

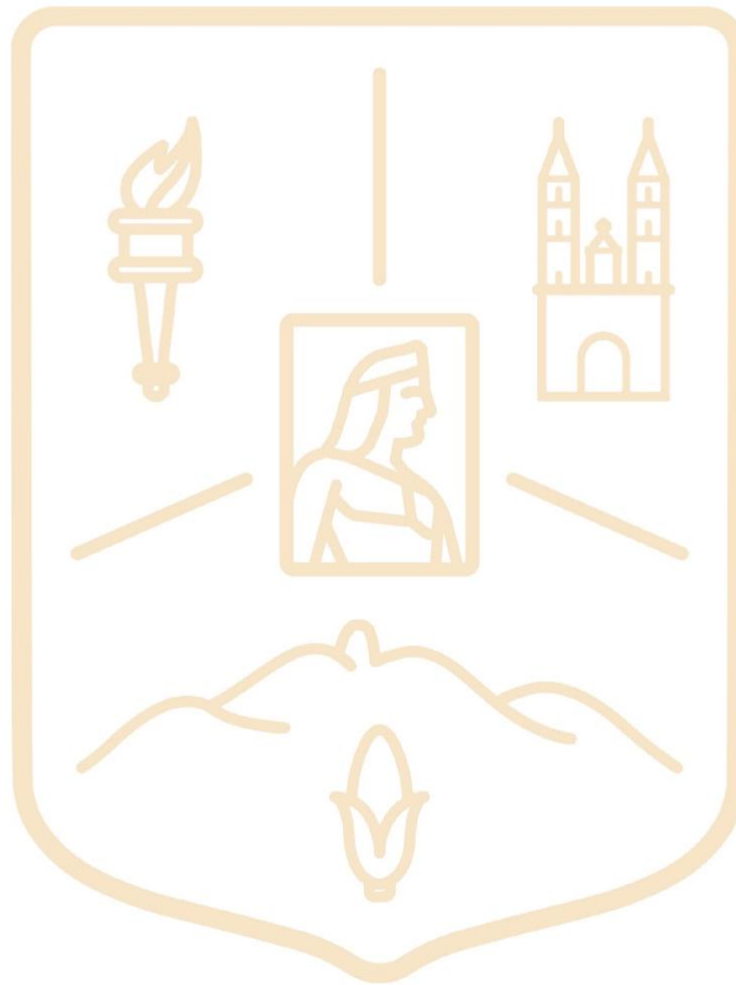


# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año III 27 de marzo del 2024

Gaceta Extraordinaria  
Número: 52



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**

El suscrito L.A.E. Jorge Alberto Contreras, Secretario del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### **CERTIFICO**

Que en sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del día 06 de marzo del 2024, fue aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); para dar cumplimiento a la obligación establecida por los artículos 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic; capital del Estado de Nayarit, a los (27) veintisiete días del mes de marzo del (2024) dos mil veinticuatro.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

H. Ayuntamiento de Tepic

Dirección de Archivo Municipal

## **Índice**

Presentación

I Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I.I Marco de referencia

I.II Justificación

I.III Objetivos

I.III.1 General

I.III.2 Específicos

I.IV Planeación

I.IV.1 Requisitos

I.IV.2 Alcances

I.IV.3 Entregables

I.IV.4 Actividades

I.V. Recursos

I.V.1 Recursos Humanos

I.V.2 Recursos Materiales

I.VI Tiempo de implementación

I.VI.1 Cronograma

I.VII Costos

II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

II.I Planificar las comunicaciones

II.I.1 Control de avances

II.I.2 Control de cambios

II.II Planificar riesgos

II.II.1 Identificación de riesgos

II.II.2 Análisis de riesgos

II.II.3 Medidas para el control de riesgos

II.III. Protección de derechos humanos

II.IV. Evaluación

III. Marco normativo

IV. Glosario

V. Hoja de cierre

## **Presentación**

La Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento (DAM) de Tepic presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de implementar estrategias para la adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública del Ayuntamiento de Tepic, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, a fin de alcanzar el objetivo de una correcta gestión documental a través de la clasificación funcional de los expedientes que se producen de manera cotidiana en las áreas operativas de la corporación municipal y de los acervos resguardados en las áreas de concentración.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contemplará tres aspectos de trabajo:

1. Estructural, donde se continuarán fortaleciendo las actividades del Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;
2. Documental, donde se elaborarán, actualizarán y se podrán en uso los Instrumentos Control y de Consulta Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento y;
3. Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.

## **I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

### **I.1 Marco de referencia.**

A partir de la entrada en vigor de la LGA ; el Ayuntamiento de Tepic en su carácter de sujeto obligado ha gestionado la implementación del Sistema institucional de archivos, por lo que en el mes de diciembre del año 2023, el ayuntamiento de Tepic, llevo a cabo las reformas en el marco normativo y el presupuesto de egresos del año 2024, para la creación de la Dirección de Archivo Municipal, así como la estructura necesaria para coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística. Con ello se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.

## **I.II Justificación.**

Al conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de Tepic, es primordial establecer las estrategias, procedimientos y prácticas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está en congruencia con las acciones que el Archivo General del Estado (AGE) ha realizado, impulsando y promoviendo la organización y conservación de los archivos públicos, garantizando, así el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio de Tepic.

## **I.III Objetivos.**

### **I.III.1 Generales:**

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tepic.
- Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

### **I.III.2 Específicos:**

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos, reglamentos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Archivo Municipal, así como a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas que conforman este municipio.
- Implementar acciones que garanticen la apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del municipio de Tepic.
- Implementar medidas de actualización en las diferentes etapas que presentan los documentos de archivos.
- Facilitar los procesos de gestión documental.

## **I.IV Planeación**

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizarán una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); para integrar después la Guía de Archivo Documental.

### **I.IV.1 Requisitos**

En coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, se trabajará con los Responsables Archivo de Trámite (RAT) y de concentración para revisar las fichas técnicas de valoración documental validadas y se procederá a la integración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

### **I.IV.2 Alcances**

- Implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Tepic
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de concentración e histórico.

### **I.IV.3 Entregables**

- Modificar normativa interior e integrar las instancias del sistema institucional de archivos
- Asignar presupuesto a la estructura para la Dirección de Archivo
- Designar A La Persona Titular de la Dirección de Archivo,
- Nombramientos de los responsables de la estructura de la Dirección de archivo.
- Acta del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.
- Acta de validación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
- Acta de validación del Programa Anual Archivístico
- Nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las áreas o dependencias
- Bitácoras de cursos de capacitación
- Sesiones del Grupo interdisciplinario
- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos
- Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Publicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Trabajar En La Integración De Documentos En Expedientes
- Elaborar Inventarios Documentales conforme Al Ciclo Vital De Los Documentos

#### **I.IV.4 Actividades**

1. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal que integra la Dirección de Archivo municipal, así como el de las diferentes áreas del ayuntamiento.
2. Asesorar a Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y al personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.
3. Elaborar de los Instrumentos Control Archivístico y gestionar su dictaminación.
4. Brindar asesoría a los RAT en la elaboración de sus inventarios documentales
5. Elaborar la Guía de Archivo Documental
6. Clasificar y catalogar de expedientes del archivo histórico.

#### **I.V Recursos**

##### **I.V.1 Recursos Humanos**

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivos (LGA) se implementará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- a) Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración;
- b) Coordinación de Archivos de Trámite:
  1. Oficina de Archivos de Trámite.
- c) Oficina de Correspondencia; y
- d) Oficina de Archivo Histórico.

##### **I.V.2 Recursos Materiales**

Espacio físico adecuado para la capacitación y asesoría, equipo de cómputo, artículos de papelería y oficina, escáner, internet, anaqueles, cajas de archivo.

##### **I.VI Tiempo de implementación**

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2024.





## **VII. Costos**

La estimación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

### **I.II Planificar las comunicaciones**

La Dirección de Archivo del Ayuntamiento mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, con los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y, en su caso, con el Comité de Transparencia. Esa comunicación se establecerá a través de diversos vínculos como oficios, circulares, email y chats.

#### **II.I.1 Control de avances**

- Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas durante el ejercicio 2024.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Archivo.
- Revisión de avances por parte de la Contraloría Municipal

#### **II.I.2 Control de cambios**

Testimoniar, a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos, así como evaluar los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

### **II.II Planificar riesgos**

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de objetivos por parte de una institución, por ello es importante la planificación de riesgos, con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente los objetivos propuestos para lo cual es importante identificar los riesgos. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos

### **II.II.1 Identificación de riesgos**

- Riesgo 1. Capacitación de los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) que no alcanza el 100%
- Riesgo 2. Condiciones físicas deficientes (Filtraciones, Humedad, fauna nociva), de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
- Riesgo 3. Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos.
- Riesgo 4. Sistema de saneamiento insuficiente, lo cual no permite el manejo seguro y controlado de la documentación sin riesgo de contagio.

### **II.II.2 Análisis de riesgos**

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solvataciones a través de informes y/o documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

### **II.II.3 Medidas para el control de riesgos**

- Se atenderán las siguientes medidas preventivas y correctivas de los riesgos identificados
- Realizar consultas y asesorías periódicas a los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) para reforzar su capacitación.
- Realizar visitas a los archivos externos de las diferentes direcciones, haciendo las recomendaciones respectivas de mantenimiento y protección adecuada del acervo documental.
- Adquisición de software y hardware adecuado que permita la preservación digital.
- Uso de bata u overo, cofia, respirador N95, guantes de látex o nitrilo los cuales se desecharán después de la jornada o antes, de ser necesario, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.
- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.
- Preferentemente se tendrá un área de aislamiento temporal en la que se mantendrá por una semana la documentación que se reciba
- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar respirador, guantes, careta protectora; las cuales deberá poseer quien hace la consulta

### **II.III. Derechos humanos**

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establecen los artículos 3, 11 y 24 de la Ley General de Archivos.

### **II.IV. Evaluación**

Los archivos deben reportar a la dirección de archivo el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### **III. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Reglamento De La Administración Pública Municipal De Tepic, Nayarit.

#### IV. GLOSARIO

**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 de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Dirección de Archivo (DAM):** 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.

**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.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Inventarios documentales:** A los 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)

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

**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 período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## **V. HOJA DE CIERRE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Dirección de Archivos y validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este H. Ayuntamiento el 06 de marzo de 2024.