Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
Avenida del Parque esquina Avenida de la Cultura S/N, Ciudad del Valle C.P. 63157 Tepic, Nayarit
Teléfono 311 218 67 43

CONTENIDO

I.- MARCO REFERENCIAL.....3-4

II.- JUSTIFICACIÓN.....4

III.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....5
III.I OBJETIVO GENERAL
III.II OBJETIVOS ESPECIFICOS

IV.- PLANEACIÓN.....6-7

V.- ALCANCE.....8

VI.- ENTREGABLE.....8-9

VII.- RECURSOS.....10-11
VII.I OBJETIVO GENERAL
VII.II OBJETIVOS ESPECIFICOS

VIII.- ACTIVIDADES.....11

IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023.....12-14
IX.I COMUNICACIÓN
IX.II REPORTE DE AVANCES
IX.III CONTROL DE CAMBIOS
IX.IV GESTION DE RIESGOS

X.- NORMATIVIDAD APLICABLE.....14

I.- MARCO REFERENCIAL

Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit SEPEN es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, uno de sus principales compromisos con la sociedad, es responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos por lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

En ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, es necesario establecer un Sistema Institucional de Archivos en el cual se establezcan los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que este organismo público descentralizado genera.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, los SEPEN, a través de la Coordinación de Archivo promoverá las acciones de gestión documental, manejo y administración de los archivos.

Es por ello que se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades, orientadas a establecer la planeación, programación y evaluación del desarrollo de los archivos de los sujetos obligado. Todo esto encaminado al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, así como de concentración y en su caso histórico.

Mencionar que el área de la Coordinación 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 y la implementación de estrategias encaminadas a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, y con ello contribuir al ejercicio del derecho a la información, previstas en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Nayarit y demás documentos aplicables.

II.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos con los que cuenta la Institución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) plantea la coordinación y comunicación asertiva con los responsables de las áreas operativas y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en materia archivística. Este mismo contiene elementos de planeación, programación, evaluación e integra recursos económicos, tecnológicos y operativos.

Es necesario que cada sujeto obligado de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit cuente con información homogénea, básica y actualizada sobre gestión documental y administración de archivos, esto para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, y el área coordinadora de archivos atienda los rezagos detectados en gestión documental, y fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos.

III.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

III.I.- OBJETIVO GENERAL

Dar puntual cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la demás normatividad aplicable en materia archivística.

El correcto funcionamiento y profesionalización del Sistema Institucional de Archivos.

Esto mediante el cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental, promoviendo el desarrollo de infraestructura, el equipamiento para el resguardo y conservación de documentos para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Así como un desarrollo materia de cultura archivística.

III.II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a la ley, así como brindar asesoría técnica para la operación y manejo de los archivos de las áreas y unidades de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Objetivos específicos del PADA 2023:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Aplicar los instrumentos de control archivísticos
- Promover el cumplimiento del principio de acceso a la información, en favor de la transparencia y la rendición de cuentas.

IV.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2023 y la implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se realizarán las siguientes actividades:

RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	META	SUPUESTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Implementación del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN.	Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN.	Realizar convocatoria a los mandos Directivos de las áreas productoras de documentación, así como a las áreas comunes de los SEPEN.	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN publicada en la página oficial y resguardada en la oficina de la Coordinación de Archivo.
	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de los SEPEN.	4 sesiones. -Integración y formalización a través de la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN. -Validación de los instrumentos de control Archivísticos.	Convocar a sesiones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN.	Actas de las sesiones publicadas en el sitio web de los SEPEN y resguardadas en la oficina de la Coordinación de Archivo.

	Porcentaje de Representantes de Archivo de Tramite de cada área productora de información de los SEPEN	Contar con un Representante de Archivo de Tramite por área productora de información de los SEPEN	Solicitar de manera oficial a los titulares de las áreas productoras de información de los SEPEN, la designación de los Representantes de Archivo de Tramite.	Directorio de Representantes de Archivo de Tramite resguardado en la oficina de la Coordinación de Archivo
Capacitaciones sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los SEPEN	Porcentaje de eventos de capacitación	5 capacitaciones	Recibir e impartir capacitaciones sobre las diversas leyes en materia archivística	Registro de asistencia y evidencia fotográfica resguardada en la oficina de la Coordinación de Archivo
Instrumentos de Control Archivístico y consulta archivística	Aplicación de instrumentos de control archivístico que permita darles homogeneidad en el tratamiento y clasificación a los documentos, desde su llegada, tramite, concentración y destino final.	Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental.	Trabajar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, Representantes de Archivo de trámite y todo aquel que tenga injerencia en la realización de sus instrumentos de control y consulta archivística.	Fichas Técnicas de valoración documental, resguardadas en la oficina de la Coordinación de Archivo.

V.- ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse en todas las áreas productoras de documentación, de tal manera que el Sistema Institucional de Archivos de los SEPEN aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

VI.- ENTREGABLE

Para el logro de los objetivos se tiene planeado los siguientes instrumentos de control y consulta archivística, así como procesos evidenciados en este desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Caratulas para los expedientes;
- Caratulas para las cajas;
- Fichas técnicas de valoración documental;
- Programas de capacitación de materia archivística;
- Informe de capacitación y
- Actas de las sesiones del Grupo interdisciplinario.

