



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35, fracción X, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 22, 23, 24 y 27, fracción III, de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*; 26, 159, 192 fracción VII y 203 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, los que suscriben integrantes de la Comisión de Gobierno, emitimos el presente Acuerdo al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. De acuerdo con los artículos 35, fracción X de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 159 y 192, fracción VII, del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*; La Comisión de Gobierno es la encargada de coordinar la administración general del Congreso, y tiene entre sus facultades, la de regular las actividades y el funcionamiento de las dependencias de este Honorable Congreso.

Asimismo, tiene entre sus atribuciones la de organizar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos, teniendo a su cargo la Coordinación de Archivos, como unidad administrativa de apoyo técnico.

SEGUNDA. La Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado, es la Unidad Administrativa encargada de implementar métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

De conformidad con la fracción III del artículo 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*, la Coordinación de Archivos tiene entre sus funciones, el elaborar y

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

TERCERO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación en materia archivística que todo sujeto obligado que cuente con su respectivo Sistema Institucional de Archivos deberá de elaborar y publicar, con el fin de privilegiar su implementación y el buen funcionamiento.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección de los archivos y su cuidado, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información de conformidad con lo establecido en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit*.

CUARTO. De conformidad con el considerando anterior, mediante oficios con fecha 30 de enero de 2023, mediante oficio CE/CG/006/2023, el Lic. José Hernán Navarro García, Titular de la Coordinación de Archivos del Congreso del Estado, remitió a la Presidencia de esta Comisión de Gobierno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Honorable Congreso del Estado, para su respectiva aprobación.

En ese aspecto, se presentó por parte de la Coordinación de Archivos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, integrado por 8 apartados:

- I. Marco de referencia.
- II. Justificación.
- III. Objetivos.
- IV. Planeación.



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

- V. Cronograma de actividades.
- VI. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VII. Planificación de la Gestión de Riesgos.
- VIII. Marco Normativo

Ahora bien, es de destacar que el Programa Anual contribuirá a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, permitiendo planear, dirigir y controlar la generación, organización y conservación de los documentos de archivo que dan cuenta del cumplimiento de las atribuciones de este H. Congreso del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobierno de la Trigésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Nayarit, emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO

ÚNICO. - De conformidad a lo dispuesto los artículos 35, fracción X, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit*; 22, 23, 24 Y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos del Estado de Nayarit*; 26, 159, 192 fracción VII y 203 del *Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso*, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit, mismo que se anexa al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación y deberá publicarse en la Gaceta Parlamentaria, Órgano de Información del Honorable Congreso del Estado de Nayarit.



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Para sus efectos conducentes comuníquese el presente Acuerdo a la Coordinación de Archivos de este H. Congreso del Estado.










Dado en la oficina de la Presidencia de la Comisión de Gobierno del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, a los dos días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.









COMISIÓN DE GOBIERNO

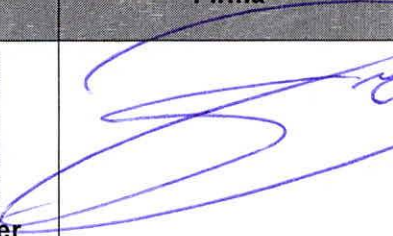
NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Alba Cristal Espinoza Peña Presidenta			
 Dip. Selene Lorena Cárdenas Predraza Primer Vicepresidenta			
 Dip. Pablo Montoya de la Rosa Vicepresidente			
 Dip. Aristeo Preciado Mayorga Vicepresidente			
 Dip. Luis Fernando Pardo González Vicepresidente			



PODER LEGISLATIVO
NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA

Acuerdo Administrativo que tiene por objeto aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Congreso del Estado de Nayarit.

