



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



COORDINACION DE  
ARCHIVOS


# Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

---

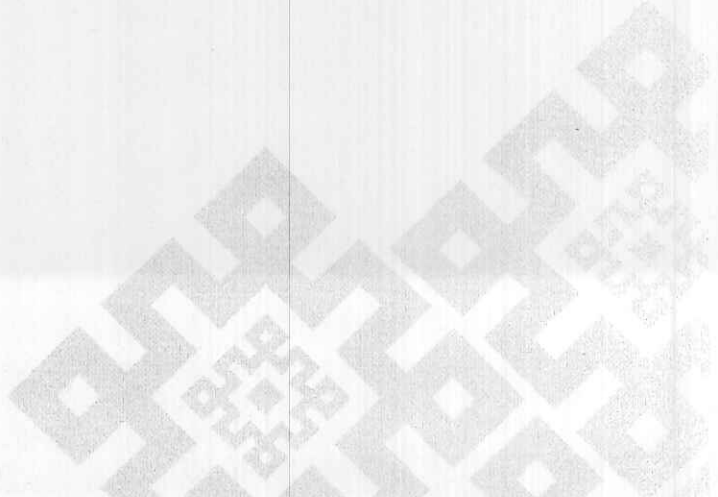
## Archivo del Gobierno Municipal de Compostela

TRABAJANDO  
**Contigo**  
AVANZAMOS

 Calle Hidalgo y Morelos C.P. 63704  
Tel. (327) 277-0191 Compostela, Nayarit.

 [www.e-compostela.gob.mx](http://www.e-compostela.gob.mx)

X  
X





## 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 2024, 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 2024 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: Se propuso por parte del pleno del cabildo que se adhiriera al trabajo de comisiones, la comisión de hacienda y cuenta pública, el cual fue aprobado y publicado dentro del presupuesto de egresos.</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 y 2023 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 de 2022 y 2023 respectivamente. se conformó <b>Grupo Interdisciplinario</b> en términos de las disposiciones reglamentarias, así mismo cabe señalar que sufrió modificaciones al siguiente año de su implementación esto derivado por los cambios efectuados en el área de la Contraloría.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado en el mes de diciembre de 2022 y actualizado en el mes de octubre 2023.</li> <li>❖ Catálogo de Disposición Documental, elaborado en el mes de octubre de 2023.</li> <li>❖ Catálogo de Inventarios Catalogo de Inventarios en proceso de elaboración.</li> <li>❖ Guía de archivo documental: 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 806 expedientes de las administraciones anteriores.</li> <li>❖ <b>REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO</b>; Se obtuvo la constancia de inscripción, así como el acta responsiva en 2022</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reglas de Operación internas, del Grupo Interdisciplinario elaborado en el mes de septiembre de 2023.</li> </ul>



## Justificación:

A través del presente Programa Anual Archivístico 2024, 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 Gobierno Municipal 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 Gobierno Municipal 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 2024

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.

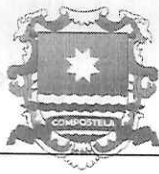


**Objetivos Específicos:**

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.

**OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

ACTIVIDAD 1	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;	Contar con instrumentos de control elaborados y actualizados con la normatividad vigente	Titular del Área Coordinadora de Archivo. • responsable del Archivo de Concentración • Responsables de archivo de trámite. • Unidades administrativas
ACTIVIDAD 2	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental	Contar con instrumentos de control elaborados y actualizados con la normatividad vigente	Titular del Área Coordinadora de Archivo. • responsable del Archivo de Concentración • Responsables de archivo de trámite. • Unidades administrativas
ACTIVIDAD 3	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES



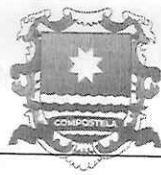
<p>Elaboración del Catálogo de Inventarios Documentales</p>	<p>Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);</p>	<p>Contar con instrumentos de control elaborados y actualizados con la normatividad vigente</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>responsable del Archivo de Concentración</li> <li>Responsables de archivo de trámite.</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul> </p>
<p><b>ACTIVIDAD 4</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES</b></p>
<p>Elaboración de la Guía de Archivo Documentales</p>	<p>Es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.</p>	<p>Contar con instrumentos de control elaborados y actualizados con la normatividad vigente</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>responsable del Archivo de Concentración</li> <li>Responsables de archivo de trámite.</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul> </p>
<p><b>ACTIVIDAD 5</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES</b></p>
<p>Elaboración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados</p>	<p>Es un listado de las reservas de información realizadas por las áreas de los sujetos obligados y aprobadas por los Comités de Transparencia de los sujetos obligados</p>	<p>Contar con instrumentos de control elaborados y actualizados con la normatividad vigente</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivo.  <ul style="list-style-type: none"> <li>responsable del Archivo de Concentración</li> <li>Responsables de archivo de trámite.</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>                     Unidad de transparencia                 </p>
<p><b>ACTIVIDAD 6</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p><b>RESPONSABLES</b></p>
<p>Capacitación en materia de gestión documental.</p>	<p>Elaborar e implementar la capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Compostela</p>	<p>Optimizar la gestión documental y la administración de archivos</p>	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivo.</p>





ACTIVIDAD 7	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.	El Titular del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración, serán los encargados de prestar las asesorías presenciales y/o telefónicas, individuales y/o grupales a los responsables del Archivo de Trámite, así como acompañamiento y asistencia técnicas necesarias en materia de gestión documental.	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
ACTIVIDAD 8	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Elaborar y publicar el pada 2024	El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.	mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas	Titular del Área Coordinadora de Archivo
ACTIVIDAD 9	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del pada 2023	Es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional	asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Titular del Área Coordinadora de Archivo
ACTIVIDAD 10	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLES
Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación	Es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para	Titular del Área Coordinadora de Archivo

TRABAJANDO Contigo AVANZAMOS



		los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.	
--	--	---	--

## 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

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental												
Elaboración del Catálogo de Inventarios Documentales												
Elaboración de la Guía de Archivo Documentales												
Elaboración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados												
Capacitación en materia de gestión documental.												
Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia en materia de gestión documental.												
Elaborar y publicar el pada 2024												
Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del pada 2023												
Refrendo del Registro Nacional de Archivos												
Actividad	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 responsables 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 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno. De la presidenta Municipal del H.XLI Ayuntamiento Constitucional de Compostela Nayarit.

**Elaboro:**

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

**Aprobó:**

Lic. Romina Chang Aguilar  
presidenta Municipal del H.XLI.  
Ayuntamiento Constitucional  
de Compostela Nayarit