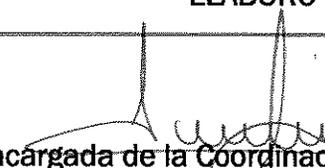
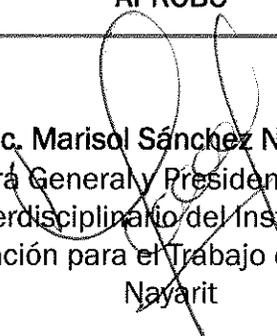


# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

---

ELABORÓ	APROBÓ
 <p>Encargada de la Coordinación de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.</p>	 <p>Lic. Marisol Sánchez Navarro Directora General y Presidenta del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit</p>



## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

### Contenido

Marco de referencia.....	3
Justificación.....	5
Objetivos.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	7
Planeación.....	8
Requisitos.....	8
Alcance.....	10
Entregables.....	10
Recursos.....	12
Recursos Humanos .....	12
Recursos Materiales.....	12
Cronograma de Actividades.....	13
Administración del PADA.....	15
Comunicaciones .....	15
Reporte de avances.....	15
Control de cambios.....	15
Administración de riesgos .....	16
Análisis de riesgos.....	16
Marco normativo.....	18
Glosario de términos.....	18





*Nayarit*  
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO



INSTITUTO DE  
CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJO DEL ESTADO  
DE NAYARIT

## **MARCO DE REFERENCIA**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un mecanismo de planeación dirigido a establecer la administración de los archivos de las personas servidores públicas obligadas, en el que se determinan las prioridades institucionales en esta materia para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, que fue publicada el 25 de enero de 2021, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del estado de Nayarit.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Nayarit, en conjunto con la Coordinación de Archivos, para dar cumplimiento con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, implementa el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual incluye una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico habrá de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta accesible, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos y archivos electrónicos, así como para la protección de datos personales.

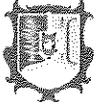
El documento deberá incluir los mecanismos para su seguimiento y evaluación, de igual forma considerara las acciones institucionales para la modernización y el mejoramiento



continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, así como la conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumentos que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Instituto, para garantizar la conservación de la información, incluirá una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, todo ello con un enfoque de respeto a los derechos humanos, derecho a la verdad y la memoria histórica, con un información ágil y transparente, pero cuidando la protección de los datos personales.

Por lo anterior es indispensable la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto, para su óptimo funcionamiento, capacitar al personal en gestión documental, brindar asesoría y apoyo técnico, para que los operadores del SIA tengan los conocimientos para su correcto desarrollo, así como para el conocimiento de las leyes aplicables.





## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 permitirá incrementar la coordinación y comunicación de los responsables de los archivos de trámite con los representantes del Grupo interdisciplinario a través del Grupo de Trabajo de Archivo, propiciando un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. Es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad genera, transforma o posee con el fin de cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y Rendición de Cuentas; con las acciones a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

La aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, permitirá la clasificación y organización de la documentación de manera física o digital, para una búsqueda y recuperación eficaz de los documentos, así como, la correcta implementación de los instrumentos de Control Archivística en toda la documentación generada por todas las Unidades Administrativas del Instituto con el objetivo de realizar los procesos solicitados de Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales.

Los beneficios que se pueden obtener con el PADA 2024, son los siguientes:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística





- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, que permitan un fácil acceso a la información.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.
- Respetar los derechos humanos de acceso a la verdad y la memoria histórica,
- Transparentar la información, cuidando la protección de los datos personales.

## OBJETIVOS.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos. Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia,





y con ello, lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del sistema de archivo a nivel institucional.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Instituto.
- Sensibilizar a las personas servidoras públicas del Instituto sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Continuar brindando apoyo a las Unidades Administrativas para el manejo adecuado de los Archivos de Trámite y Concentración, implementando la correcta organización y conservación de los expedientes.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General Archivo del Estado de Nayarit.
- Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos a todas las áreas del Instituto, en la sensibilización de la utilización de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegándose a la normatividad Vigente.
- Continuar con las capacitaciones en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.





