

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SECRETARIA DE MOVILIDAD

f B ~~W~~ B K



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 archivos así como a la elaboración de documentos en los cuales los responsables



1

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 ya integradas.

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, 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) 2024 en base a los criterios emitidos y con el visto bueno de la Secretaría de Movilidad con sus modificaciones y su programa anual 2023 con hasta un 100% de sus actividades a la fecha.

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 actualizad para lograr llevar a cabo una eficaz y eficiente gestión de documentos



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the letter 'R', and other marks.

administración de riesgo dentro de la secretaría, así como la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema institucional y así cumplir las metas 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the letter 'R', and other marks.

normatividad señalada, favoreciendo al óptimo desarrollo de esta y el acceso a los mismos.

Instrumentos de Control y de Consulta, así como los manuales de operación de los sujetos obligados conforme a las atribuciones y funciones.

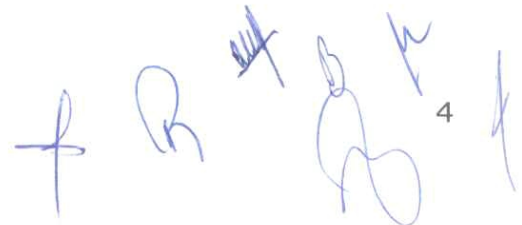
Actividades realizadas en 2023 y las que se generaran en 2024.

- a) Apertura de la Coordinación de Archivos de la Secretaria de Movilidad mediante el nombramiento, según el capítulo sexto artículo 26 de la Ley de Archivo del Estado. (2023).
- b) Integración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Movilidad. Basada en el artículo 48 de la le de archivo del estado de Nayarit. (2023).
- c) Gestionar un lugar apropiado para la Coordinación de Archivo, con las medidas necesarias que la Ley menciona. (se sigue trabajando en ello 2024)
- d) Solicitud de Recursos Materiales y Humanos.
- e) Realizar el Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).
- f) Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivístico y el Catalogo de Disposición Documental 2024, (CADIDO).
- g) Elaborar Guías e Inventarios Documentales.
- h) Implementar el Archivo de Concentración.
- i) Capacitaciones, Profesionalizar en AA y GD Principalmente Coordinadores de Archivos.
- j) Vigilar el funcionamiento en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Ciclo Vital del Documento.
- k) Conforme al CADIDO realiza la Bajas 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) 2024, 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 //



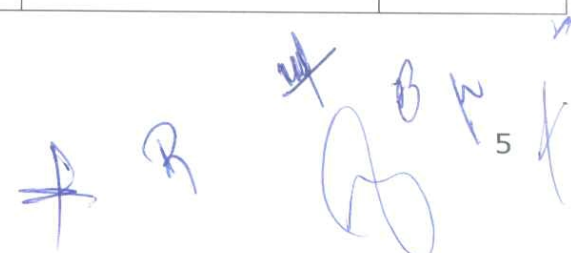
4

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 Plasmear las necesidades que tiene esta Secretaria y así poder dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- 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).

VI.- Cronograma de actividades archivísticas 2024.

Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Estamos en el Proceso de gestionar un lugar apropiado para la Coordinación de Archivo, con las medidas necesarias que la Ley menciona (50%).	Apoyo del Grupo Interdisciplinario en la búsqueda del lugar físicamente adecuado dentro de la Secretaria de Movilidad del Estado.	A partir de la fecha en que se lleve a cabo el acta de integración del Grupo Interdisciplinario.	Se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos. La Conservación y resguardo de los documentos. Asegurar el adecuado mantenimiento de los mismos.	por parte del Grupo Interdisciplinario.
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.



Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Realiza el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la coordinación de Archivos.	En cuanto se dé el nombramiento o de la Coordinación de Archivos.	Una mejor planificación actividades a realizar en el año 2024.	Por parte del Grupo Interdisciplinario.
Coordinación de Archivos	Integración de Documentos en Expedientes por un mismo asunto, actividad o tramite.	Apoyo por parte de los encargados de Archivo en Trámite para realizar esta actividad.	El tiempo que sea necesario mientras se recibe o envía documentación.	Una mejor organización y facilitar la búsqueda para prestar mejores servicios a la ciudadanía y a nosotros mismos.	Por parte de la Coordinación de Archivos.
Coordinación de Archivos	Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.	Apoyo por parte de los encargados de Archivo en Trámite para realizar esta actividad.	Se incluye como actividad permanente.	Una mejor organización y facilitar la integración de los expedientes para realizar la Transferencia Primaria.	Por parte de la Coordinación de Archivos.
Coordinación de Archivos	Manual de Procedimientos. Elaboración y Validación.	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la Coordinación de Archivos.	El tiempo necesario dictado por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.	Establecer una única forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas y las políticas.	Por la Titular de la Secretaria de Movilidad mediante la Dirección Jurídica.
Coordinación de Archivos	Guías de archivo documental he índice de expedientes clasificados como reservados, elabora y publicar.	Interés y participación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario.	En colaboración de los Departamentos y Delegaciones de la Secretaria.	Coordinación de Archivos.



 6

Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Implementar el Archivo en Concentración.	<p>El apoyo por parte de la Titular de la Secretaria de Movilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un área adecuada para ello. ➤ Estanterías como anaqueles. ➤ Cajas de Cartón. ➤ Insumos de limpieza y de fumigación ➤ Materiales de oficina. 	El tiempo necesario dictado por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.	Recibir, asegurar, conservar y administrar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.	Por la Titular de la Secretaria de Movilidad mediante del Grupo Interdisciplinario.
Coordinación de Archivos	Profesionalización en Administración de Archivos (AA) y Gestión Documental (GD) Principalmente a Coordinadores de Archivos.				
Coordinación de Archivos	Capacitar al personal que conforma esta coordinación en 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 y la investigación de los servidores públicos y la ciudadanía en general.	Por parte de la Coordinación de Archivo.

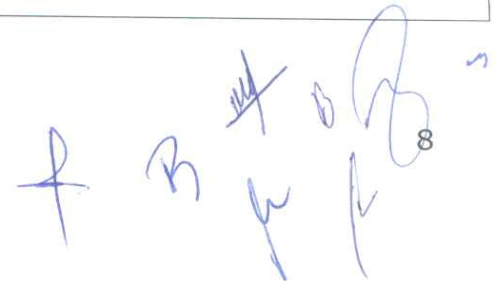


 7

Área Responsable	Programa, Tarea o Actividad	Requerimientos e Insumos	Periodo	Resultado Esperado	Evaluación
Coordinación de Archivos	Vigilar el funcionamiento del SIA y Ciclo vital del Documento.	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la coordinación de archivos y de los encargados de Archivo en Tramite.	Se incluye como actividad permanente.	Una mejor coordinación de las áreas operativas y el mejor funcionamiento de las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente.	Por parte de la Coordinadora de Archivos.
Coordinación de Archivos	Bajas Documentales Conforme al CADIDO.	Apoyo e interés por parte de los integrantes de la coordinación de archivos y de los encargados de Archivo en Tramite.	Se incluye como actividad permanente.	La eliminación de aquella documentación que haya cumplido su vigencia documental en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.	Por parte de la Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
Coordinación de Archivos	Trabajar sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo.	La mejor disposición de Grupo Interdisciplinario y los departamentos relacionados.		Contar con mejores registros, procesos, procedimientos, criterios estructuras, herramientas y funciones de la Coordinación de Archivo.	Por parte del Grupo Interdisciplinario.
Coordinación de Archivos	Visitas informativas d asesoría y supervisión a las diferentes oficinas y delegaciones que conforman la Secretaria 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.

