



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AMATLÁN DE CAÑAS NAYARIT "PADA 2024".

1. MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley General de Archivos, el programa anual contendrá la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir enfoque de administración de riesgos, protección a derechos humanos, establecer que en materia de planeación archivísticas.

Cada sujeto obligado debe tener un programa anual de desarrollo archivístico, mismo que tendrá que publicarse en su portal electrónico oficial.

Es por eso, que este Departamento de Archivo Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional, presenta el programa anual de desarrollo archivístico 2024, misma disposición que será publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, para dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit.

Este Ayuntamiento está interesado en cuanto lo que ordena la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales en donde sea parte México, Ley general de Archivo y la Constitución Política del Estado de Nayarit, así como la Ley de Archivo del estado de Nayarit; sus leyes administrativas, sus reglamentos, con los nombramientos correspondientes, se



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

integró el grupo interdisciplinario, siempre ajustado a la Ley de la materia, inscrito en el Registro Nacional de archivo el sistema archivístico de este H. Ayuntamiento.

2. JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo de manera eficiente y ordenada, los procesos y procedimientos documentales del sistema archivístico municipal. Las acciones que se describen facilitaran la unificación de criterios, estructuras y herramientas de las áreas operativas y administrativas del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, en materia de archivos. Así como lo ordena el artículo 12 de la Ley General de Archivo que los sujetos obligados deberán conservar y preservar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación en los términos que establezca las disposiciones jurídicas aplicables. Además, deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística.

Los problemas actuales que el sistema institucional archivista debe hacer frente, se relacionan en termino generales, así como la preparación de infraestructura para el resguardo de archivos de concentración e histórico del Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas. Por ello, se trabajará en la programación de cursos enfocados a mejorar el manejo, organización y cuidado de los documentos que agrupan los expedientes del archivo de tramites, por parte del personal responsable del archivo, para informar la normatividad aplicable a cada dirección del Ayuntamiento.



3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES.

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las direcciones o áreas y su valoración, bajo los criterios de las unidades administrativas, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o en su defecto sea sujeta a baja documental con base a las disposiciones legales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Incentivar al personal del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de archivo a todo el personal responsable de los archivos de trámite.
3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos, que establece los sujetos responsables de archivo de concentración, histórico y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para su calendarización y verificación de cumplimiento.



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constatarán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Operativo	Elaborar la correcta organización de los Archivos de trámite de las áreas operativas y administrativas que integran el H. XLII Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, para realizar el correcto ciclo documental.	Organización y control de los documentos e integrar los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación.	Seleccionar y clasificar los expedientes para conservar en el archivo de tramites.	Elaboración de un inventario general por expediente para su conservación en el archivo de trámite.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Realizar la selección de los	Elaborar un inventario de



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

			expedientes para transferencia privada.	transferencia primaria de expedientes valorados para transferencia.
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
	Realizar la valoración documental en el archivo de concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por el jefe de departamento de archivo y el archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento.	Determinar el destino final de la documentación del archivo de concentración municipal.	Elaborar la selección de los expedientes para baja documental.	Hacer un inventario de baja documental de expedientes valorados.
NIVEL	OBJETIVO 3	META DE OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y	Contar con los instrumentos de control archivístico y	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los	Número secciones y series comunes actualizadas con



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

	catálogo de disposición documental.	de consulta armonizados con la Ley General de Archivos.	instrumentos de control archivísticos, en lo referente a secciones documentales comunes, con los resultados trabajados con los sujetos obligados de las áreas operativas perteneciente al Ayuntamiento en conjunto.	sus respectivas fichas técnicas de valoración de documentación por serie para integrar secciones documentales comunes, numero de secciones documentales comunes.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Actualizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivísticos, en lo referente a las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones de	Número secciones y series sustantivas actualizadas con sus respectivas fichas técnicas de valoración documental por serie documental sustantiva, numero



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

			la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Nayarit.	secciones documentales actualizadas o resultantes.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Convocar al grupo interdisciplinario para validar los instrumentos de control archivístico.	Convocatoria al grupo interdisciplinario, elaboración de acta de aprobación.
NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
		Actualizar los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración en conjunto con el departamento de archivo y los responsables de archivos de trámite de las	Revisar los procesos y procedimientos con los responsables de los archivos de trámite del Ayuntamiento y con el personal del archivo de concentración.	Crear o actualizar los procesos y procedimientos existentes.



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

		direcciones del Ayuntamiento.		
--	--	-------------------------------	--	--

4.1 ALCANCE.

El presente programa deberá aplicarse en todas las áreas operativas y administrativas, de tal manera que los integrantes del sistema institucional de archivo del XLII Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de archivos.

4.2 ENTREGABLES

ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Elaboración de inventario de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de archivo de concentración municipal.• Calendario de transferencias primarias.• Bitácora de transferencias primarias.• Calendario de caducidades.	<ul style="list-style-type: none">• Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.• Acta de validación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental por parte del Grupo



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos archivísticos de concentración actualizados.	Interdisciplinario del Ayuntamiento.
Realizar fichas técnicas de valoración documental por serie para la actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental en sus series documental sustantivas.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de inventarios de baja documental.• Inventarios de transferencias secundarias.• Procedimientos archivísticos de concentración actualizado.	

4.3 RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es necesario contar con recursos humanos que ejecuten cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, asimismo, se requieren recursos materiales acordes que cubran las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de documentos.

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades formuladas, la propuesta es la siguiente:



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Corroborar los destinos de baja documental y transferencias secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las áreas operativas y administrativas para someterlos a consideración del grupo interdisciplinario para el trámite conducente.	Esta actividad se realizará por medio de un proyecto, bajo la supervisión del departamento de archivos, y grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, con planes de trabajo.
Elaborar cuadro general de clasificación archivística disposición documental.	Responsabilidad de archivo de tramite el departamento de archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento.
El control de archivo de concentración	Responsables de archivo de tramites de concentración/ departamento de archivo.
Bitácora de transferencia primaria	Personal del archivo de concentración/ departamento de archivo.
Calendario de caducidades	Personal de archivo de concentración/departamento de archivos.
Actualización de los procedimientos archivísticos de concentración.	Personal del archivo de concentración/ departamento de archivo.



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para las actividades del archivo de concentración y la supervisión del proyecto de valoración de destino final de la documentación en el archivo de concentración.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Incentivar al personal del Ayuntamiento Constitucional sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.				X								
2. Capacitar en materia de archivos a todo el personal responsable de los archivos de tramites.			X									
3. Conocer las obligaciones que la			X									



AMATLÁN DE CAÑAS
GOBIERNO MUNICIPAL
H. XLII AYUNTAMIENTO

Ley General de Archivos, que establece para los sujetos responsables de archivos de concentración, histórico y tramites.																				
4. Conocer la Ley de Archivo del Estado de Nayarit y sus municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos, para calendarizar o verificar su cumplimiento.				X																
5. Elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de					X															



disposición																				
documental.																				

4.5 PLAN DE COSTOS

Para lograr los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) del Ayuntamiento se sujetarán a los recursos que sean autorizados por parte del presupuesto aprobado para el departamento de archivo, que es la responsable y depende de la Secretaria del Ayuntamiento de Amatlán de Cañas.

5. PLANEACION DE COMUNICACIONES

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y capacitación al interior del Ayuntamiento. Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación y con el Archivo del Estado de Nayarit; y toda vez que establece que las instituciones son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

5.1 REPORTE DE AVANCES

El Jefe del Departamento de archivo de manera trimestral y cuando lo considere necesario o bien por requerimiento de una autoridad de archivo, podrá solicitar informes de cumplimiento del presente programa, al área operativa o



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

administrativa del Ayuntamiento, a través de reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento, se requerirá a los que emitan sus avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas o sugerencias en materia archivística.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de presentarse alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informará de inmediato al grupo interdisciplinario de valoración documental.

5.3 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

En los informes que se presenten, se detectaran los avances de cada una de las actividades planeadas, asimismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren adecuar conforme a la disponibilidad de recursos tanto humanos o materiales, o bien se determine ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA 2024.

IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES

Instalación física de la oficina de archivo ubicado administrativamente al interior de la Presidencia Municipal.



AMATLÁN DE CAÑAS

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XLII AYUNTAMIENTO

MUEBLES

Se mejorarán las condiciones del mobiliario, según lo permita la condición financiera del Ayuntamiento.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Capacitar al personal, instalación de detectores de humo, extinguidores, mobiliario en mejores condiciones, implementar medidas de protección civil.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) fue autorizado el 30 de enero de 2024, por el XLII Ayuntamiento Constitucional de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ATENTAMENTE



LIC. JESÚS RAFAEL SANDOVAL DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XLII AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE AMATLÁN DE CAÑAS, NAYARIT.