- Identificar más espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración, definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Gestionar la optimización de más espacios para el resguardo de los archivos y equipo necesario para su conservación.

## PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2024, la Coordinación de Archivos, establecerá un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el Instituto, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

## REQUISITOS





La Coordinación de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2024. Derivado de lo anterior, se deberán considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados:

	Actividades	Requerimientos o insumos	Responsables
1	Continuar con capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.	Coordinación de Archivo.
2	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental.	Coordinación de Archivo / Titulares de las Unidades Administrativas
3	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	Coordinación de Archivo / Titulares de las Unidades Administrativas.
4	Identificación de Áreas de Archivo de Trámite y de Concentración del Instituto	Áreas destinadas al resguardo de la documentación. Archiveros. Anaqueles. Cajas de plástico para archivo tamaño oficio.	Titulares de las Unidades administrativas
5	Gestionar las solicitudes de baja documental ante la Dirección General de Archivo del Estado de Nayarit.	Elaboración de las solicitudes de baja documental por parte de las Unidades Administrativas y Áreas productoras debiendo remitir: Inventario de baja documental. Ficha técnica de pre valoración y Declaratoria de pre valoración de conformidad con la normatividad vigente.	Titulares de las Unidades Administrativas / Coordinación de Archivos.





		Verificar la información a la Coordinación de Archivos. Derivado de lo anterior, se promoverá para aquellas solicitudes de baja documental que sean procedentes, la desincorporación de los documentos de archivo como bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente.	
6	Supervisar las transferencias Primarias.	Promover transferencias primarias	Titulares de las unidades administrativas / Coordinación de archivos
7	Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad Vigente.	Cambio de estructura orgánica, reasignación de funciones en diversas áreas del Instituto, Reglamento Interior, Manual Organización y de Procedimientos, vigentes, con base en los cambios normativos actualizar la normativa archivística aplicable.	Coordinación de Archivo Archivo de Trámite / Archivo de Concentración. / Grupo Interdisciplinario

## ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del Instituto, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración.

## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a cada una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos, como se ilustra a continuación:





Entregables	Actividades	Normativa que sustenta la función
Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en la Página oficial del Instituto, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Art. 26 de la Ley General del Archivo y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Elaborar el Programa Anual y realizar y publicarlo en la Página oficial del Instituto, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Art. 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario.	Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias (que sean necesarias).	Art. 17, 18 y 20 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta.	Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación archivística, el Catalogo de disposición documental (CADIDO), e Inventarios documentales y realizar su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.	Art. 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
Guía de archivo documental.	Elaborar la Guía de archivo documental y publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Transparencia.	Art. 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.





<p>Índice de expedientes clasificados como reservados.</p>	<p>En coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia publicar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Estatal de Transparencia.</p>	<p>Art. 13 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
<p>Constancia de refrendo en el Registro Nacional de Archivo</p>	<p>De manera anual realizar la actualización.</p>	<p>Art. 79 de la Ley General del Archivo y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit</p>
<p>Contar con un programa de capacitación en materia archivística y gestión documental, que puede ser en colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.</p>	<p>Disponer de un Programa de capacitación en materia archivística.</p>	<p>Artículo 27 fracción VII; Art. 91, 92 y 93 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
<p>Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad. Quedando documentado El actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo.</p>	<p>Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.</p>	<p>Art. 27, fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
<p>Solicitar a las Unidades Administrativas y áreas generadoras que realicen la solicitud de baja documentales.</p>	<p>Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Nayarit.</p>	<p>Art. 30, fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>





<p>Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la Documentación que resguarda.</p>	<p>Actualizar, con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad.</p>	<p>Art. 30 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>
--	---	---

## RECURSOS

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con recursos humanos, materiales y tecnológicos, que permitan su adecuado desarrollo para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente, las cuales se describen a continuación:

Recursos Humanos	
Función	Número de Personas
Responsable de la Coordinación de Archivos.	1
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.	1
Responsable del Archivo de Concentración.	1
Personal de apoyo para Archivo de Concentración.	4
Responsable de Archivo de correspondencia.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	6





