

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2023**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

INDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Marco de Referencia.....	1
III.	Justificación.....	2
	III.I. Misión	3
	III.II. Visión.....	3
IV.	Objetivos Generales.....	3
V.	Planeación.....	4
VI.	Cronograma De Actividades.....	5
VII.	Análisis De Riesgo.....	8
VIII.	Glosario.....	12
IX.	Autorización.....	14

Roberto Henao Medina

I.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit es consciente de la necesidad de impulsar la organización, control manejo, depuración de los expedientes documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de esta Secretaría, por lo que a través de la Coordinación de Archivos cumplirá con este objetivo.

La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit; tiene como fundamento adecuar a las necesidades de la integración de la Coordinación de Archivos en el Reglamento Interior de la Secretaria de Movilidad; esto permitirá regular las actividades de cada una de sus áreas administrativas que conforman el mejoramiento de las funciones de esta Coordinación de Archivos.

La Coordinación de Archivos realizara un plan de trabajo donde se compromete a plasmar las necesidades que tiene esta Secretaria y así poder dar cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados.

II.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que a la vez dice el capítulo quinto de los art. 22, 23, 24 y 25 establecen que todo sujeto obligado deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, que contemple la planeación, programación evaluación de los archivos, como instrumento para la transparencia, acceso a la información y respecto a los Derechos Humanos.

La Secretaria de Movilidad del Estado en conjunto con la Coordinación de Archivos, implementara y promoverá que las áreas operativas de sus diferentes departamentos lleven a cabo las acciones de gestión documental a la organización de los archivos, de manera conjunta sin embargo es de vital importancia realizar capacitaciones a su personal en relación a la gestión de

Rubén Herrera Medina

R

R

R

R

R

R

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

archivos así como a la elaboración de documentos en los cuales los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración se apoyen como instrumentos para las actividades que les son encomendadas por la Ley General de Archivos; Ley de Archivos de Estado de Nayarit; Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit .

El desconocer lo que establece de las leyes anteriores y su reglamento Interno no exime ni excusa los criterios específicos para la gestión documental, provoca reglamentar la ejecución de los procesos archivísticos de los servidores públicos responsables de las áreas operativas, quienes ejercen trabajos de recepción, registro, despacho, tramite, generación de archivos, administración organización de los documentos, por lo que también surge a falta de administración de riesgos con las que deben contar los archivos de la secretaria, siendo los principales problemas que se presentan en la actualidad.

III.- JUSTIFICACIÓN

En virtud de que la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, establece la integración de la Coordinación de Archivos, así como sus unidades correspondientes, en fecha reciente se realizó la designación de la encargada de esta como el Grupo Interdisciplinario. y conforme a lo establecido en la ley el personal de esta Coordinación elaboro el Manual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 en base a los criterios emitidos y con el visto bueno de la Secretaría de Movilidad.

La Secretaría de Movilidad y la Coordinación de Archivos está enfocada a mejorar los procesos de organizar y coordinar las actividades y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, mediante el control de la información que se genere, el (PADA) funge como herramienta para dar cumplimiento al Marco Jurídico en la materia porque está orientado actualizar los instrumentos de control y desarrollo de las tareas archivísticas.

El Programa se enfoca en desarrollar orientar el conocimiento básico y necesario actualizado para lograr llevar a cabo una eficaz y eficiente gestión de documentos administración de riesgo dentro de la secretaria, así como la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema institucional y así cumplir las metas

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in a circle, and several other initials and marks.

Ruben Horacio Medina B.

BRK

B

2

GA

y obligaciones que nos establece la Ley General de Archivos, así como la Ley del Estado.

III.I. Misión:

Resguarda, ordenar, conservar, organizar y difundir el acervo documental que se origina dentro de la Secretaría de Movilidad del Estado, así como ofrecer los instrumentos adecuados y necesarios para que la consulta de información sea accesible, eficaz eficiente.

III.II. Visión:

Que la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado sea una fuente de información organización para que pueda ser consultada por Servidores Públicos y la Ciudadanía en General, (y así cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información)

IV.- OBJETIVOS (GENERALES, ESPECÍFICOS)

Implementar estrategias para sentar las bases en la apertura de esta nueva Coordinación, estando basados en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley General de Archivos.

