



ITAI

**Organismo Público
Autónomo**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Estado de Nayarit.

1. INTRODUCCION.

El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit, como órgano garante de la transparencia, tiene como objetivo garantizar el cumplimiento del acceso a la información pública y por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los "Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación; el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ITAI NAYARIT, ha establecido como una de sus prioridades institucionales y eficiente la gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obra en nuestros archivos.

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo V, artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit, ley general de archivos y comentada y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2023, mismo que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del instituto.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, la Dirección de Archivos del ITAI Nayarit presenta el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023"

1. MARCO DE REFERENCIA.

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 en sus distintas etapas: trámite,

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

concentración e histórico, en su caso. 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-2023 del ITAI Nayarit tiene como propósito establecer los programas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

2. JUSTIFICACION.

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto es necesario establecer los procesos, métodos y las buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 está alineado con las acciones que el ITAI ha venido realizando día a día como órgano garante en materia de Transparencia en el estado de Nayarit. Se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados.

Dicho programa es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del ITAI.

Para atender la problemática que representa la organización de archivos en el ITAI, es indispensable realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite y archivos de concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Valoración Documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación innecesaria.

3. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del instituto y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos y leyes.
- Conformación del grupo interdisciplinario.
- Asesorar al personal del Instituto, así como a los sujetos obligados que lo soliciten, en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del Instituto.
- Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Instituto y de los sujetos obligados.
- Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- Actualizar los instrumentos archivísticos
- Facilitar los procesos de gestión documental.

4. PLANEACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla como prioridad que el SIA emprenda actividades y acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

4.1 ACTIVIDADES.

Para estar en condiciones de dar cumplimientos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

	Actividades planificadas	Responsable
1	Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Coordinación de Archivo y Pleno del Instituto.
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de archivos..
3	Recepción de las Transferencias Primarias.	Archivo de trámite de su realización. Archivo de concentración de la recepción.
4	Inventarios generales de archivo.	Coordinación de Archivos y archivo de concentración.
5	Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y pleno del instituto.
6	Publicación en la PNT la Guía de Archivo documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos.
7	Elaborar Transferencias secundarias.	Archivo de concentración.
8	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos.
9	Bajas documentales de los expedientes que cumplan su vigencia documental.	Archivo de concentración.
10	Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.	Archivo de concentración.
11	Archivo de histórico (en caso de ser necesario).	Coordinación de archivos y Pleno del Instituto.
12	Digitalización de expedientes.	Archivo de concentración.
13	Préstamo de expedientes	Archivo de concentración.
14	Asesorías a sujetos obligados en materia archivos.	Dirección Archivos.

4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración y Aprobación del PADA 2023.	■											
2	Sesiones del grupo interdisciplinario			■			■			■			■
3	Recepción de Transferencias Primarias.	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Inventarios Generales de archivo.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	■	■	■									
6	Publicación en la PNT la Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.				■								
7	Elaborar transferencias secundarias.												■
8	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.			■			■			■			
9	Bajas documentales de los expedientes que cumplan su vigencia documental.												■
10	Organización de los Archivos que se encuentran en Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	Organización de los Archivos históricos (en caso de existir).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Digitalización de expedientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	Préstamo de expedientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	Aseorías a sujetos obligados en materia de Archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Para la adecuada aplicación y administración de el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Control de cambios del PADA-2022			
Fecha:			
Nombre y puesto del solicitante:			
Actividad	Descripción	Motivo	Versión

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del estado de Nayarit, ley general de archivos y comentada y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado por el Área de Archivos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y aprobado por el Pleno de este Instituto.

Elaboro.



Lic. Brianda Soledad Delfín Aguilar
Auxiliar de archivo del ITAI, Nayarit.