NOMBRE:	SENTIDO DEL VOTO:		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
 Dip. Alejandro Regalado Curiel Vicepresidente			
 Dip. Sofía Bautista Zambrano Vocal			
 Dip. Laura Inés Rangel Huerta Vocal			
 Dip. Lidia Elizabeth Zamora Ascencio Vocal			

Secretario de la Comisión de Gobierno	Firma
 Dip. Héctor Javier Santana García Secretario	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



ÍNDICE

CONTENIDO

Índice	2
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos:	
3.1 Objetivo General	7
3.2 Objetivos Específicos	7
4. Planeación	8
4.1 Actividades	8
4.2 Recursos para su gestión	
4.2.1 Recursos Humanos	14
4.2.2 Recursos Materiales	14
4.2.3 Costos	15
5. Cronograma de Actividades	15
6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
..... 23	
6.1 Comunicaciones	23
6.2 Control de Cambios	23
6.3 Reporte de avances	23
6.4 Informe de cumplimiento	24
7. Planificación de la Gestión de Riesgos	24
7.1 Identificación de Riesgos	24
8. Marco Normativo	28



1. Marco de Referencia

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en fecha 15 de junio de 2019, expedida el día 15 de junio de 2018, por el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de todos los sujetos obligados.

El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, emitió en fecha 17 de diciembre de 2020, el decreto de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, mismo que, fue publicado el día 25 de enero de 2021¹, abrogando la Ley de Archivos del Estado de Nayarit² y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit³ respectivamente. Además, que realizó diversas reformas tanto a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit y al Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso⁴, integrando a la Coordinación de Archivos a su estructura orgánica, asignación de las atribuciones de ésta, al igual de la facultad concedida para la emisión del nombramiento de Coordinador de Archivos a la Comisión de Gobierno, así como, el momento en que se podrá empezar a ejecutar las disposiciones normativas relativas al Sistema Institucional de Archivos.

Por lo que, en cumplimiento a las nuevas disposiciones Legislativas en materia Archivística y reformas Reglamentarias para el Gobierno Interior del Congreso, durante el ejercicio 2022, se gestionó por primera vez la integración de las áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, constituyéndose 23 Responsables de Archivo de Trámite designadas por las áreas adscritas a los Órganos Técnicos de la Secretaría General, Contraloría interna y Oficialía Mayor, así como, de las unidades de apoyo técnico de la Comisión de Gobierno, respectivamente. De igual forma, se comisionó a la encargada responsable de la Unidad de Correspondencia y se designó encargada Responsable del Archivo de Concentración, previa designación de la

1 En el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en la sección primera, tomo CCVIII.

2 Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en fecha 05 de mayo de 2012, en la sección segunda, tomo CXC.

3 Publicado en el periódico oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en fecha 07 de febrero de 2015, sección décima primera, tomo CXCVI.

4 Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, en materia de funcionamiento, competencias y estructura interna del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en la sección segunda, tomo CCVIII, de fecha 26 de mayo de 2021.



Titularidad de la Coordinación de Archivos. Sin dejar de lado que, en el cuarto trimestre de 2022, aumentó el número de Responsables de Archivo de Trámite a 24, en virtud de otra designación que el Órgano Técnico de la Contraloría Interna realizó en diversa área.

Asimismo, en el ejercicio inmediato anterior se detectaron las necesidades y la situación actual en materia archivística de las áreas y unidades adscritas a los Órganos Técnicos y Comisión de Gobierno, una vez realizadas diversas gestiones por la Coordinación de Archivos con las áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos y algunas áreas administrativas, lo cual permitió identificar los objetivos y actividades prioritarias en materia archivística.

Bajo esa tesitura, el Congreso del Estado de Nayarit a través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, tiene el reto de dar continuidad a las acciones tendientes a homogeneizar, poner al día los procesos de gestión y administración documental, considerando en consecuencia de gran relevancia avanzar y concluir las actividades que no se cumplieron o fueron ejecutadas parcialmente en el ejercicio inmediato anterior, con el propósito de lograr todos los objetivos y actividades a corto, mediano y largo plazo.

2. JUSTIFICACIÓN

El Poder Legislativo del Estado de Nayarit, como sujeto obligado de conformidad a lo ordenado por los artículos 4 fracción LVI, y 11 de la Ley General de Archivos, y 4 fracción LIII y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, es responsable entre otras obligaciones, de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, los estándares y principios en materia Archivística, así como establecer un Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos y llevar acabo los procesos de gestión documental.

Entendiéndose por Sistema Institucional de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 20 de la Ley General de Archivos y 18 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Lo cual motivó al Congreso del



Estado de Nayarit, realizar diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Legislativo y al Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, para armonizar lo relativo a la integración del Sistema Institucional de Archivos, precisando que la ejecución de sus disposiciones, podrían realizarse a partir del nombramiento de la Coordinación de Archivos.