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
• Inventario General por Expedientes. • Inventarios de transferencia primaria. • Inventarios de baja documental. • Inventarios de transferencia secundaria.	• Inventario General por Expedientes. • Tablero de control de Archivo de concentración. • Calendario de transferencias primarias. • Bitácora de Transferencias Primarias. • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados.	• Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario.
• Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales comunes y sustantivas.	• Inventarios de baja documental. • Inventarios de transferencia secundaria.	• Supervisión en: - Tablero de control de Archivo de Concentración. - Calendario y bitácora transferencias primarias. -Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.
• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.		• Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

VII.- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es importante dotar de recursos humanos, materiales y financieros al área coordinadora de archivos, esto para cumplir con las metas planeadas.

La Coordinación de Archivo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit SEPEN junto con su estructura operativa y normativa serán los responsables de coordinar las actividades destinadas al cumplimiento de la gestión documental y administración de los archivos, sin en cambio se requiere de recursos para su adecuado desarrollo, para ello se tiene considerado lo siguiente:

VII.I.- RECURSOS HUMANOS

CARGO	FUNCIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Establecer la adecuada comunicación con todas las áreas productoras de información para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad. Aunado a promover que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Organismo productoras de la documentación que resguarda. Custodiar aquella documentación de uso esporádico que deba conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables. Además de colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

VII.II.- RECURSOS MATERIALES

En el tema presupuestal, la Coordinación de Archivos cuenta ya con un monto asignado.

Aunado a esto, en el presupuesto del año entrante se plasmará lo necesario para cumplir y desarrollar las actividades archivísticas que de esta Coordinación emanen.

Sin en cambio una de las necesidades primarias seria designar un espacio físico, mobiliario y equipo tecnológico para la instalación de la Coordinación de Archivo, así como sus áreas operativas.

VIII.- ACTIVIDADES

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2023, para ello se establece un cronograma de actividades en el que se detalla el periodo en que se llevarán a cabo las diferentes actividades, esto con el fin de que se logre cumplir los objetivos planeados en materia archivística.

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN												
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN.												
Capacitación mandos medios y superiores de SEPEN sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos.												
Designación oficial de los Representantes de Archivo de Tramite de las áreas productoras de documentación de SEPEN												
Capacitación a los Representantes de Archivo de Tramite de las áreas de SEPEN sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos.												
Capacitación a los Representantes de Archivo de Tramite de las áreas de SEPEN sobre los Instrumentos de Control Archivístico												
Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Asistir a capacitaciones en materia archivística impartidas por el Archivo General del Estado de Nayarit.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												

IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Para la implementación adecuada del PADA 2023, se llevarán a cabo estrategias que contribuyan al desarrollo del mismo como lo es, las comunicaciones, el reporte y seguimiento de avances, control de cambios en caso de que los objetivos no se estén logrando, así como la gestión de riesgos.

IX.I.- COMUNICACIÓN

El Titular del Área Coordinadora de Archivo comunicará al grupo interdisciplinario, responsables de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración, a través del correo electrónico institucional de la Coordinación de Archivos, aplicaciones de mensajería instantánea, oficios, reuniones de trabajo, capacitaciones y videoconferencias, de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa, y todo lo relacionado al adecuado manejo y gestión de los archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Hacer mención de que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) así como los Instrumentos de Control Archivístico será publicado en la página de internet oficial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con las Leyes y normativas aplicables.

IX.II.- REPORTE DE AVANCES

Con la finalidad de lograr el cumplimiento de lo establecido en el presente programa anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), se realizarán evaluaciones periódicas trimestrales al interior de la Coordinación de Archivo, así como a los Representantes de Archivo de trámite de cada área productora de documentación de este organismo, se realizará de la siguiente manera:

1. Actividades realizadas
2. Problemáticas presentadas y acciones a realizar para corregir dichas problemáticas.
3. Necesidades y suministro de faltantes.

Así mismo de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, se informarán los avances en los procesos archivísticos de las áreas productoras de documentación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit a fin de corroborar que los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente programa.

Por último, se elaborará un informe anual detallado con el cumplimiento del Programa, y se publicará en la página Institucional de este organismo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.

IX.III. - CONTROL DE CAMBIOS

En base a los informes trimestrales de avances, se analizará 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.

IX.IV.- GESTIÓN 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 mitigarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y lograr el adecuado desarrollo del presente programa, como son:

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
El desconocimiento de las Leyes aplicables en materia de archivos por parte de los sujetos obligados de los SEPEN.	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos responsables de producir documentación del organismo.
Falta de personal para el área operativa de la Coordinación de Archivos de los SEPEN.	Solicitar el personal requerido para el funcionamiento adecuado de la Coordinación.
Falta de espacio físico para la instalación de la Coordinación de Archivo y sus áreas operativas.	Gestionar la asignación de espacio físico, así como equipo de oficina y tecnológico.

X.- NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y
- Reglamento interior de los Servicios de Educación Publica del Estado de Nayarit.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es elaborado por el Área de la Coordinación de Archivos y cuenta con la validación de la directora general de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SE PRESENTA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT 2023

VALIDO

LIC. MARÍA ELIZABETH LÓPEZ BLANCO.
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

ELABORÓ

LIC. JOSÉ CARLOS URZUA GUTIÉRREZ.
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.