



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

**JALA, NAYARIT A 24 DE ENERO DEL 2023.**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE JALA, NAYARIT.**

**ARCHIVO MUNICIPAL DE JALA, NAYARIT.**



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## CONTENIDO

### CONTEXTO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN_____	3
2. MARCO DE REFERENCIA_____	3
3. JUSTIFICACIÓN_____	4
4. OBJETIVOS_____	5-6

### ELEMENTOS

5. PLANEACIÓN_____	6-7
6. RECURSOS_____	7
7. CRONOGRAMA_____	8
8. COSTOS_____	9

### ENFOQUE

9. COMUNICACIONES_____	9
10. INFORME DE AVANCES_____	9
11. CONTROL DE CAMBIOS_____	9
12. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS_____	10-11
13. VALIDACIÓN_____	12



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## CONTEXTO

### 1.- PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos, en su Artículo 28, fracción III, establece que el Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así mismo el artículo 25 de la misma ley establece que, será el titular del área coordinadora de archivos, quién deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Este será el instrumento elaborado que contemple las acciones para privilegiar la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Es por ello que, el Titular de la Coordinación de Archivos elabora el PADA 2023 del H.XXXIX Ayuntamiento de Jala, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos y eficientar a todas las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos.

### 2.- MARCO DE REFERENCIA

El Gobierno del Municipio de Jala en administraciones anteriores no se ocupó en dar cumplimiento a la Ley en Materia de Archivos, el H. XXXIX Ayuntamiento de Jala actualmente detectó la omisión tanto a normas Estatales y Federales; es por ello que en esta administración se dará cumplimiento.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

### 3.- JUSTIFICACIÓN

Como ya se mencionó anteriormente la Ley General de Archivos establece que se debe de elaborar el PADA la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Gobierno de Jala, se trata de un trabajo en conjunto para dar cumplimiento a lo establecido.

Las actividades que integran el PADA 2023, están orientadas a:

- \*Organización y control de archivos.
- \*Cumplir con la normatividad vigente en materia archivística.
- \*Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- \*Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- \*Facilitar el acceso a la información, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- \*Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos en expedientes.
- \*Facilitar el control de la permanencia de los documentos y evitar la acumulación.

Resulta importante resaltar que por primera vez se está dando cumplimiento a la Ley, en este caso elaborando e implementando el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Jala.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

#### **4.- OBJETIVOS**

Las actividades del PADA 2023 darán un enfoque al cumplimiento de los siguientes objetivos:

##### **Objetivo General:**

Mantener un Sistema Institucional de Archivos firme, para dar cumplimiento a las obligaciones comprendidas en la Ley General de Archivos y Ley Estatal de Archivos de Nayarit mejorando y optimizando los procesos archivísticos para lograr la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración.

##### **Objetivos específicos**

- Estar actualizados con capacitaciones a los Servidores Públicos del Municipio de Jala, Nayarit.
- Realizar inventarios de archivo de trámite y archivo de concentración.
- Realizar transferencias primarias documentales del archivo de trámite al archivo de concentración identificando los expedientes que hayan vencido su tiempo en el archivo de trámite.
- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del H. Ayuntamiento de Jala, Nayarit.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Realizar reuniones con el grupo interdisciplinario de archivos.
- Estar siempre atendiendo y garantizando el acceso a la información.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

- Tramitación de bajas documentales a expedientes que hayan cumplido su ciclo y no tengan relevancia institucional.

## ELEMENTOS

### 5.- PLANEACIÓN

Es necesario que el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Jala genere una visión de mejoras, para realizar actividades en donde la documentación generada con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de igual manera de los integrantes del Grupo Institucional de Archivos.

Por tal razón, las siguientes actividades nos permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

- Brindar información a los responsables de archivo en trámite.
- Recibir capacitaciones por parte de instituciones estatales y federales.
- Digitalizar expedientes.
- Tramitar bajas documentales.
- Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos.
- Procesos de atención a solicitudes de información.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

° Realizar transferencias primarias documentales del archivo de trámite al archivo de concentración.