Sin embargo, aún falta mucho por hacer para el desarrollo y consolidación de un Sistema Integral Institucional que haga posible la convergencia de los diversos factores que permitan adoptar medidas de prevención y planificación para el sostenimiento y la institucionalización del desarrollo archivístico, armonizado bajo las nuevas normativas. Que, de hacerlo, tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento generando una buena administración de archivos, que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales, impulsando con ello la modernización de los archivos, para crear verdaderos sistemas de información que sean valorados como recurso esencial del desempeño. Tanto es así, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se alinea al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024 del Congreso del Estado de Nayarit, en específico a la Línea de Acción 2.1.A.10 consistente en Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Congreso.

Así entonces, el Área Coordinadora de Archivos como 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, dará pauta, para eliminar las malas prácticas archivísticas, con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a través de la colaboración de los responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, de igual forma, el establecimiento de procedimientos homogéneos que faciliten la gestión y organización de expedientes, además tendrá como encomienda impulsar la elaboración y aprobación de un Reglamento de Archivos y un manual en su caso, que permitan establecer normas y políticas de regulación y gestión documental, facilitar la organización y el manejo integral de la información, profesionalizar la actividad archivística y darle continuidad a los trabajos de administración de archivos. Los cuales, actualmente ya fueron elaborados, pero continúan en proceso de revisión, para que, luego entonces sean presentados para su aprobación a la Comisión competente.



El implementar el Sistema Institucional de Archivos a corto plazo permitirá contar con una estructura y herramientas, para la organización formal, control, identificación y conservación de los tipos de documentos generados por el H. Congreso del Estado de Nayarit, a lo largo de su ciclo vital, así como, su localización y transferencia respectivamente, institucionalmente definidas con reglas que regulen y protejan documentos, además que, a través de la integración del Grupo Interdisciplinario sean valorados los documentos que fueron generados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Nayarit, respectivamente.

Por otra parte, cabe decir que, a mediano plazo a través de este programa, con los trabajos del Grupo Interdisciplinario se evitará la acumulación de documentos en los archivos de trámite, estableciendo los parámetros para las valoraciones primarias y secundarias con motivo de efectuar las transferencias de éstas a los archivos de concentración e histórico en su momento. También es necesario gestionar la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones para fortalecer la capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Finalmente, es relevante precisar que los impactos a largo plazo son sentar las bases normativas para dar continuidad a los trabajos archivísticos, contar con inmueble, instalaciones, herramientas, equipo y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permitan resguardar los documentos archivísticos que den testimonio de la memoria parlamentaria en el Estado de Nayarit.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Continuar con la estandarización, atender y actualizar de forma consecutiva los procesos de gestión y administración documental, con la finalidad de ordenar la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, y, conservación de los documentos de archivo.



3.1 Objetivos Específicos

1. Continuar con el fortalecimiento de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.
2. Promover la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
3. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, y administración de los documentos archivísticos.
4. Proveer capacitación y profesionalización continua de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.- Dar continuidad en la creación y gestión de Instrumentos de Control y consulta archivística, para administrar e implementar los procesos documentales de la institución.
- 6.- Homologar y gestionar los procesos técnicos de Administración y Gestión de los documentos de Archivo en cada una de las áreas, en su etapa de trámite.
- 7.- Continuar promoviendo la emisión de Normatividad Interna para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental.

4. PLANEACIÓN

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

4.1 Actividades

La serie de actividades programadas son las siguientes:



