



**ITAI**

**Organismo Público  
Autónomo**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

**Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del  
Estado de Nayarit.**

## **1. MARCO DE REFERENCIA.**

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica el cual tiene como objetivo garantizar la transparencia, así como los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Es de destacar que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, apartado A, fracciones I y V, establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados en el ámbito de sus atribuciones, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones, para ello se ordena preservar sus documentos en archivos administrativos organizados y actualizados, estableciendo los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos.

Para ello la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos constituyen una garantía para los ciudadanos de su derecho a tener una buena administración, y facilitan el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

En cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo V, artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuya función consiste en materializar los principios y procedimientos de la Ley General de Archivos, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y Sistema Institucional, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Dirección de Archivos del ITAI Nayarit presenta el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025", con el propósito de dar cumplimiento a lo antes señalado el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, ha establecido como una de sus prioridades institucionales la gestión documental, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información, estableciendo las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del instituto.

**JUSTIFICACION.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en sus distintas etapas: trámite, concentración y en su caso histórico. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Instituto y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2025 del ITAI Nayarit, tiene como propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

La Coordinación de Archivos a través del PADA, busca otorgar los instrumentos necesarios que permitan al Sistema Institucional de Archivos, proporcionar una mejora continua, generando la información confiable y expedita que permita a los archivos ser la base de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de los datos personales, asimismo se busca establecer una coordinación y comunicación entre los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional, así como el de contemplar las adecuaciones a las instalaciones físicas del Archivo de Concentración, a efecto de salvaguardar la integridad de los documentos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de documentos ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional.

En tal razón, este Instituto presenta los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previsto en la citada Ley.

## **2. OBJETIVOS.**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL.**

Desarrollar e integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, mediante el cual nos permita la organización de la documentación desde que es ingresada hasta que haya cumplido su ciclo, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y Leyes.
- Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental, analizando los procesos y procedimientos del Instituto de conformidad con las normatividades aplicables vigente.
- Asesorar al personal del Instituto, así como a los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Realizar las sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivo, para trabajar en conjunto, así como con los titulares de las áreas de trámite de archivo, para llevar a cabo una adecuada revisión, validación y poder dictaminar los procesos de bajas documentales de los expedientes cuyas vigencias hayan cumplido su ciclo siempre y cuando no se tengan valores secundarios.
- Implementar mejoras o cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental, garantizando un mejor control y ubicación de los expedientes.
- Facilitar los procesos de gestión documental.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

### 3. PLANEACION.

La Coordinación de Archivos del ITAI, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos que fueron descritos con anterioridad, tiene planificado actividades que se trabajarán de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario, acciones que permitirán organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final.

### 4. ACTIVIDADES.

Para estar en condiciones de dar cumplimientos al presente programa (PADA) se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

	Actividad Planificadas	Acciones	Responsable
1	Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Elaboración de borrador del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, análisis, discusión y aprobación por el Pleno.	Coordinación de Archivo y Pleno del Instituto.
2	Lineamientos internos para la Administración de Documentos del Instituto.	Elaboración de borrador de lineamientos, análisis, discusión y en su caso aprobación por el Pleno.	Dirección Jurídica y Pleno del Instituto.
3	Sesiones del Grupo interdisciplinario	Realizar las sesiones del GIA, conforme lo establecido al calendario	Coordinación de Archivo
4	Recepción de las Transferencias Primarias	Recibir las transferencias primarias de documentos enviadas por los responsables de los Archivos de Trámite.	Archivo de trámite de su realización. Archivo de concentración de la recepción
5	Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Revisión y, en su caso, actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, de conformidad con las funciones y atribuciones de las áreas del Instituto.	Coordinación de Archivo y GIA
6	Publicación en la PNT la Guía de Archivo documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Realizar la publicación en las plataformas del Instituto en el margen que marca la Ley.	Coordinación de Archivo
7	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	Realizar visitas a las áreas con el fin de estar	Coordinación de Archivo

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

		actualizando el estatus de los documentos bajo su custodia.	
8	Bajas documentales de los expedientes que cumplan su vigencia documental.	Eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se extinguió y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tienen valores secundarios.	Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración y GIA.
9	Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.	Continuar con la organización del Archivo de Concentración, con la finalidad de llevar un mayor control del calendario de caducidades, así como facilitar la búsqueda de expedientes.	Archivo de concentración
10	Digitalización de expedientes.	Realizar la digitalización de para obtener un mejor respaldo de todos los documentos.	Titulares de las áreas y Archivo de concentración.
11	Realizar Mejoras a las Instalaciones Archivo de Concentración	Proponer y gestionar cambios a la infraestructura y equipamiento del Archivo de Concentración	Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración y Pleno
12	Préstamo de Expedientes.	Realizar vales de préstamo para la revisión de los expedientes que sean solicitados, para un mejor control de entrada y salida	Archivo de Concentración

### 4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	1	Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.										
2	Lineamientos internos para la Administración de Documentos del Instituto. (quedara sujeto al tiempo de aprobación)											
3	Sesiones del Grupo interdisciplinario											
4	Recepción de las Transferencias Primarias.											
5	Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y											

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

	el Catálogo de Disposición Documental.																
6	Publicación en la PNT la Guía de Archivo documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.																
7	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.																
8	Bajas documentales de los expedientes que cumplan su vigencia documental.	Quedará sujeto a la temporalidad que se le asignen las áreas y a la aprobación del GIA.															
9	Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.																
10	Digitalización de expedientes.																
11	Realizar Mejoras a las Instalaciones Archivo de Concentración																
12	Préstamo de Expedientes.																

### 5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

Los trámites para realizar el programa serán a través de oficios, circulares, reuniones de trabajo y/o correos electrónicos, citadas comunicaciones serán entre las Áreas Responsables de Archivo de Trámite, la Coordinación de Archivos y el Pleno del Instituto, este último en caso de ser necesario.

Para los reportes de avance se elaborará un informe anual a través de la Coordinación de Archivo, describiendo el cumplimiento del programa anual dentro del periodo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

### 6. ANÁLISIS DE RIESGO.

Con la finalidad de llevar a cabo el análisis de riesgo es importante identificarlos y poder así evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades y disminuir la probabilidad de que ocurra y estar en aras de cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, mismos que a continuación se señalan:

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	
RIESGO	MEDIO DE CONTROL
Falta de personal para llevar a cabo las actividades en materia de archivo.	Capacitar a los servidores públicos en cargos de resguardar documentación del Instituto. Designar a un servidor público por cada área o en su caso sea el mismo encargado del área, el responsable de verificar que los documentos hayan cumplido su ciclo vital y coordinarse con el archivo de concentración y la dirección de archivos.
Documentación resguardada de manera inadecuada.	Gestionar recursos y mejoras a la infraestructura del Archivo de Concentración.
Perdida de la información en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Estar en constante coordinación entre los responsables de las áreas, así como con el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

### 7. MARCO NORMATIVO.

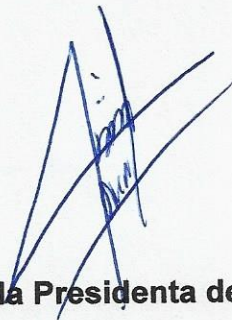
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

### 8. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por la Dirección de Archivos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y aprobada por la Presidenta del ITAI.



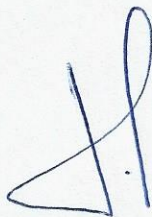
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



**Comisionada Presidenta del ITAI.**

**M.F Alejandra Langarica Ruiz**

Elaborado por



**Lic. Karla Paola Rangel Ochoa.**

**Directora de Archivos del ITAI.**