



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza





CONTENIDO

	pagina
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	
1.1 Glosario de términos.....	3
1.2 Marco de referencia.....	3
1.3 Justificación.....	4
1.4 Diagnostico.....	5
1.5 Objetivo.....	6
1.5.1 Objetivo general	6
1.5.2 Objetivos específicos.....	6
2. PLANEACIÓN	
2.1 Requisitos.....	8
2.2 Alcance.....	8
2.3 Entregables.....	8
2.4 Recursos.....	9
3. PROGRAMACIÓN	
3.1 Cronograma de actividades.....	10
3.2 Costos.....	11
4. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA	
4.1 Planeación de comunicación.....	12
4.2 Reporte de avances.....	12
4.3 Control de cambios.....	12
4.4 Análisis de riesgos.....	12
4.5 Identificación de riesgos.....	13
5. MARCO NORMATIVO.....	14
6. APROBACIÓN.....	15





1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AGN:** Archivo General de la Nación
- AGEN:** Archivo General del Estado de Nayarit
- SHBG:** Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza
- LGA:** Ley General de Archivos
- LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos
- RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- UA:** Unidad Administrativa de la SHBG
- DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata
- DAI:** Documento de Apoyo Informativo

1.2 MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio presupuestal 2025, es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos de la SHBG, que implementa acciones a nivel institucional para mejorar y modernizar continuamente los servicios archivísticos y garantizar la conservación, acceso y uso a lo largo del tiempo; establece la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su momento, histórico, garantizando la conservación de la información durante su ciclo vital.

Establecer mecanismos para consulta, controles en seguridad de la información, procedimientos para administración de control, uso, migración de datos, preservación de archivos digitales y protección de datos; en términos de lo previsto por la LGA publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018 y en la LAEN, del periódico oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada el 25 de enero del 2021.

El presente documento, se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 27, fracción III de la LAEN, el cual establece que: "deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien ella designe el presente programa" y deberá establecer acciones de organización, elaboración de los instrumentos de control archivísticos, capacitación en gestión documental, así como, administración de archivos.





1.3 JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025 como instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de la organización del SIA de la SHBG, así como, mantenimiento, organización, resguardo y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

Garantiza la accesibilidad y localización expedita de los documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservado, se coordina y comunica permanentemente con las personas responsables con la finalidad de propiciar la correcta gestión documental y un trabajo en conjunto, impulsando el avance institucional.

Con el PADA 2025 se logrará lo siguiente:

- ✓ Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la LAEN y las demás disposiciones en la materia.
- ✓ Establecer las bases para el desarrollo, gestión e implementación de documentos electrónicos con la finalidad de instaurar un gobierno digital.
- ✓ Resguardar la información generada por cada una de las UA, con la finalidad de evitar daño, sustracción o eliminación de los documentos de archivo, para la preservación del acervo documental.
- ✓ Fomentar en cada una de las UA, la organización homogénea de los archivos.
- ✓ Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las UA de la SHBG.
- ✓ Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarias para una localización expedita
- ✓ Mejorar de instalaciones donde se localizan y resguardan los archivos





1.4 DIAGNOSTICO

De acuerdo al cumplimiento trazado en el ejercicio 2024 en la SHBG, nos da la pauta para evaluar y valorar las acciones a realizar. Actualmente la SHBG de acuerdo a su capacidad de gestión, elaboró un diagnóstico integral archivístico que nos permitió obtener una visión integral de la situación y problemática archivística actual, resultando lo siguiente:

Nivel	Componentes	estatus
Estructural	• SIA	Implementado
	• Estructura institucional	Implementada
	• Recursos humanos	Se capacitaron a los servidores públicos de la SHBG, mediante talleres de la Coordinación de Archivos de: Puebla, Guanajuato y el Diplomado de gestión documental y administración de archivos impartido por AGN en el ejercicio 2024.
Normativo	• GIA	Instalado y con reglas de operación
	• Manuales de procedimientos	En proceso
Documental	• Fichas de valoración documental	Implementado y en proceso de actualización
	• CGCA	Implementado y en proceso de actualización
	• CADIDO	Implementado y en proceso de actualización
	• Inventarios	Implementado (actualizado trimestralmente)
	• Guías de archivo documental	Implementado (actualizado anualmente)
	• Clasificación de expedientes	Implementado (actualizado diariamente por los RAT)
	• Formatos de clasificación de expedientes	Implementado (actualizado diariamente por los RAT)
	• Archivo de concentración	Implementado y en proceso de actualización
	• Archivo histórico	En proceso





1.5. OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Dar continuidad a la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SHBG garantizando la debida organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, tomando como base la normatividad archivística vigente.

1.5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- a) Cumplir con las responsabilidades que la Ley de Archivos del Estado de Nayarit en el primer trimestre del año 2025.
- b) Elaborar y actualizar de los instrumentos de control archivístico como: CGCA y CADIDO, fichas de valoración documental.
- c) Homogenizar la organización de los archivos de trámite de las UA.
- d) Actualizar reglas de operación, sesionar con el GIA y elaboración de actas de acuerdos.
- e) Promover la valoración documental en el archivo de concentración, para separar lo que es conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de resguardo conforme al CADIDO.
- f) Elaborar los inventarios de los Archivos de Trámite y de concentración.
- g) Programar capacitación en materia archivística: capacitación nivel directivo, capacitación a los RAT, capacitación al área de correspondencia y Capacitación a los archivos de concentración e histórico.

2. PLANEACIÓN

Gestionar e Implementar el Sistema de gestión documental y tecnologías de la información. Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la LAEN en el art. 22, 23, 24 y 27 fracción III, con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual manera, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, para lo cual se efectuarán las actividades descritas en la tabla siguientes:





OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACCIONES INMEDIATA	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Refrendar y actualizar datos de la SHBG en el RNA del AGN.	Contar con la Actualización y refrendo del RNA que emite el AGN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refrendar la constancia. 2. Actualizar de datos de la coordinación de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia y Refrendo del RNA
Elaborar y publicar el informe de cumplimiento al PADA 2024.	Contar con la Actualización y validación de informe de cumplimiento y publicado del PADA 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Informe de cumplimiento de PADA 2024. 2. Publicar en Plataforma de Transparencia: Nacional y Estatal el informe de cumplimiento de PADA 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cumplimiento de PADA 2024.
Elaborar y publicar del PADA 2025.	Tener metas y acciones que nos den la pauta para dar cumplimiento y desarrollar procesos de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar del PADA 2025 2. Publicar en Plataforma de Transparencia: Nacional y Estatal el PADA 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • PADA 2025
Actualizar los instrumentos de control archivística.	Contar con Instrumentos actualizados de control.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadro general de clasificación archivística. 2. Elaborar fichas de valoración documental. 3. Elaborar catálogo de disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • CGCA, • fichas de valoración documental • CADIDO.
Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA.	Contar con Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental y en los procesos archivísticos de la SHBG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invitaciones, actas de acuerdos y sesiones. 2. Sesiones Instalación del GIA. 3. Actualización de Reglas de operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones, • Actas de sesiones de las reuniones y • reglas de operación (actualización)
Actualizar y elaborar los inventarios documentales.	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar inventarios generales de archivos de trámite de manera trimestral. 2. Realizar clasificación e inventario del Archivo de Concentración. 3. Gestionar sistema automatizado para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios generales de archivos de trámite • Inventario de archivo d concentración
Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.	Capacitar al personal de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación nivel directivo. 2. Capacitación responsables archivo de trámite. 3. Capacitación unidad de correspondencia. 4. Capacitación a archivo de concentración e histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación
Publicar en la Plataforma de Transparencia, Nacional y Estatal.	Cumplir con transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios Documentales 2. Guías de Archivos Documentales. 3. Expedientes clasificados como reservados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de acuse de las publicaciones en Plataforma de Transparencia, Nacional y Estatal.
Gestionar e implementar sistema de gestión documental y tecnologías de la información.	Cumplir con el plan de acción 2025 donde se señala que se establecerá un sistema de gestión documental y el uso de tecnologías de la información.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reforzar los mecanismos de control y seguridad. 2. Implementación de Tecnologías de la información. 3. Implementación Sistema de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controles de seguridad en los equipos, • herramientas de tecnologías • sistema de gestión documental





2.1 REQUISITOS

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2025, la coordinación de archivos establecerá una metodología y los procesos necesarios para el mejoramiento continuo y el resguardo de los documentos y archivos, así como, impulsar la modernización y automatización de los procesos archivísticos. Líneas de acción:

- Dar mayor impulso a la Valoración documental.
- Generar una buena clasificación archivística.
- Actualizar los refrendos o designaciones de los integrantes del SIA.
- Reordenar los espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Coadyuvar y comunicarse de la mejor manera con el Grupo Interdisciplinario
- Implementar y fomentar el uso de Tecnologías de la información.
- Gestionar la instalación de un Sistema de Gestión Documental

2.2 ALCANCE

El presente PADA 2025, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, tomando en cuenta las necesidades de cada una de ellas, considerando el sistema institucional de archivos como parte principal de esta Secretaría, logrando una adecuada gestión y organización de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, el Archivo Histórico.

2.3 ENTREGABLES

Estos pueden abarcar desde productos tangibles hasta servicios o informes. garantizando que el programa se mantenga enfocado y que las expectativas de las partes interesadas se cumplan de manera efectiva. Los entregables en la gestión documental son elementos esenciales para la SHBG, ya que representan los resultados específicos que deben ser proporcionados para cumplir con los objetivos establecidos. Tal como se describen a continuación:

AREA QUE INTERVIENE EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Coordinación de archivos.	Informe del PADA ejercicio presupuestal 2024 y publicación en el Portal Electrónico y en la Plataforma: Nacional y Estatal de Transparencia (a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa).
Coordinación de archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicación en el portal electrónico y en la Plataforma: Nacional y Estatal de Transparencia (en los primeros treinta (30) días naturales del ejercicio fiscal correspondiente).
Coordinación de archivos.	Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación (anualmente).





AREA QUE INTERVIENE EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Coordinación de archivos.	Actas de Sesión del GIA (trimestralmente).
Coordinación de archivos.	Listas de Asistencias de los Servidores Públicos de Unidades Administrativas Asesoradas y Capacitadas.
Coordinación de Archivos, los RAT y Titulares de las UA correspondientes.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2025, así como el Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) 2025, y publicar en las Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia (dentro de los 30 días posteriores al término del primer trimestre, es decir del 1 al 30 de abril de cada año).
Coordinación de Archivos, los RAT y Titulares de las UA correspondientes.	Guía de Archivos Documental 2025, y publicar en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia (dentro de los 30 días posteriores al término del primer trimestre, es decir del 1 al 30 de abril de cada año).
Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia y Titulares de las UA productoras de Expedientes Clasificados como Reservados.	Inventario de Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, y publicar en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia (Semestralmente).
Coordinación de Archivos y los RAT.	Integración de expedientes, Inventarios generales y de transferencia primaria.
Coordinación de Archivos, los RAT y Titulares de las UA correspondientes.	Elaboración de manuales operativos (en proceso).
Coordinación de Archivos y responsable de tecnologías de la información.	Sistema de gestión documental en unidades administrativas de la SHBG.

2.4 RECURSOS

Para llevar a cabo las actividades citadas en el cronograma de actividades, se solicitará a la Dirección General de Administración de la SHBG, asignación de recursos para garantizar los logros de los objetivos, siendo necesario entregar la cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales necesarios, para llevar a buen fin el PADA 2025.

En el PADA 2025, se realizarán actividades archivísticas planteadas de acuerdo a la normatividad vigente, para ello se cuenta con los siguientes recursos: Humanos, Materiales y Tecnológicos. cómo se muestran en la tabla de recursos siguiente:

RECURSOS	
<ul style="list-style-type: none"> RECURSOS HUMANOS 	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 2 personas, siendo necesarias mínimo una persona mas para el archivo de concentración.
<ul style="list-style-type: none"> RECURSOS MATERIALES 	mobiliario, equipo de seguridad e higiene, equipos de protección, señalética, estantería, fumigación y mantenimiento de los espacios de archivos.
<ul style="list-style-type: none"> RECURSOS TECNOLÓGICOS 	Sistema de gestión documental, Equipo para almacenar la información y Seguridad de la información en todas las UA (ciberseguridad).





3. PROGRAMACIÓN

3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento al PADA 2025, la SHBG cuenta con las siguientes actividades que permitirán dar cumplimiento a los objetivos analizando el avance, metas y obligaciones en tiempo y forma.

ACTIVIDAD Y FUNCIÓN	MES Y PERIODO DE ACTIVIDADES											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Elaboración y publicación Informe de cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico 2024 en el portal electrónico de transparencia y en de la SHBG.												
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos del Sujeto Obligado (SHBG)												
Sesiones de trabajo con el Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA)												
Asesorías y Asistencia Técnica en Materia Archivística al personal operativo, y a los responsables de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional de Archivos de la SHBG.	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este período											
Capacitación de los integrantes que componen la Coordinación de Archivos y el Sistema Institucional de archivos de la Secretaría.	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este período											
Supervisar periódicamente los Archivos de Trámite de cada UT.												
Actualizar, presentar y validar los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio presupuestal, como lo son: CGCA, CADIDO y el Inventario General de Archivo de Tramite 2025.												
Actualizar y publicar: Guía de Archivo Documental, Inventario Gral. de Archivos (anual) y Expedientes clasificados como reservados (semestral) en la Plataforma de Transparencia: Nacional y Estatal.												





ACTIVIDAD Y FUNCIÓN	MES Y PERIODO DE ACTIVIDADES											
	enero	febrero	marzo	Abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Actualizar y publicar los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados en la Plataforma de Transparencia: Nacional y Estatal.												
Designar y dar nombramiento o ratificación del responsable del archivo de correspondencia												
Designar y dar nombramiento o ratificación del responsable del archivo de concentración.												
Designar y dar nombramiento o ratificación del responsable del archivo de trámite												
Supervisar las Transferencias Primarias y bajas documentales	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este periodo											
Gestionar las bajas documentales ante el Archivo General del estado de Nayarit (AGEN).												
Elaboración de Manuales de procedimientos en proceso.												
Equipar con mobiliario, equipos de seguridad/señalización, equipo de fumigación y la limpieza de las áreas que ocupan los Archivos de Trámite y de Concentración.	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este periodo											
Eliminar los DCAI y los DAI.												
Reordenar los Archivo de Concentración y de Trámite, mediante la Instalación de mobiliario y anaqueles, períodos de mantenimiento a las instalaciones que ocupan los Archivos de Trámite y de Concentración, períodos de fumigación programada y limpieza continua.	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este periodo											
Gestionar e Implementar el sistema de gestión documental y tecnologías de la información.	Esta actividad podrá realizarse en cualquier tiempo de este periodo											

Nota:

Enero y diciembre se deja sin actividades, solo las que involucren la elaboración, validación y publicación de informes, PADA, inventarios, índices de expedientes clasificados y guías de archivos.

3.2 COSTOS

En lo que respecta a las actividades de la Coordinación de Archivos, se trabajara apegado a la política de austeridad, ya que para desarrollar las actividades del PADA 2025, no representara una erogación extraordinaria, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la SHBG.





4. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la SHBG, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de sus archivos.

4.1 PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para lograr cumplir con los objetivos del PADA 2025, se considera que se requiere llevar una comunicación efectiva entre la Coordinación de Archivos y los RAT; la cual se hará a través de correo electrónico, WhatsApp, visitas de seguimiento y reuniones de trabajo.

4.2 REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos elaborará un Informe de cumplimiento al final del ejercicio, detallando el cumplimiento del PADA, y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 de enero del siguiente año de la ejecución del mismo, de conformidad con el artículo 25 de la LAEN.

4.3 CONTROL DE CAMBIOS

En el caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente PADA 2025, se informará de inmediato al GIA para cambios o actualizaciones en las UA, para ello se documentarán los cambios requeridos con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso la necesidad de realizar ajustes al cronograma de trabajo, o bien gestionar los recursos para que nos permita cumplir con los objetivos comprometidos.

4.4 ANÁLISIS DE RIESGOS

Es el proceso sistemático donde se identifican, analizan, evalúan, jerarquizan y controlan las amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del PADA 2025, para lo cual se definirán las estrategias y/o acciones, así como identificar los controles a implementar, que nos permitan mitigar o gestionar esos riesgos, garantizando el logro de los objetivos de una manera sensata,





4.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CONTROLES
Falta de personal para realizarlas actividades en los archivos de trámite y concentración (expurgos, coger expedientes, elaboración de caratulas informativas y demás actividades archivísticas de organización).	<ul style="list-style-type: none"> o Concienciar a las titulares de las UA para que se designen personas idóneas para desempeñar las actividades y funciones de los RAT, así como brindar el apoyo con personal adicional de la UA para que se lleven a cabo las actividades archivísticas programadas en tiempo y forma. o Capacitar, orientar y brindar asistencias técnicas a las personas RAT en materia de gestión documental. o Impulsar las actividades del PADA 2025.
Riesgo de pérdida o extravió de información en los archivos de trámite y de archivos de concentración (físico o digitales).	<ul style="list-style-type: none"> o Establecer un formato de control único para préstamos y consulta de documentos físicos en los archivos de trámite y de concentración para todos los RAT como medios de enlace. o Informar y concienciar a los servidores públicos generadores de la documentación, de los riegos que se asumen en un extravió, pérdida o robo de información física o digital. o Establecer junto con el titular del departamento de informática las medidas de seguridad para la conservación y resguardo de su documentación digital en cada una de las UA.
Personal sin perfil adecuado para realizar las actividades de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitar y asesorar a los RAT ofreciéndoles herramientas teóricas y prácticas con las que las personas pueden enfrentar los retos laborales que se presentan en la gestión documental. o Concientizar a los servidores públicos de las UA sobre la importancia del buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.
Falta de uso de los instrumentos de control en sus labores archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> o Implementar dentro del programa de capacitación, la importancia del uso y aplicación permanente de los instrumentos de control como control y consulta.
Gestionar e Implementar el Sistema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> o Gestionar la adquisición de un Sistema de Gestión Documental. o Concientizar a los miembros del GIA de lo importante que es la automatización en la actualidad para llegar a un gobierno digital. o Establecer el Sistema de Gestión Documental en cada una de las UA. o Capacitar al personal relacionado con su uso.
Falta de espacio suficiente en archivos de trámite y de archivo de concentración, provocando la acumulación documental, perdida o deterior del acervo documental institucional.	<ul style="list-style-type: none"> o Dar a conocer a los miembros del GIA la problemática que genero la no depuración los documentos conforme a lo dispuesto en la LGA y en la LAEN por el largo de los años. o Establecer de manera conjunta con el GIA un periodo/calendario que consista en depurar los documentos por UA, y lograr disminuir la cantidad de documentos sin valor documental y que actualmente conforman el acervo de la SHBG. o Asesorar a los RAT en la debida integración de los expedientes y saber distinguir entre lo que es un documento dentro de los archivos de Tramite con valores documentales, y los DCAI o DAI.



5. MARCO NORMATIVO

- ❖ "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada, DOF 6-06-2023)
- ❖ "Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit" (publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit los días: 17, 21, 24 y 28 de febrero; y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918, Última reforma publicada el 9 de junio de 2023)
- ❖ "Ley General de Responsabilidades Administrativas"
(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022)
- ❖ "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021)
- ❖ "Ley General de Archivos"
(publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última reforma publicada, DOF 19-10-2023)
- ❖ "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit"
(publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000, Última reforma publicada el 9 de octubre de 2023)
- ❖ "Ley de Archivos del Estado de Nayarit"
(publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021, Última reforma publicada el 19 de enero de 2022)
- ❖ "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit"
(publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de mayo del 2016, Última reforma publicada el 24 de marzo de 2023)
- ❖ "Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza"
(publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de enero del 2023).



6. APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Archivos; 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza en el mes de enero del año 2025.

ELABORADO POR:

ARQ. HÉCTOR RAÚL MADRIGAL FLORES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD
Y BUENA GOBERNANZA.