NIVEL ESTRUCTURAL				
OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES
Continuar con el fortalecimiento de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.	Gestionar la ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite, Titulares de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración.	Presidencia de la Comisión de Gobierno, Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno, las áreas adscritas a los Órganos Técnicos de la Secretaría General, Contraloría Interna y Oficialía Mayor, y las Unidades de Apoyo Técnico de la Comisión de Gobierno.	Oficios de ratificaciones y/o designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite por área o unidad, Nombramientos y/o oficios de ratificaciones de los responsables encargados de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración, respectivamente.	Cumplir con los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos, 28, 29 y 30 de la Ley Archivos del Estado de Nayarit, y 205 fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, y, de esta forma regular el funcionamiento estructural del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit.
	Realizar el refrendo de inscripción del Congreso del Estado de Nayarit, en el Registro Nacional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	Contar con la constancia del refrendo de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Cumplir lo ordenado por el artículo 79 de la Ley General de Archivos, y actualizar la información requerida en el Registro Nacional de Archivos.
Promover la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y convocarlo a reuniones de trabajo.	Área Coordinadora de Archivos.	Convocatoria, acto de instalación, actas de sesiones.	Formalizar legalmente la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Con el fin de que empiece a sesionar, y sean aprobados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Asimismo, sean atendidos diversos temas de trabajo relacionado a sus funciones.
	Impulsar acciones para las condiciones óptimas del			Cumplir con los artículos 10 y 11, fracción VII y VIII, de la Ley General de Archivos, 9 y 10 fracción VII y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y la estrategia 2.3.B Espacios Físicos modernos y seguros, de la Línea de Acción



<p>Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, y administración de los documentos archivísticos.</p>	<p>desarrollo de Infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación y administración de los archivos de trámite para un espacio físico adecuado, al igual que de la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Presidencia de la Comisión de Gobierno, Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno y Oficialía Mayor.</p>	<p>Oficios de solicitud y/o actas de entrega de Infraestructura y equipamiento necesario para la gestión documental, preservación, conservación y administración de archivos.</p>	<p>2.3.B.7 Impulsar acciones que permitan contar con la infraestructura para el adecuado resguardo del archivo del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024, con el propósito de destinar espacios, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los archivos. Y haya el espacio suficiente para la recepción de documentos de todas las áreas del Congreso del Estado de Nayarit.</p>
	<p>Gestionar un espacio físico destinado para el Archivo de Concentración, según la norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales- Lineamientos para su preservación.</p>	<p>Presidencia de la Comisión de Gobierno, Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno y Oficialía mayor.</p>	<p>Oficios de Solicitudes y/o actas de entrega de Infraestructura y equipamiento necesario para la gestión documental, preservación, conservación y administración de archivos.</p>	<p>Cumplir con los artículos 10 y 11, fracción VII y VIII, de la Ley General de Archivos, 9 y 10 fracción VII y VIII, y la estrategia 2.3.B Espacios Físicos modernos y seguros, de la Línea de Acción 2.3.B.7 Impulsar acciones que permitan contar con la infraestructura para el adecuado resguardo del archivo del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024, con el propósito de destinar espacios, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los archivos. Con el propósito de destinar espacios, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los archivos.</p>
	<p>Gestionar la adquisición de material para el cuidado de las</p>	<p>Presidencia de la</p>		<p>Prevenir la salud de los</p>



<p>Proveer capacitación y profesionalización continua de los integrantes del</p>	<p>personas que trabajen en los documentos de archivos de Trámite para su seguridad y su debida organización, resguardados en la bodega: Batas, guantes, lentes, cubrebocas. Anaqueles, dedales, cajas de polipropileno o cartón. Así como, de las medidas preventivas de fumigación y limpieza.</p>	<p>Comisión de Gobierno, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Dirección de Tesorería, Dirección de Auditoría Financiera, Contraloría Interna, Unidad Jurídica, Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional, Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.</p>	<p>Oficios de solicitud y recepción de material, orden de fumigación y limpieza.</p>	<p>trabajadores del Archivo de Trámite; Que tienen archivos de trámite en la bodega externa del Congreso del Estado de Nayarit, y participen en la organización de los documentos en trámite para su protección, de insectos, roedores y cuales quiera microorganismos que pudieran dañar el papel a través del tiempo, para su conservación y preservación.</p>
	<p>Suscribir el Contrato de Donación con el Congreso del Estado de Guanajuato, en relación al Sistema Automatizado de Gestión Documental, para ejercer un control sistematizado en los documentos en sus diferentes etapas.</p>	<p>Presidencia de la Comisión de Gobierno y Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno.</p>	<p>Contrato de Donación y/o convenio.</p>	<p>Cumplir con los Artículos 10, 11 fracción VIII, 28 fracción V y 45 de la Ley General de Archivos, y, 9, 10 fracción VIII, 27 fracción V, y 44 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Con el propósito que, en el Congreso del Estado de Nayarit, quede implementado el sistema automatizado de los procesos Archivísticos, para la gestión documental y administración de archivos.</p>
	<p>Propiciar la capacitación a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Presidencia de la Comisión de Gobierno, Secretaría Particular de la Comisión de Gobierno, Área Coordinadora de Archivo, Oficialía Mayor, Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Institucional y Departamento de Capacitación.</p>	<p>1. Invitación. 2. Listados de asistencia.</p>	<p>Cumplir con lo dispuesto en los artículos 99 de la Ley General de Archivos, y 91 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, con el propósito de promover la capacitación en las competencias laborales y la profesionalización de los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.</p>



Sistema Institucional de Archivos.	de Procurar la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos públicos para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	la Presidencia de la Comisión de Gobierno, y, Secretaría Particular de la Presidencia de la Comisión de Gobierno.	Convenios y/o acuerdos.	Cumplir con los artículos 100 de la Ley General de Archivos, y 92 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, con el propósito de celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	
NIVEL DOCUMENTAL					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES	
Dar continuidad en la creación y gestión de Instrumentos de Control y consulta archivística, para administrar e implementar los procesos documentales de la institución.	Asesorar y coordinar a los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.	Constancias de visita coordinación y asesoría.	Establecer una coordinación de asesoría personalizada con los Responsables de Archivo de Trámite.	
	Elaborar y actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivos de Trámite, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la documentación producida durante el ejercicio 2022 que quedaron pendientes.				
	Actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2023.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición documental, Guía Simple de Archivos, e inventarios.	Mantener una adecuada clasificación y organización documental en los Órganos Técnicos de la Secretaría General, Contraloría Interna y Oficialía Mayor del Congreso del Estado de Nayarit.	



Homologar y gestionar los procesos técnicos de Administración y Gestión de los documentos de Archivo en cada una de las áreas, en su etapa de trámite.	Integrar los expedientes documentales que se generen en las áreas de trabajo conforme a las series documentales que versen sobre un mismo tema o asunto de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística, observando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad.	Responsables de Archivo de Trámite.	Oficio de informe de cumplimiento en la integración de expedientes.	Que los archivos de trámite ordenen y organicen los documentos que generan y reciben.
	Identificar los expedientes que se encuentran clasificados como reservados y confidenciales, en los Archivos de Trámite. Previa clasificación del Comité de Transparencia.	Áreas y/o Unidades Administrativas generadoras de la documentación, y Responsables de Archivo de Trámite de las áreas y/o Unidades Administrativas y Órganos Técnicos.	Oficio de informe de la existencia o inexistencia de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de las áreas y/o unidades administrativas generadoras a los Responsables de Archivo de Trámite de su adscripción.	Garantizar un tratamiento adecuado a los expedientes clasificados como reservados y confidenciales, en su resguardo, en tanto conserven tal carácter de conformidad al artículo 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
NIVEL NORMATIVO				
OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENTREGABLES	ALCANCES
Continuar promoviendo la emisión de Normatividad Interna para el	Presentar el Reglamento de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit, para su aprobación.	Comisión de Transparencia, Información Gubernamental, Protección de Datos y Archivos, Secretaría General, y, Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de gestión para su presentación a la Comisión de Transparencia, y resolutivo de aprobación del Reglamento de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit.	Emitir la disposición reglamentaria ajustándose a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit



fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental.	Crear las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Congreso del Estado de Nayarit.	Delimitación de las funciones y atribuciones del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del Poder Legislativo del Estado de Nayarit.
	Presentar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, para su aprobación.	Comisión de Gobierno, Secretaría General y Área Coordinadora de Archivos.	Oficio de gestión para su presentación a la Comisión de Gobierno, y Resolutivo de aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental.	Instrumentación del Manual, para la gestión de documentos y administración de Archivos del Poder Legislativo de Nayarit.

Mismas que, se consideraron como actividades prioritarias atendiendo las necesidades en materia archivística y capacidad presupuestal del Congreso del Estado de Nayarit. Precisando que, a través de los objetivos y actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se pretende homogeneizar, atender y poner al día los procesos de gestión y administración documental de los archivos físicos resguardados y producidos en papel, y una vez organizados, establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónico.