Promover el uso y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado; en el que se actualicen y sirvan como órgano de consulta de la información para favorecer la toma de decisiones la investigación de los servidores públicos.

Generales:

Organizar los archivos de la Secretaria de Movilidad, a través de instrumentos establecidos a efecto de que los documentos se generen y resguarden bajo la normatividad señalada, favoreciendo al óptimo desarrollo de esta y el acceso a los mismos.

Rubén Heracio Nolasco

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Instrumentos de Control y de Consulta, de los sujetos obligados conforme a las atribuciones y funciones.

- a) Apertura de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad mediante e nombramiento, según el capítulo sexto artículo 26 de la Ley de Archivo del Estado.
- b) Integración del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad. Basada en el artículo 48 de la ley de archivo del estado de Nayarit.
- c) Gestionar un lugar apropiado para la Coordinación de Archivo, con las medidas necesarias que la Ley menciona.
- d) Solicitud de Recursos Materiales y Humanos
- e) Realizar el Plan anual de desarrollo archivístico (PADA 2023)
- f) Como el Cuadro de Clasificación Archivístico y el Catalogo de Disposición Documental 2023, (CADIDO)
- g) Guías e Inventarios Documentales

V.- PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planeados se detalla la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en la Secretaría de Movilidad del Estado, así como las metas, indicadores, medios de verificación y requerimientos, análisis de riesgo, estado en cuestión.

- La Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit consciente de la necesidad de impulsar la organización, control manejo, depuración de los expedientes documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de esta Secretaría, por lo que a través de la Coordinación de Archivos cumplirá con este objetivo.
- La Coordinación de Archivos realizara un plan de trabajo donde se compromete a Plasmar las necesidades que tiene esta Secretaria y así poder dar cumplimiento a cada uno de ellos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page and several smaller ones at the bottom.]

[Vertical handwritten signature on the right margin: Rubén Herrera Meléndez]

- Objetivos Planeados. su misión resguardar, ordenar, conservar, organizar difundir el acervo cultural que se origina dentro de la Secretaría de Movilidad del Estado, así como ofrecer los instrumentos adecuados y necesarios para que la consulta de información sea accesible, eficaz y eficiente. Visión que la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Estado; sea una fuente de información organización para que pueda ser consultada por servidores públicos y ciudadanía en general, (y así cumplir con la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública).

Rubén Hascio Medina B

VI.- Cronograma de actividades archivísticas 2023.

Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Oficina del Secretario de Modalidad	Apertura de la Coordinación de archivo de la Secretaria de movilidad mediante el nombramiento de su titular, según el capítulo sexto artículo 26 de la Ley de Archivo del Estado	Apoyo de las instancias involucradas para facilitar todo lo necesario para realizar lo antes posible este nombramiento	Un mes	Dar cumplimiento a la nueva ley de archivo del estado que se publicó el 25 de enero del 2021	Por parte del Secretario de movilidad
Coordinación de Archivos	Integración del grupo interdisciplinario de la Secretaria de Movilidad basada en el artículo 48 d la Ley de archivo del estado de Nayarit	Apoyo de los departamentos, direcciones y coordinaciones involucradas así como un espacio para llevar a cabo dicha sesión	Fecha por programar	Empezar en un mes los trabajos que nos permitan cumplir con la Ley de archivo	Por parte de la Coordinación de Archivo
Coordinación	gestionar un lugar apropiado para la coordinación de archivo, con las	Apoyo del grupo interdisciplinario en la búsqueda del lugar	A partir de la fecha en que se lleve a	Se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los	por parte del Grupo Interdisciplinario

Rubén Horacio Medina B.