Fechas de revisión de las actividades a las diferentes Delegaciones

Fechas para visitas a Delegaciones	
Delegaciones	Fechas de Visitas
Huajicori, Acaponeta, Tecuala	Fechas por Programar
Rosamorada, Ruiz	
San Vicente, Tuxpan	
Santiago Ixcuintla, Villa Hidalgo	
San Blas, Jalcocotan	
San María del Oro, Jala	
Amatlan de Cañas, Ixtlán del Rio	
Ahucatlan, San Pedro Lagunillas	



Compostela, las Varas, La Peñita de Jaltemba	
Bucerías, San Juan de Abajo	
Xalisco	

VII. Análisis de Riesgos:

y Posibles Soluciones al Problema de la falta de Instalaciones para la Coordinación de Archivos.

En este apartado se identifican y evalúan los posibles eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento objetivo y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismos que continuación se señala.

Objetivos Específicos	Identificación de Riesgo	Mitigación del Riesgo
Gestiona un lugar apropiado para la Coordinación de Archivo con las medidas necesarias que la Ley Menciona.	Que el espacio se encuentre en un área que tenga riesgo de desastres naturales u otros.	Establecer y adecuar un espacio para resguardar toda la información que genere la Secretaría.
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.
Realiza el plan anual de desarrollo archivístico (PADA 2024).	No tendríamos una planeación a mejorar las capacidades en la administración de archivos.	Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.
Integración de Documentos en Expedientes por un mismo asunto, actividad o tramite.	No tendríamos la información o datos del área o unidad administrativa.	permite la organización adecuada de la información, a la vez que se incrementa la eficiencia.
Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.	No tener una organización de los documentos ni la localización rápida o efectiva de la información buscada, y no se garantizaría la conservación de los documentos.	Que la planificación de documentos sea eficiente y no se pierda información vital.
Manual de Procedimientos. Elaboración y validación	Representa una gran limitación a la hora de innovar o proponerse metas como obtener un buen resultado final.	Su principal propósito es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficacia en el trabajo.
Guías de archivo documental he índice de expedientes clasificados como reservados, elabora y publicar.	Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan, Pérdida de información La inadecuada gestión de los archivos, puede producir un retardo en las actividades que se realizan	La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo.

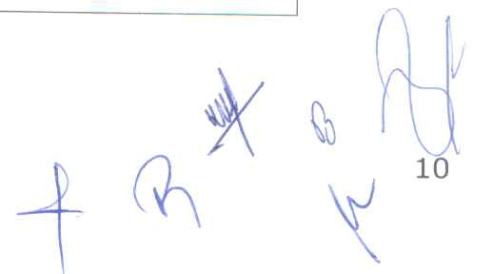


	dentro de la organización.	
Implementar el Archivo en Concentración.	Duplicidad, Pérdidas de tiempo, errores en los documentos.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
Profesionalización en Administración de Archivos (AA) y Gestión Documental (GD) Principalmente a Coordinadores de Archivos.	habilidades archivísticas para que organicen, conserven y administren la documentación generada en sus instituciones.	formar personas con conocimientos y habilidades archivísticas para que organicen, conserven y administren la documentación generada en sus instituciones, así como concientizar sobre la responsabilidad de las autoridades en el tratamiento de la documentación.
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.
Vigilar el Funcionamiento del SIA y Ciclo vital del Documento.	No tener un control en la selección de los documentos para su valoración.	Vigilar la documentación desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
Bajas Documentales Conforme al CADIDO.	Una mal ineficiencia, lentitud en los procesos, la pérdida de tiempo, la desorganización y los errores en los documentos.	Llevar acabo la Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
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 de la 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

Instalaciones Inapropiadas

Falta de Recursos Económicos	Falta de Gestión
Falta de instalaciones para la Coordinación de Archivos	
Mala Imagen	
Desorden y Hacinamiento	
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.

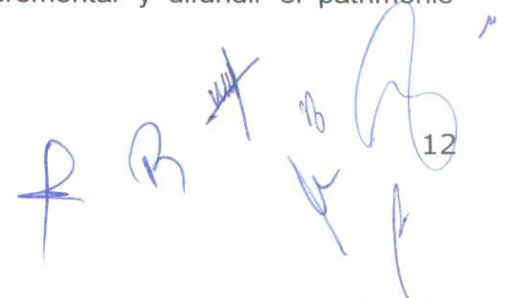
Nivel	Estado en la Cuestión
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestionar un lugar apropiado para la Coordinación de Archivo, con las medidas necesarias que la ley menciona. <input type="checkbox"/> solicitud de recursos materiales y humanos. <input type="checkbox"/> Realiza el plan anual de desarrollo archivístico (PADA 2024). <input type="checkbox"/> Integración de Documentos en Expedientes por un mismo asunto, actividad o tramite. <input type="checkbox"/> Integración de Documentos en Expedientes por un mismo asunto, actividad o tramite. <input type="checkbox"/> Clasificación de expedientes concluidos conforme al CGCA.



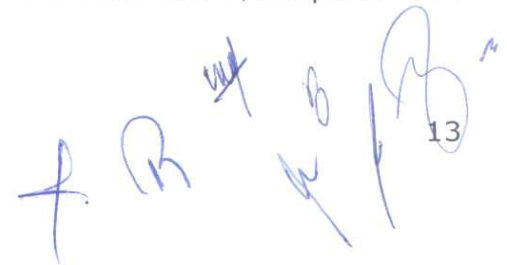
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manual de Procedimientos Elaboración y validación. ○ Guías de archivo documental he índice de expedientes clasificados como reservados, elabora y publicar. ○ Implementar el Archivo en Concentración. ○ Profesionalización en Administración de Archivos (AA) y Gestión Documental (GD) Principalmente a Coordinadores de Archivos. ○ Capacitar al personal que conforma esta coordinación en materia de gestión documental y administración de archivos. ○ Vigilar el Funcionamiento del SIA y Ciclo vital del Documento. ○ Bajas Documentales Conforme al CADIDO. ○ Trabajar sobre la implementación del sistema institucional de archivo. ○ Visitas informativas d asesoría y supervisión a las diferentes oficinas y delegaciones que conforman la Secretaria de Movilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). ○ Así como las guías simple y documentales. ○ Archivos de concentración, están en resguardo inventariados con un total de 1973 cajas. ○ Resguardo de 740 cajas de solicitud de baja documental en espera de su dictamen por el grupo interdisciplinario. Solicitudes en trámite del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de esta Secretaria.
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se cuenta con capacitaciones constantes para cada proceso que se están realizando en el sistema de archivos, que todavía no cuenta los principales usuarios.

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 Catálogo de Disposición Documental, se comprenderá en cuatro etapas que serán identificación, valoración, regulación y control. De las tareas específicas que 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 trámite 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


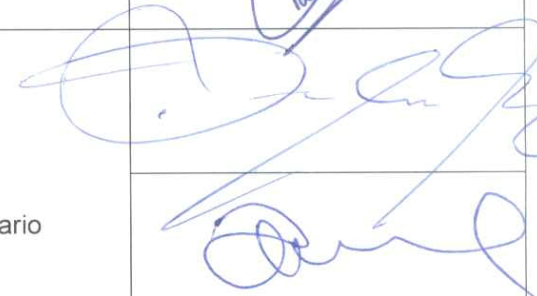



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

- 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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		
	Lic. Andrés Zuñiga Rangel		
	Dr. Mónica Sandoval Vallejo		
	L.I.A. Ricardo Camacho Lamas		
	Lic. Salvador Benítez Frías		
Autorizó:	Lic. Sistiel Karime Buhaya Lora	Titular de la Secretaría de Movilidad	

Tepic; Nayarit, enero de 2024.