## 6. RECURSOS

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades en cualquier programa se necesitan recursos humanos y materiales.

### RECURSOS HUMANOS

1	<b>COORDINADOR DE ARCHIVOS</b>
2	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA</b>
3	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>
4	<b>ENCARGADOS DE ARCHIVO EN TRÁMITE</b>

### RECURSOS MATERIALES

La coordinación de archivos gestionará los recursos que se necesitan para el cumplimiento de las actividades diarias, con el fin de tener seguridad que permita la conservación y el debido manejo.

Materiales principales necesarios:

Material para cuidado como cubre bocas y guantes.

Material de Papelería como leforts, folders, hojas tamaño carta y oficio, cajas cinta adhesiva, marcadores, clips etc.

Anaqueles de metal.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## 7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO Y REALIZADO MENSUAL												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
BRINDAR INFORMACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE	NÚMERO DE CAPACITACIONES	P												
RECIBIR CAPACITACIONES POR PARTE DE INSTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES	NÚMERO DE CAPACITACIONES	P												
DIGITALIZAR EXPEDIENTES	NÚMERO DE EXPEDIENTES	P												
TRAMITAR BAJAS DOCUMENTALES	NÚMERO DE BAJAS	P												
REUNIÓN CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	NÚMERO DE REUNIONES	P												
PROCESOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES	P												
REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS	P												



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## **8. COSTOS**

El H. Ayuntamiento de Jala, para llevar a cabo el cumplimiento del PADA 2023, tomará en cuenta los recursos humanos y financieros asignados por la Tesorería.

## **9. COMUNICACIONES**

Para llevar a cabo la comunicación entre la Coordinación de Archivos, Encargado de Archivo de Correspondencia, Encargado de Archivo de Concentración, Encargados de Archivo de Trámite, el Grupo Interdisciplinario de Archivo se realizará mediante oficios, reuniones y medios electrónicos.

## **10. INFORME DE AVANCES**

De manera bimestral se solicitarán los informes de avances con el fin de evaluar y mantener actualizados todos los instrumentos que se aplicarán.

## **10. CONTROL DE CAMBIOS**

La coordinación de Archivos es el área autorizada para realizar modificaciones por lo que todo cambio se dejará constancia y el motivo de su realización.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## 12. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presentan algunos riesgos que podrían obstaculizar el progreso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
Espacio reducido de archivo de concentración, lo que podría provocar pérdida o deterioro del acervo.	Media	Alto	Buscar un espacio que sea suficiente para mejorar las condiciones del archivo de concentración.
Desconocimiento de los Servidores Públicos de la importancia de la normatividad en materia de archivos, lo que generaría un mal manejo documental.	Alto	Alto	Crear concientización y difusión de la cultura archivística mediante capacitaciones y reuniones de trabajo de todos los servidores públicos.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

Normatividad interna deficiente lo que generaría confusión en el desarrollo de las actividades.	Media	Media	Proponer ante el Cabildo un Reglamento Municipal de Archivos del Municipio de Jala, Nayarit.
Inscripción del Archivo del H. Ayuntamiento de Jala en el Registro Nacional de Archivos.	Media	Media	Contar con todas las designaciones para llevar a cabo el registro.
No contar con el presupuesto adecuado para la adquisición de materiales necesarios para desarrollar las actividades lo que podría obstaculizar las acciones de organización.	Alta	Alta	Gestionar ante la Tesorería Municipal la adquisición de materiales destacando la importancia de llevar a cabo de manera adecuada la administración del Archivo Municipal de Jala.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE JALA, NAYARIT



Archivo Municipal  
de Jala, Nayarit.

## 13. VALIDACIÓN

ELABORA

---

LIC. ILSE ODALYS LÓPEZ PÉREZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISA

---

LIC. MAGDALIA ELIZABETH IBARRA PALOMARES  
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

AUTORIZA DE ACUERDO AL ART. 28 FRACCIÓN III DE LA  
LEY GENERAL DE ARCHIVOS

---

MTRO. ANTONIO CARRILLO RAMOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALA, NAYARIT.