Recursos Materiales	Recursos Tecnológicos	Área destinada	Número de personas
Cubículo, escritorio y papelería.	Equipo de cómputo de escritorio, laptop, proyector.	Coordinación de Archivos.	1
Cubículo, escritorio, Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Equipo de cómputo, paquetería de office, escáner.	Archivo de Concentración	1
Papelería, cajas de archivo.	Equipo de cómputo, paquetería de office.	Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos.	1
Papelería, cajas de archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general fumigación.	Equipos de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de Archivos de Trámite.	6

### Cronograma de Actividades

Actividad	Plazo de las actividades											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Implementación de la Unidad de Correspondencia												





Validación por el DGA del cuadro general de clasificación archivística								
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y validarlo por el DGA								
Capacitación en materia archivística.								
Revisión y actualización de las fichas técnicas								
Elaborar la Guía de archivo documental y publicarla en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Estatal de Transparencia.								
Programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.								
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	1ª sesión n		2ª sesión n		3ª sesión n		4ª sesión n	
Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General del Estado de Nayarit.								
Acondicionar espacio para la óptima conservación y resguardo del archivo documental del Instituto								
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025								

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA





## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

## REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el día 30 del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

## CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se documentaran los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan, las áreas que podrán solicitar cambios serán las siguientes:

- Área Coordinadora de archivos.
- Grupo interdisciplinario.





- Responsable del archivo de concentración.
- Responsable de los archivos de trámite.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea, a continuación, se describen alguno de los riesgos identificados y sus medios de control:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
RIESGOS	MEDIOS DE CONTROL





<p><b>Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite para la realización de los procesos archivísticos.</li> <li>• Conseguir apoyo de personal de servicio social.</li> <li>• Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas en el manejo de la documentación en los archivos de trámite.</li> </ul>
<p><b>Falta de personal para realizar las actividades en los archivos de trámite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas para que designen a la persona idónea para llevar a cabo las funciones de los Responsables de Archivos trámite, así como brindar el apoyo con personal adicional de la Unidad Administrativa para que se lleven a cabo las actividades a desarrollar.</li> <li>• Establecer el programa anual de desarrollo archivístico.</li> <li>• Capacitar, orientar y brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite en materia de gestión documental.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de pérdida de información en los archivos de trámite y concentración.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivos para establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de su documentación.</li> <li>• Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre los riesgos de pérdida de información que se derivan de una mala gestión documental.</li> </ul>
<p><b>Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el Programa Anual de Desarrollo archivístico.</li> <li>• Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y miembros del grupo interdisciplinario de archivos para sensibilizarlos en la importancia que tienen sus archivos para una buena gestión documental.</li> <li>• Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas</li> </ul>





<p>Falta de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.</li> <li>• Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control.</li> <li>• Solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de archivos.</li> </ul>
--	--

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acervo:** Al 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.





**Archivo:** Al 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 permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo General:** Al Archivo General del Estado de Nayarit.

**Coordinación 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:** Catálogo de Disposición Documental.

**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.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**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.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus





equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**ICATEN:** Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Nayarit.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

**Operaciones intelectuales:** Consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Programa Anual / PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



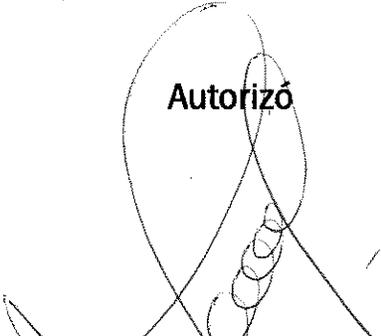


**Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus Valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables**

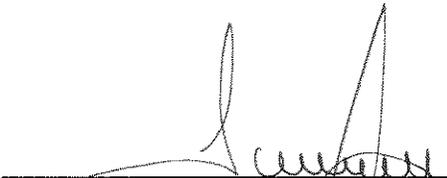
## **APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit; a los treinta días del mes de enero del año 2024.**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. MARISOL SÁNCHEZ NAVARRO**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL**  
**TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**

**ELABORÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. LORENA MIREYA MOSCOSO SÁNCHEZ**  
**ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

