



**COMPOSTELA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
H. XXI AYUNTAMIENTO

TRABAJANDO  
**Contigo**  
SERVICIOS

# Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

---

## Archivo del Gobierno Municipal de Compostela



## Marco de referencia

La ley General de Archivos, fue publicada con fecha de 15 de junio del año 2018, y entró en vigor el 15 de junio del año 2019, con fecha 25 de enero del dos mil veintiuno fue publicado en el Periódico oficial del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos, la cual entró en vigor al siguiente día de su publicación; siendo de observancia general en el Estado de Nayarit, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

El artículo 27 de la mencionada Ley en su fracción III establece que: El Área Coordinadora de Archivos tendrá entre otras, la siguiente función:

“III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”

Con fundamento en lo mencionado anteriormente, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual Archivístico 2023, con el cual se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para colocar al Ayuntamiento a la vanguardia en la materia.

El Programa Anual Archivístico 2023 considera el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico y aquellos que se encargan de la gestión documental de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento de Compostela.

En la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se establece que el sujeto obligado, en este caso el Ayuntamiento, con base al artículo 10, Fracción I, Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables”.

En base a lo anterior, el Programa Anual Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de las acciones a emprender para la instauración de una adecuada administración de los archivos institucionales, estableciendo en primer plano, la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento. En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.



En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sistema Institucional de Archivos: implementado.</li><li>❖ Infraestructura: no se cuenta con el personal suficiente ni con un área específica para el resguardo de expedientes referente al archivo de concentración, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, falta de equipamiento tecnológico y materiales de trabajo para el personal responsable del archivo de concentración e histórico, no existe el mobiliario, equipos ni suministros que se debe utilizar para resguardar los archivos de concentración e histórico.</li><li>❖ Recursos Humanos; Se realizaron periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2022 tanto con personal centralizado, así como al personal descentralizado de las diferentes unidades administrativas y sus áreas, el periodo de capacitación se llevó cabo en el mes de agosto. Se conformó <b>Grupo Interdisciplinario</b> en términos de las disposiciones reglamentarias.</li></ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado en el mes de diciembre.</li><li>❖ Catálogo de Disposición Documental, Catalogo de Inventarios en proceso de elaboración.</li><li>❖ Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</li><li>❖ Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, se han recuperado y revisado 506 expedientes de las administraciones anteriores.</li><li>❖ <b>REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO</b>; Se obtuvo la constancia de inscripción así como el acta responsiva.</li></ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Inexistencia de reglas de operación internas, para el control y organización del archivo del Ayuntamiento.</li></ul>

## Justificación:

A través del presente Programa Anual Archivístico 2023, se pretende determinar las acciones de atención inmediata a realizar durante el año en curso, para llevar a cabo un correcto control y administración de los procesos y prácticas archivísticas. Es importante destacar que la calidad, la accesibilidad y fiabilidad de la información que es generada en el Ayuntamiento de Compostela, depende en gran medida de la organización de sus archivos; ello en virtud de que un desorden de los referidos conlleva a un cuestionamiento de la autenticidad, Transparencia y la integridad de la información.



Es así que el Programa Anual Archivístico representa la herramienta necesaria para reforzar la sistematización de los archivos del Ayuntamiento del Municipio de Compostela, llevando a cabo acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permiten la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

## **Beneficios del PADA 2023**

Contar con un programa estratégico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y documentales en el Ayuntamiento de Compostela genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita el crecimiento documental desbordado.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, propiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Ayuda a testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).

## **Objetivos:**

### **Objetivo General:**

Contar con un Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar una adecuada administración y gestión de la documentación e información que es generada por la realización de actividades comunes y sustantivas de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento de Compostela; garantizando así, el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, en apego y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

### **Objetivos Específicos:**

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa que resulte aplicable.
2. Proponer el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Proponer soluciones para las acciones a desarrollarse en el archivo de concentración y el histórico.



4. Capacitar a los responsables de los archivos de trámite, a los integrantes del grupo interdisciplinario y demás personal que participa en los procesos archivísticos y de gestión documental.
5. Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.
6. Actualizar la normatividad institucional en la materia.
7. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para alcanzar el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.
8. Capacitar al personal encargado de los archivos.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD1
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Elaboración del CGCA a los organismos públicos descentralizados	Porcentaje de catálogos elaborados.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite.	Porcentaje de inventarios elaborados
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Identificación y rezago de documentación en el archivo de concentración	Número de expedientes ubicados en los archivos de concentración
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de propuestas de mejoras del Sistema de Administración Archivística, con los organismos públicos descentralizados	Porcentaje de mejoras implementadas/mejora propuesta
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD1
Normativo	Actualizar y armonizar los	Contar con instrumentos de control	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística	Porcentaje de actualización de los instrumentos de control archivística
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2



	instrumentos control.	actualizados con la normatividad vigente	Elaboración del catálogo de disposición documental y de inventarios.	Porcentaje del catálogo de disposición documental elaborado
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD1
Estructural	Capacitación a los servidores públicos de los OPD y centralizados en procesos archivísticos	Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Número de cursos impartidos/ número de cursos programados

## Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

## Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

## Cronograma de actividades



<b>Actividad</b>	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Elaboración del CGCA a los organismos públicos descentralizados												
Elaboración de inventarios de Archivos de Trámite.												
Identificación y rezago de documentación en el archivo de concentración.												
Elaboración de propuestas de mejoras del Sistema de Administración Archivística, con los organismos públicos descentralizados												
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Elaboración del catálogo de disposición documental y de inventarios..												
Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.												
<b>Actividad</b>	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre



## **Administración del PADA**

### **Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de reuniones de trabajo.

## **Reportes de avances**

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos.

## **Aprobación**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Lic. Marcelo Roberto Michel Rodríguez  
Encargado de la Coordinación de Archivos del Municipio de Compostela.