de Archivos	medidas necesarias que la Ley menciona	físicamente adecuado dentro de la secretaria de movilidad del estado	cabo el acta de integración del grupo interdisciplinario	documentos. La conservación y resguardo de los documentos. Asegurar el adecuado mantenimiento de los mismos	
Coordinación de Archivos	Solicitud de Recursos Materiales y Humanos	Materiales diversos	Todo el tiempo	Se da cumplimiento a la Ley. Se brinda un mejor servicio. Se conservan en buen estado los expedientes. Se tiene seguridad para un accidente o desastre natural	por parte del Grupo Interdisciplinario
Coordinación de Archivos	Realiza el plan anual de desarrollo archivístico (PADA 2023)	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la coordinación de archivo	En cuanto se dé el nombramiento de la Coordinación de Archivo	Una mejor planificación actividades a realizar en el año 2023	por parte del Grupo Interdisciplinario
Coordinación de Archivos	Capacitar al personal que conforma esta coordinación materia de gestión documental y administración de archivos	Uso de alguna área adecuada y material necesario para esta actividad	En varias fechas por programar	Llevar a cabo las técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los de los archivos a fin de que se actualicen y sirvan como órgano de consulta de la información para favorecer la toma de	Por parte de la Coordinación de Archivo

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

				decisiones y la investigación de los servidores públicos y la ciudadanía en general	
Coordinación de Archivos	Trabajar sobre la implementación del sistema institucional de archivo	La mejor disposición de grupo interdisciplinario y los departamentos relacionados	En cuanto se integre el grupo interdisciplinario	Contar con mejores registros, procesos, procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones de la coordinación de archivo.	por parte del Grupo Interdisciplinario <i>R</i>
Coordinación de Archivos	Visitas informativas de asesoría y supervisión a las diferentes oficinas y delegaciones que conforman la Secretaría de Movilidad	Vehículo y chofer autorizado para realizar y cumplir en tiempo y forma	Se anexa listado de propuestas de fechas de visitas	Tener un mejor conocimiento de las necesidades de actualización	Por parte de la Coordinación de Archivo <i>ke</i>
Coordinación de Archivos	Realizar el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Interés y participación del grupo interdisciplinario	A partir de la integración del grupo Interdisciplinario	Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de los departamentos y delegaciones de la secretaria. Eficiente la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por los departamentos y delegaciones de la secretaria. Agiliza la localización de los documentos y	por parte del Grupo Interdisciplinario <i>R</i> <i>[Handwritten signatures]</i>

Rubén Hernández Martínez B.

[Handwritten signatures and marks]

Coordinación de Archivo con las medidas necesarias que la Ley Menciona	un área que tenga riesgo de desastres naturales u otros	para resguardar toda la información que genere la Secretaria
Solicitud de recursos materiales y humanos	No contar con el personal adecuado y el material necesario para cumplir con lo requerido por la Ley de archivo del estado	Gestionar ante las instancias adecuadas e involucradas el cumplir con lo solicitado para poder desarrollar las actividades encomendadas
Capacitar al personal que conforma esta coordinación en materia de gestión documental y administración de archivo	Que el personal encargado cuenta con carga excesiva de trabajo carezca de interés en la capacitación	Sensibilizar al personal sobre la importancia del proceso archivístico
Visitas de evaluación supervisión a las diferentes oficinas y delegaciones que conforman a la Secretaria de Movilidad del Estado	No contara con la información adecuada y veras que generen los diferentes departamentos delegaciones	Colaborar y estar en contacto constante con el personal a cargo de archivo
Actualizar el cuadro general de clasificación archivística el catálogo de disposición documental	Que el personal de esta coordinación y el involucrado de las diferentes áreas dela Secretaria desconozca la importancia que generan sus direcciones o departamentos	Auxiliar constantemente al personal y acompañar en el proceso de actualización

Principales necesidades que se tiene para la instalación de la Coordinación de Archivos y sus consecuencias al no obtenerlas

1. Instalaciones apropiadas
2. Recursos Materiales

<input type="checkbox"/> Estantería
<input type="checkbox"/> Archiveros
<input type="checkbox"/> Impresoras
<input type="checkbox"/> Escáner para su Digitalización
<input type="checkbox"/> Hilo de algodón y/o rafia
<input type="checkbox"/> Escritorios
<input type="checkbox"/> Equipo de Computo
<input type="checkbox"/> Copiadora
<input type="checkbox"/> Cajas para archivo tamaño carta y oficio

Ruben Herain Medina B.

