- Diseñar y elaborar el Catálogo de Disposición Documental
- Elaborar los inventarios Documentales de las áreas productoras
- Elaborar fichas técnicas de valoración documental
- Elaborar proyectos de manuales de procedimientos de gestión documental
- Renovar el registro en el Registro Nacional de Archivos



- Recibir transferencias primarias en el archivo de concentración
- Asesorar a las unidades administrativas y a los responsables de Archivo de Trámite (RAT) para definir sus series documentales y para elaborar sus fichas técnicas de valoración documental y sus inventarios documentales.
- Elaborar de los Instrumentos Control Archivístico y gestionar su aprobación y aplicación.
- Brindar asesoría a los RAT en la elaboración de sus inventarios documentales
- Elaborar la Guía de Archivo Documental
- Clasificar y catalogar de expedientes del archivo histórico.

I.V. Recursos

I.V.1 Recursos Humanos

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivos (LGA) se implementará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

Dirección de Archivo (Área Coordinadora)

Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración;

Coordinación de Archivos de Trámite;

Oficina de Correspondencia;

Responsables de Archivos de Trámite de las áreas productoras;

Unidades de Correspondencias de las áreas productoras.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario



I.V.2 Recursos Materiales

Espacio físico adecuado para la capacitación y asesoría, equipo de cómputo, artículos de papelería y oficina, escáner, internet, anaqueles, cajas de archivo.

I.V.3 Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2025.

I.VI Cronograma

N o .	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos												
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3	Realizar modificaciones a las reglas de operación del grupo interdisciplinario												
4	Realizar sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario												
5	brindar Capacitación en materia Archivística												
6	Brindar Asesoría en Materia Archivística												
7	Publicar en el portal de Transparencia los archivos correspondientes a la LGA												



8	Diseñar y el Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística											
9	Diseñar y elaborar el Catálogo de Disposición Documental											
10	Elaborar los inventarios Documentales de las áreas productoras											
11	Elaborar fichas técnicas de valoración documental											
12	Elaborar proyectos de manuales de procedimientos de gestión documental											
13	Renovar el registro en el Registro Nacional de Archivos											
14	Recibir transferencias primarias en el archivo de concentración											

I.VII. Costos

La estimación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite, archivo de concentración.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I.II Planificar las comunicaciones

La Dirección de Archivo del Ayuntamiento mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, con los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y, en su caso, con el Comité de Transparencia. Esa comunicación se establecerá a través de diversos vínculos como oficios, circulares, email y chats.

II.I.1 Control de avances

- Se reflejarán en el informe mensual de las actividades de la Dirección de Archivo en el ejercicio 2025.
- Se reflejarán en el Informe trimestral del Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo.
- Revisión de avances por parte de la Contraloría Municipal

II.I.2 Control de cambios

Testimoniar, a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de archivo de trámite de las diferentes dependencias, así como evaluar los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

II.II Planificar riesgos

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de objetivos por parte de una institución, por ello es importante la planificación de riesgos, con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente los objetivos propuestos para



lo cual es importante identificar los riesgos. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos

II.II.1 Identificación de riesgos

- Riesgo 1. Capacitación de las áreas operativas, que no asistan a los cursos.
- Riesgo 2. Sesiones del grupo Interdisciplinario, que no asistan a la convocatoria de las sesiones.
- Riesgo 3. Condiciones físicas deficientes en las áreas de archivo (Filtraciones, Humedad, fauna nociva), de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
- Riesgo 4. Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades programadas en el PADA.
- Riesgo 5. Recursos Materiales, falta de recursos para el desarrollo de las actividades planeadas en el PADA.

II.II.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán su solvatación a través de informes y/o documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

II.II.3 Medidas para el control de riesgos

- Se atenderán las siguientes medidas preventivas y correctivas de los riesgos identificados.
- Realizar consultas y asesorías periódicas a los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) para reforzar su capacitación.



- Realizar visitas a los archivos externos de las diferentes direcciones, haciendo las recomendaciones respectivas de mantenimiento y protección adecuada del acervo documental.
- Se programarán con tiempo las capacitaciones y se gestionara con las direcciones generales la participación del personal de las áreas operativas.

II.III. Derechos humanos

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establecen los artículos 3, 11 y 24 de la Ley General de Archivos.

II.IV. Evaluación

Los responsables de los archivos de trámite deberán reportar a la dirección de archivo el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.



III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Reglamento De La Administración Pública Municipal De Tepic, Nayarit.

IV. GLOSARIO

Archivo: Al 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.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Dirección de Archivo (DAM): A 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



Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Dirección de Archivos y autorizado por la presidenta municipal de este H. XLIII Ayuntamiento el 27 de enero del 2025.