4.2 Recursos para su gestión.

4.2.1 Recursos Humanos

La Coordinación de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit, en conjunto con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, coordinarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, para la elaboración y revisión de las actividades, quienes a su vez realizarán las funciones propias de su área de adscripción, con lo cual es difícil determinar el tiempo que destinarán para dichas actividades.

Precisándose que, para lograrlo se usarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:



Recursos Humanos		
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Número de personas	Jornada Laboral
Titular de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 hrs
Responsable de la Unidad de Correspondencia	1	Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 hrs
Responsable del Archivo de Trámite	24	Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 hrs
Responsable del Archivo de Concentración	1	Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 hrs

4.2.2 Recursos materiales

El principal requerimiento son los anaqueles metálicos y cajas de polipropileno o cartón, para la adecuada preservación, conservación, mantenimiento y resguardo del Archivo de Trámite y Concentración, respectivamente, que se tiene en la bodega externa; Además, de batas, lentes, guantes, cubre bocas y dedos, para prevenir la salud de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas y unidades, que cuentan con archivos en la bodega externa del Congreso del Estado de Nayarit, y participan en el resguardo y organización documental para su correcta protección, seguridad e higiene, y administración. Asimismo, el Sistema Automatizado de Gestión Documental, para ejercer un control sistematizado de los documentos en sus diferentes etapas.

4.2.3 Costos

El Poder Legislativo del Estado de Nayarit, trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que, los costos de los recursos humanos responsables de ejecutar las actividades programadas están considerados en el presupuesto respectivo.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023		VERSIÓN:																																											
		FECHA DE ELABORACIÓN:																																											
Cronograma de actividades – nivel estructural																																													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2023																																													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
NIVEL ESTRUCTURAL																																													
Gestionar la ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite, Titulares de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración.																																													
Realizar el referendo de inscripción del Congreso																																													



<p>del Estado de Nayarit, en el Registro Nacional de Archivos.</p>	
<p>Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y Convocarlo a reuniones de trabajo.</p>	
<p>Impulsar acciones para las condiciones óptimas del desarrollo de Infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación y administración de los archivos de trámite para un espacio físico adecuado, al igual que de la Unidad de Correspondencia.</p>	
<p>Gestionar un espacio físico destinado para el Archivo de Concentración, según la</p>	



<p>norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales- Lineamientos para su preservación.</p>																	
<p>Gestionar la adquisición de material para el cuidado de las personas que trabajen en los documentos de archivos de Trámite para su seguridad, y su debida organización, resguardados en la bodega: Batas, guantes, lentes, cubrebocas. Anaqueles, dedales, cajas de polipropileno o cartón. Así como, de las medidas preventivas de fumigación y limpieza.</p>																	
<p>Suscribir el Contrato de Donación con el Congreso del Estado de Guanajuato, en</p>																	



<p>Asesorar y coordinar a los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>																								
<p>Elaborar y actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivos de Trámite, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la documentación producida durante el ejercicio 2022 que quedaron pendientes.</p>																								
<p>Actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, los instrumentos de control y consulta ar-</p>																								



6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

6.1 Comunicaciones

Las comunicaciones para lograr las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, entre el Área Coordinadora de Archivos, y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como, con los responsables de las áreas de ejecución de cada actividad, se realizarán a través de correos electrónicos oficiales, oficios y minutas de reuniones de trabajo en su caso, turnándose copias para conocimiento a su superior jerárquico.

6.2 Control de Cambios

En caso de que sea necesario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá ser modificado a propuesta de los responsables de las áreas de ejecución de cada actividad, y en su caso, de los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, dirigida al Área Coordinadora de Archivos, quien tendrá que someterlo mediante sesión ordinaria o extraordinaria al Grupo Interdisciplinario, para que sea ajustado o rechazado formalmente el cambio. Pero que, de aceptarse el cambio, se establecerá en su caso, un control de cambio que se anexará al Programa Anual de Desarrollo Archivístico original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motivo del mismo.

6.3 Reporte de Avances

Los responsables del cumplimiento de ejecución de actividades elaborarán un informe el 15 de diciembre de 2023, con las actividades realizadas completa o parcialmente, con las diferentes problemáticas suscitadas en caso de haberse cumplido parcialmente, los cuales deberán ser presentados mediante oficio al área Coordinadora de Archivos.



6.4 Informe de Cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos elaborará por escrito un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y lo publicará en el portal electrónico del H. Congreso del Estado de Nayarit, a más tardar el último día del siguiente año de la ejecución, en base a lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

7. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

La falta de prevención de riesgos limita el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Congreso del Estado de Nayarit. Es por ello que se debe contar con una planificación efectiva que valore el monitoreo de los riesgos que pueden tener con los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, y de las áreas de ejecución de cada actividad. Con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos.

Por lo que, es necesario que todos los riesgos sean identificados y especialmente desde la planeación tendientes al logro de los objetivos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para disminuir la probabilidad de que ocurran los riesgos. A efecto, de que se cumplan a medida de lo posible los objetivos y actividades.

7.1. Identificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS -NIVEL ESTRUCTURAL-			
Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
Gestionar la ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite, Titulares de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración.	Que en virtud de que se hicieron cambios de Responsables de Archivo de Trámite en algunas áreas, y en otras más, designaron un Responsable de Archivo de Trámite para la atención de 2 o 3 áreas, lo cual ocasionó un retraso en los avances de las actividades programadas	Solicitar mediante oficio la ratificación y/o designación de los Responsables de Archivo de Trámite por área o unidad. Asimismo, en relación a la Comisionada Responsable de la Unidad de Correspondencia y Encargada Responsable del Archivo de Concentración,	Bajo



	<p>en el ejercicio 2022; Y por otra parte, se designaron como comisionadas y Encargadas respectivamente en la Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración, se requiere la ratificación o la nueva designación de nombramientos de servidores que tendrán la titularidad de las citadas áreas, para evitar la rotación constante y pueda haber mejores avances en sus funciones.</p>	<p>para evitar cambios constantes de responsables.</p>	
<p>Realizar el refrendo de inscripción del Congreso del Estado de Nayarit, en el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Por falta de ratificación y/o designación de los Responsables de Archivo de Trámite por áreas y/o unidades, así como, de la Unidad de Correspondencia y del Responsable del Archivo de Concentración del Poder Legislativo del Estado de Nayarit. En virtud que, al atender un cuestionario se solicita e número de Responsables correspondiente.</p>	<p>Estar en permanente contacto con los titulares de las áreas y unidades administrativas.</p>	<p>Medio</p>
<p>Propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario y Convocarlo a reuniones de trabajo.</p>	<p>No hay participación de los integrantes del grupo interdisciplinario, derivado de la falta de conformación, por la falta de normatividad interna.</p>	<p>Solicitudes de convocatoria para la conformación del Grupo Interdisciplinario, una vez aprobada la normatividad interna propuesta.</p>	<p>Medio</p>
<p>Impulsar acciones para las condiciones óptimas del desarrollo de Infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación y administración de los archivos de trámite para un espacio físico adecuado, al igual que de la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>Por falta de presupuesto no se realicen los trabajos.</p>	<p>Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.</p>	<p>Alto</p>
<p>Gestionar un espacio físico destinado para el Archivo de Concentración, según la norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos</p>	<p>Por falta de presupuesto no se realicen los trabajos.</p>	<p>Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.</p>	<p>Alto</p>



Documentales- Lineamientos para su preservación.			
Gestionar la adquisición de material para el cuidado de las personas que trabajen en los documentos de archivos de Trámite para su seguridad, y su debida organización, resguardados en la bodega: Batas, guantes, lentes, cubrebocas. Anaqueles, dedales, cajas de polipropileno o cartón. Así como, de las medidas preventivas de fumigación y limpieza.	Por falta de presupuesto no se autorice la adquisición de material para la seguridad de los trabajadores.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Alto
Suscribir el Contrato de Donación con el Congreso del Estado de Guanajuato, en relación al Sistema Automatizado de Gestión Documental, para ejercer un control sistematizado en los documentos en sus diferentes etapas.	Por la carga laboral en la agenda legislativa de la Comisión de Gobierno, no se pueda asistir al Congreso del Estado de Guanajuato, para la suscripción del Contrato y/o Convenio.	Atender la fecha programada por el Congreso para la suscripción.	Alto
Propiciar la capacitación a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Que por falta de presupuesto no se puedan realizar. Asimismo, por la falta de disponibilidad de espacios para impartirlos.	Solicitudes oportunas de petición y seguimiento para las áreas correspondientes.	Medio
Procurar la celebración de acuerdos y/o convenios con organismos públicos para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	No llegar a acuerdos y no se firmen.	Estar en permanente contacto con los organismos públicos que se desean celebrar acuerdos y/o convenios.	Medio
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS -NIVEL DOCUMENTAL-			
Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgo	Nivel de Riesgo
Asesorar y coordinar a los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Que debido a la falta de asesoría y asistencia técnica archivística el personal responsable de los archivos de trámite de las unidades legislativas, administrativas o técnicas no coadyuve en la elaboración de los instrumentos de control	Identificar mediante asesoría y asistencia técnica archivística virtual, las necesidades de organización documental y/o gestión documental que prevalezcan en sus áreas de	Alto



	<p>archivístico lo que representaría incumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 fracción I, II y III, de la Ley General de Archivos y 12 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.</p>	<p>trabajo, documentarlo como antecedente, a efecto de dar seguimiento para realizar el o los procedimientos necesarios.</p>	
<p>Elaborar y actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivos de Trámite, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la documentación producida durante el ejercicio 2022 que quedaron pendientes.</p>	<p>Los Responsables de Archivo de trámite no colaboren en su elaboración, debido a las diferentes actividades realizadas en el área y/o unidad de adscripción.</p>	<p>Estar en permanente contacto con los responsables de Archivo de Trámite y los titulares de las áreas o unidades de adscripción, para la gestión de colaboración en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Alto</p>
<p>Actualizar con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite, los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la documentación producida durante el ejercicio 2023.</p>	<p>Los Responsables de Archivo de Trámite no colaboren en su elaboración, debido a las diferentes actividades realizadas en el área y/o unidad de adscripción.</p>	<p>Estar en permanente contacto con los responsables de Archivo de Trámite y los titulares de las áreas o unidades de adscripción, para la gestión de colaboración en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Alto</p>
<p>Integrar los expedientes documentales que se generen en las áreas de trabajo conforme a las series documentales que versen sobre un mismo tema o asunto de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística, observando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad.</p>	<p>Falta de capital humano</p>	<p>Con la integración de personal capacitado en materia archivística.</p>	<p>Alto</p>
<p>Identificar los expedientes que se encuentran clasificados como reservados y confidencial, en los Archivos de Trámite. Previa clasificación del Comité de Transparencia.</p>	<p>No se respeten datos personales contenidos en documentación que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer. Asimismo, no se proteja los intereses que causen daños al interés público o sea mayor que este.</p>	<p>Cada una de las áreas y/o unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Nayarit, conjuntamente con el Comité de Transparencia la deberán clasificar coordinadamente la documentación y/o expediente correspondiente.</p>	<p>Alto</p>



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS -NIVEL NORMATIVO-			
Actividades	Riesgo Identificado	Control de Riesgos	Nivel de Riesgos
Presentar el Reglamento de Archivos del Congreso del Estado de Nayarit, para su aprobación.	Que, por las cargas de trabajo, no alcance a ser aprobado.	Es un riesgo fuera del alcance de la Coordinación de Archivos.	Medio
Crear las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Que por la falta de experiencia de los integrantes y la carga de trabajo que tengan en cada una de las áreas y/o unidades administrativas que lo componen, no alcancen a terminar las reglas de operación, y, por tanto, no lleguen a acuerdos y no lo apruebe el Grupo Interdisciplinario.	Llevar un constante seguimiento de los avances de trabajo. Sin embargo, es un riesgo fuera del alcance de la Coordinación de Archivo.	Medio
Presentar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental, para su aprobación.	Que, por las cargas de trabajo, no alcance a ser aprobado.	Es un riesgo fuera del alcance de la Coordinación de Archivos.	Medio

8. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa se citan los principales ordenamientos jurídicos-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Nayarit.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Nayarit.
- ❖ Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.



- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- ❖ Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Nayarit.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- ❖ Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivo, y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Elaboró


Lic. José Hernán Navarro García
Coordinador de Archivo



PODER LEGISLATIVO NAYARIT
XXXIII LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS