



Nayarit

NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





ÍNDICE

I.- MARCO REFERENCIAL	2
II.- JUSTIFICACIÓN	3
III.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	4
III.1.- OBJETIVO GENERAL	4
III.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV.- PLANEACIÓN	5
V.- ALCANCE	7
VI.- ENTREGABLE	8
VII.- RECURSOS	9
VII.I.- RECURSOS HUMANOS	9
VII.II.- RECURSOS MATERIALES	9
VIII.- ACTIVIDADES	9
Cronograma de actividades ejercicio 2025	10
IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	11
IX.1.- COMUNICACIÓN	11
IX.2.- REPORTE DE AVANCES	11
IX.3. - CONTROL DE CAMBIOS	12
IX.4.- GESTIÓN DE RIESGOS	12
X.- NORMATIVIDAD APLICABLE	13



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 2025 (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 SEPEN como sujeto obligado. Todo esto encaminado al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, estableciendo así la estructura normativa, técnica y metodológica que permitan 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 Archivo 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 ciudadano del derecho a la información, previsto tanto en la Ley General de Archivos, así como en 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 2025 (PADA), es elaborado a efecto de dar cumplimiento y de conformidad 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 2025 (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.

Al considerar que 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, se fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos, y permitirá que el área coordinadora de archivos este en posibilidad de atender los rezagos detectados en gestión documental, y fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que permite conocer las actividades que se deberán realizar para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y que con su aplicación se logran los siguientes beneficios:

- ✓ Concientización de la participación de los mandos superiores en los procesos archivísticos.
- ✓ Responsables de Archivo de Trámite capacitados.
- ✓ Calidad en los procesos de gestión documental.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ✓ Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ Comunicación eficaz entre la Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.

De alcanzarse los beneficios antes enumerados se garantiza la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que brindan los archivos de trámite y concentración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, logrando una administración documental de calidad que permita la salvaguarda de información con valores secundarios o la toma de decisiones para la eliminación de documentación que prescindió en sus valores primarios.



III.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

III.1.- OBJETIVO GENERAL

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

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de que todo servidor público de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conozca el tratamiento archivístico que debe realizar con la documentación que genera, modifica o resguarda, para que de acuerdo a los parámetros indicados en el Catálogo de Disposición Documental, la información cumpla con su ciclo vital y su traslado al Archivo de Concentración se realice de manera controlada y sistemática hasta su destino final.

III.2.- 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 2025:

- ✦ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✦ Establecer procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- ✦ Aplicar los instrumentos de control archivísticos.
- ✦ Conformación de expedientes de acuerdo a la normatividad establecida.
- ✦ Cumplimiento del ciclo vital del documento.
- ✦ Trámite de bajas documentales.
- ✦ Expedientes debidamente registrados en inventarios de archivo de trámite.
- ✦ 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 2025 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
Refrendo de la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Refrendar los nombramientos de los Responsables del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Obtener la constancia de inscripción del año 2025 emitida por el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Refrendar una vez al año los nombramientos del coordinador de Archivo, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite.	Constancia emitida por el Registro Nacional de Archivos, con un folio único.
Grupo Interdisciplinario de Archivo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los SEPEN.	4 sesiones ordinarias en el año, y si fuera necesario sesiones extraordinarias.	Convocar a sesiones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	Actas de las sesiones, publicadas en el sitio web de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y resguardadas en la Coordinación de Archivo.
Implementación de un programa de capacitaciones para los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario documental, transferencias primarias, bajas de documentación de archivos y de documentación de comprobación administrativa inmediata	6 capacitaciones en el año, a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Recibir e impartir capacitaciones sobre las diversas leyes en materia archivística, instrumentos de control, transferencias primarias, bajas de documentos	Registro de asistencia y evidencia fotográfica resguardada en la oficina de la Coordinación de Archivo



Aplicación de los 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.	Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en Cuadro General de Clasificación Archivístico, así como llevar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.	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, expedientes clasificados de acuerdo a las series documentales, inventarios documentales, inventario de bajas documentales.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Operatividad de Archivo de Concentración, Archivo Histórico de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit y la implementación del Sistema de Gestión Documental	Buscar un espacio físico para iniciar con la operatividad del Archivo de Concentración y rescatar el patrimonio documental de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit a través del rescate del Archivo Histórico que está ubicado en el internado Juan Escutia. Iniciar con el proceso de digitalización de los archivos, para la protección del patrimonio documental y migrar hacia un gobierno digital y abierto.	Conservar la documentación de las unidades administrativas productoras de documentación mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para su consulta, preservar el patrimonio documental de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Sistematizar la administración y gestión de los documentos, proceso que permitirá el correcto almacenamiento, el acceso más eficiente a la información, así como una mayor seguridad y protección al patrimonio documental.	-Inventarios Documentales. -Implementación de un Sistema de Gestión Documental. -Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



V.- ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse en todas las áreas productoras de documentación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, podrán realizar la clasificación archivística de la documentación de archivo, integración de expedientes, tramitar transferencias, identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y llevar acabo su baja en estricto apego de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 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).

- ✓ Actualización del Catálogo de disposición documental;
- ✓ Caratulas para los expedientes;
- ✓ Caratulas para las cajas;
- ✓ Fichas técnicas de valoración documental;
- ✓ Programas de capacitación en materia archivística;
- ✓ Inventarios documentales;
- ✓ Transferencias;
- ✓ Trámite de bajas documentales;
- ✓ Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata; y
- ✓ Actas de las sesiones del Grupo interdisciplinario.

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes. • Inventarios de transferencia primaria. • Inventarios de baja documental. • Inventarios de transferencia secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes. • Tablero de control de Archivo de concentración. • Calendario de transferencias primarias. • Bitácora de Transferencias Primarias. • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado de Nayarit y acta de validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario de Archivo de los SEPEN.
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales comunes y sustantivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de baja documental. • Inventarios de transferencia secundaria. 	<p>Supervisión en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control de Archivo de Concentración. • Calendario y bitácora transferencias primarias. • Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y conservar la documentación que cumplió su vigencia en Archivo de Trámite hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 embargo, se requiere de recursos para su adecuado desarrollo, para ello se tiene considerado lo siguiente:

VII.1.- RECURSOS HUMANOS

CARGO	FUNCIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	<p>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.</p> <p>Aunado a promover que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</p>

VII.2.- RECURSOS MATERIALES

En el tema presupuestal, la Coordinación de Archivo cuenta ya con un presupuesto asignado, sin embargo, una de las necesidades primarias sería designar un espacio físico, mobiliario y equipo tecnológico, así como sus áreas; Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

VIII.- ACTIVIDADES

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece actividades a desarrollar durante el ejercicio 2025, 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.



Cronograma de actividades ejercicio 2025

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Refrendar la constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de los SEPEN sobre la implementación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística (CGCA, CADIDO e Inventarios Documentales), transferencias primarias, trámites de bajas documentales y expurgo de documentación de comprobación administrativa inmediata.												
Elaborar Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit												
Clasificación archivística de los documentos												
Transferencias primarias												
Transferencias secundarias												
Operatividad de la Unidad de Correspondencia de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con el objetivo de llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.												
Operatividad del Archivo de Concentración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con el objetivo de conservar la documentación de las unidades administrativas productoras de documentación, mientras concluye el plazo de prescripción, así como para su consulta.												
Operatividad del Archivo Histórico de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, que está ubicado al interior del Internado Juan Escutia.												
Implementar el Sistema de Gestión Documental para iniciar con el proceso de digitalización de los archivos, para la protección del patrimonio documental y migrar hacia un gobierno digital y abierto.												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Asistir a capacitaciones en materia archivística impartidas por el Archivo General del Estado de Nayarit.												
Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												



IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Para la implementación adecuada del PADA 2025, 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.1.- COMUNICACIÓN

El Titular del Área Coordinadora de Archivo comunicará al grupo interdisciplinario, responsables de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración, a través de oficio, de las 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 2025 (PADA), será publicado en la página oficial de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, de conformidad con las Leyes y normativas aplicables.

IX.2.- REPORTE DE AVANCES

Con la finalidad de lograr el cumplimiento de lo establecido en el presente programa anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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:

-  Actividades realizadas (clasificación de documentos, integración de expedientes e inventarios documentales completos de expedientes cerrados)
-  Problemáticas presentadas y acciones a realizar para corregir dichas problemáticas.
-  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.3. - 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.4.- 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
Nula administración, clasificación, conservación, resguardo y preservación de los documentos conforme a la Ley General y Local de Archivos.	La correcta administración y gestión documental, a través del cumplimiento del ciclo vital de los documentos. <ol style="list-style-type: none">1. Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.2. Capacitación y asesoría técnica en materia archivística a las áreas productoras de documentación.3. Supervisión de inventarios documentales a las áreas productoras de documentación.

RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
El desconocimiento de las Leyes aplicables en materia de archivos por parte de los sujetos obligados de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	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 Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.	Solicitar el personal requerido para el funcionamiento adecuado de la Coordinación.
Falta de espacio físico para la operación 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y
Reglamento interior de los Servicios de Educación Pública 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) 2025, 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 2025.

VALIDA

M. en ED. EDUARDO VILLARREAL GUEREÑA
Director General de los Servicios de Educación
Pública del Estado de Nayarit

ELABORA

LIC. EDUARDO LÓPEZ ALVAREZ
Titular de la Coordinación de Archivo de los
Servicios de Educación Pública del Estado de
Nayarit