Instalaciones Inapropiadas

Falta de Recursos Económicos	Falta de Gestión
Falta de instalaciones para la Coordinación de Archivos	
Mala Imagen	
Desorden y Hacnamiento	
Búsqueda de Documentos Ineficientes	

Recursos Materiales

Recursos Materiales o material de resguardo, Inventarios material de seguridad, material de papelería, materia de limpieza	
Documentos en mal estado, desorden, mala imagen.	No se pueden respaldar los instrumentos archivísticos.
Roedores, bacterias problemas de salud desastres naturales entre otros	No se puede llevar a cabo el etiquetado

Indicadores para Medir Resultados

Citar a reuniones periódicas al Grupo Interdisciplinario para Verificar si se ha obtenido resultados favorables sobre los resultados que son necesarios en la Coordinación de Archivos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'R' at the top right, 'RFB' vertically, and 'Ruben Horacio Medina B.' at the bottom left.]

GLOSARIO:

- **ACERVO:** el conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- **ARCHIVO:** 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 pertenece en el hasta su disposición documental;
- **ARCHIVO EN 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 GENERAL:** Al Archivo General de la Nación.
- **ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT:** A la entidad desconcentrada especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO:** 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;
- **CADIDO:** es el Catalogo de Disposición Documental, se comprenderá en cuatro etapas que serán identificación, valoración, regulación y control. De las tareas específicas que



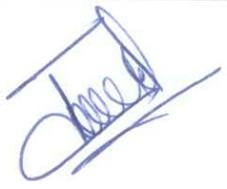
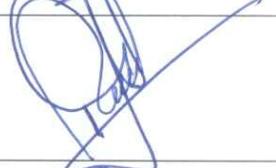
Ruben Horacio Madina B.

12

- permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada uno de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.
- **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;
 - **CICLO VITAL:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
 - **CONSEJO LOCAL:** Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;
 - **CONSEJO NACIONAL:** Al Consejo Nacional de Archivos.
 - **CONSEJO TÉCNICO:** Al Consejo Técnico y Certifico Archivístico del Estado de Nayarit.
 - **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;
 - **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
 - **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
 - **DATOS ABIERTOS:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
 - **DIRECTOR GENERAL:** Titular del Archivo General del Estado de Nayarit.
 - **DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
 - **DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Aquel que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos, con independencia de su soporte documental.
 - **DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad.
 - **PADA:** es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos.

Pablo Horacio Medina B.

Responsables de la elaboración de llenado, verificación y autorización

	Nombre	Cargo	Firma	
Elaboró:	Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras	Titular de la Coordinación de Archivos		
Revisó:	Lic. David Gabino González Camacho	Grupo Interdisciplinario		
	Lic. Elia Vanessa Santos Espinoza			
	Lic. Judith Lorena Beltrán Contreras			
	L.I.A. Ricardo Camacho Lamas			
	Lic. Salvador Benítez Frías			
Autorizó:	Lic. Sistiel Karime Buhaya Lora	Titular de la Secretaría de Movilidad		

Tepic; Nayarit, agosto de 2023.





L.R.C. Felipe Becerra Marquez

Secretario Particular

Lic. Javier Macías Licea

Subsecretario de Movilidad y Seguridad Vial

C. Edgar Fabián Ortiz Chávez

Dirección Operativa y de Seguridad Vial

Arq. Blanca Ulloa Urciel

Dirección De Movilidad E Imagen Urbana

Dra. Mónica Sandoval Vallejo

Dirección De Planeación Y Vinculación

Lic. Jaime Eduardo Ibarra Garcia

Subsecretario de Transporte Público
y Especializado

Lic. Josué Dennis González Ocampo

Dirección de Servicio Público

Lic. Gabriela Yolanda Navarrete Arambul

Dirección de Registro Público de Movilidad

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD CELEBRADA EL DÍA 09 DE AGOSTO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES

Roberto Horacio Medina B.





Arq. Magnolia coral García Villalvazo
Departamento de Ingeniería Vial

Arq. Joshua Shannen Uribe Ramírez
Departamento de Cultura Vial

C. Blas Alberto Pérez Martínez
Departamento de Inspección General

Lic. Carlos Alberto Orozco del Águila
Departamento de Servicio Público

Lic. Nydia del Carmen Álvarez Vargas
Departamento de Licencias

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD CELEBRADA EL DÍA 09 DE AGOSTO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES

