



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

**H. XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUAJICORI
NAYARIT**





1. Marco de Referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas.

Este programa permitirá gestionar a corto, mediano y largo plazo los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del H.XLII Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huajicori Nayarit, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

El C. Vicente Rangel Cervantes en calidad de Presidente Municipal, por medio de la Coordinación de Archivos Municipal, busca implementar mediante acciones tendientes a abatir el rezago heredado; resultado de años de abandono, desconocimiento, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

2. Justificación

El PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con esto se pretende generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores



públicos del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos.

Objetivo General

Objetivo General

Instaurar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit; para asegurar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario
2. Elaborar, validar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
3. Designar personas titulares o responsables de Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración a cada área o unidad.
4. Efectuar el RNA (Registro Nacional de Archivos) en la plataforma del Archivo General de la Nación.
5. Elaborar el CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).
6. Realizar el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).



4. Planeación

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario	Formar un equipo que coadyuve en los procesos y procedimientos para la conformación del catálogo de disposición documental.	Convocar a los titulares del área jurídica, contable, coordinación de archivos, unidad de transparencia, Órgano Interno de Control para la conformación del GIA.	acta de instalación con la fundamentación y motivación que corresponda.
	Elaborar, validar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Regular la organización y funcionamiento del grupo interdisciplinario	Emitir las reglas de operación para el funcionamiento del GIA	Documento con las reglas de operación del grupo interdisciplinario
Operativo	Designar personas titulares o responsables de Archivos de Trámite, Unidad de	Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo	Designar a los responsables de archivo de trámite por área o unidad	Nombramiento interno de cada titular



Correspondencia y Archivo de Concentración a cada área o unidad	los procesos de gestión documental		
Efectuar el RNA (Registro Nacional de Archivos) en la plataforma del Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento con lo dispuesto por la ley General de Archivos.	Inscribir al H. XLII Ayuntamiento Constitucional en la plataforma digital del Archivo General de la Nación	Constancia de Inscripción
Elaborar el CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).	Reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.	Clasificar conceptos básicos de fondo, sección serie y subserie de acuerdo a las atribuciones y funciones específicas o sustantivas del Sujeto Obligado.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Realizar el CADIDO (Catálogo de	Establecer los valores documentales,	Elaborar las fichas técnicas para la	Formato de Catálogo de



	Disposición Documental).	los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos.	conformación del Catálogo de Disposición Documental	Disposición Documental
--	--------------------------	--	---	------------------------

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza un adecuado logro de los objetivos por cumplir, por tanto, se considera necesario el contar con una correcta cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.



4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Efectuar el RNA (Registro Nacional de archivos) en la plataforma del Archivo General de la Nación.	Responsable de la Coordinación de Archivos.
Elaborar el CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).	Responsable de la Coordinación de Archivo Municipal/Responsable de Archivo de Concentración.
Realizar el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).	Responsable de la Coordinación de Archivo Municipal/Responsable de Archivo de Concentración.

4.3.2 Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit, cuenta con el equipo básico, los cuales se enlistan a continuación.

- Equipo de cómputo portátil (laptop)
- Material de papelería
- Escritorio
- Silla para oficina
- Impresora



Municipal en la plataforma del Archivo General de la Nación.													
Elaborar del CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística).			X	X									
Realizar el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).				X	X	X							

4.5 Costos

El H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit, trabaja apegado a los recursos del presupuesto de egresos 2024, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales se encuentran contemplados en el mismo.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que el personal del Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.



5.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Huajicori Nayarit.

Lic. Vicente Rangel Cervantes

Presidente Municipal de Huajicori Nayarit