

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA 2023.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Planeación.
 - 4.1 Alcance.
 - 4.2 Entregables.
 - 4.3 Recursos.
 - 4.3.1 Recursos Humanos.
 - 4.3.2 Materiales.
 - 4.4 Cronograma de actividades.

I. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

5. Planeación de comunicaciones.
6. Reporte de avances.
7. Control de cambios.
8. Enfoque de administración de riesgos.
9. Acciones de mitigación.
10. Protección a los Derechos Humanos.

II. MARCO NORMATIVO.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1. Marco de referencia.

El Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa es una Dependencia perteneciente a la Administración Pública descentralizada, Con fecha 30 de Enero de 1997, el Gobierno del Estado de Nayarit suscribió con la federación un convenio para la federalización en la construcción de escuelas en los niveles de preescolar y secundaria en todas las modalidades para ese ejercicio presupuestal, el cual da inicio al proceso de descentralización del Programa Federal de Construcción de Escuelas en el Estado de Nayarit y sus Municipios.

Este proceso culmina el miércoles 20 de Mayo de 1998, cuando se publica en el periódico oficial del órgano del gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto de Creación del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (C.A.P.E.C.E), respondiendo a la estrategia de descentralización en la construcción de escuelas, transfiriendo la realización de sus programas a los gobiernos de los estados y municipios con las modalidades que establezca el ejecutivo federal.

Se crea el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denomina COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS “C.A.P.E.C.E” sectorizado en el sistema educativo estatal. Teniendo por objeto formular, conducir, normar, regular y evaluar la política de construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación en el estado de Nayarit.

Además, el Instituto administra los recursos destinados para la mejora continua de la Infraestructura Física Educativa (INIFE) en el Estado, mediante las acciones de seguimiento técnico y administrativo en los programas de obra, en correlación con las políticas, estrategias y prioridades establecidas.



Asimismo, el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa es una dependencia que posee un gran volumen documental, que atiende las necesidades del mejoramiento Educativo en el Estado, donde cada año se manejan una gran cantidad de proyectos que son llevados a las escuelas, y le damos tramite y remite los asuntos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, generando de esta manera más documentación, a los cuales se le deben aplicar los procesos correspondientes en materia de administración y gestión documental, lo anterior para garantizar la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización en el marco de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Bajo ese contexto, debemos poner a disposición lo que establecen las leyes anteriormente mencionadas y los criterios específicos para la gestión documental, pues esto permitirá llevar a cabo de manera correcta la ejecución de los procesos archivísticos por parte de las y los servidores públicos responsables de las áreas operativas; quienes ejercen trabajos de recepción, registro, trámite, generación, administración y organización de los documentos, así mismo se minimizaran los posibles riesgos en materia de archivos, entendidos estos como aquellos factores que debilitan el resguardo de la información documental.

Expuesto lo anterior, surge la necesidad de dotar de conocimientos necesarios al personal responsable de las áreas operativas del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, así como dar a conocer las nuevas disposiciones en la materia. Lo anterior a través de programas de organización y capacitación en gestión documental, asesoría y apoyo técnico, y a su vez gestionar y utilizar los recursos financieros, tecnológicos y operativos con los que cuenta el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa para la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.





2. Justificación.

La Ley de Archivos del Estado de Nayarit, establece en los artículos 22 y 23 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** el cual tendrá como privilegio la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que a su vez contendrá 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.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa 2023 se enfoca a desarrollar y orientar el conocimiento básico necesario y actualizado para lograr llevar a cabo una eficaz gestión documental dentro de la institución, así como la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y así cumplir las metas y obligaciones que nos establece la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

3. Objetivos.

General:

- Mejorar y adoptar los procedimientos necesarios que implementan las y los servidores públicos responsables de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos para su óptimo funcionamiento, y en este sentido, en materia de archivos fomentar y difundir las buenas prácticas dentro del Gobierno del Estado de Nayarit.

Específicos:

- Mantener capacitación constante en materia de archivos con las y los servidores públicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.



- Desarrollar y actualizar las herramientas necesarias para la administración y gestión documental.
- Optimizar las funciones específicas a cargo de las y los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Fomentar el uso de la tecnología en los procesos archivísticos.

4. Planeación.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, será necesario la ejecución de diversas actividades planificadas a nivel estructural y normativo, orientadas a mantener trabajos constantes y coordinados entre las y los servidores públicos responsables de llevar a cabo la gestión documental de la institución, tal como se muestra en la siguiente tabla:

| NIVEL | OBJETIVO | META DEL OBJETIVO | ACTIVIDADES |
|--------------------|---|---|---|
| Normativo | Mantener capacitación constante en materia de archivos con las y los servidores públicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa. | Brindar capacitación en materia de administración y gestión documental al cien por ciento del personal de las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa. | Realizar sesiones de trabajo con las y los responsables de las áreas operativas y el grupo interdisciplinario. |
| Estructural | Actualizar las herramientas necesarias para la administración y gestión documental. | Contar con todos los instrumentos de control y consulta establecidos por las leyes en materia de archivos, y habilitar un manual de procedimientos archivísticos. | Recopilar y actualizar la información necesaria para la elaboración del cuadro de clasificación archivística. Actualizar el catálogo de disposición documental en conjunto con las unidades administrativas. Elaborar una guía de archivo documental. |

| | | | |
|--------------------|---|--|---|
| Normativo | Optimizar las funciones específicas a cargo de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional. | Alcanzar la eficacia y eficiencia en las labores que realizan los servidores públicos en todos los procesos archivísticos que se realicen en el Instituto. | Brindar asistencia técnica y capacitación, para guiar las actividades que se realizan día con día en materia de gestión documental. |
| Estructural | Fomentar el uso de la tecnología en los procesos archivísticos. | Adoptar conocimientos sobre el uso de tecnologías además de obtener una cobertura de herramientas tecnológicas que permitan la automatización y actualización de procesos archivísticos. | Gestionar las herramientas necesarias como lo son software predeterminados para administración de documentos digitales. |

4.1 Alcance.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, se aplicará a todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, dando mayor atención a las áreas que presenten menor efectividad en su organización y administración documental, así como las que generen mayor cantidad de documentos de archivo, lo anterior, con el fin de equilibrar las prácticas y procedimientos establecidos y reforzar la función del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Entregables.

- Inventario General por Expedientes.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.



4.3 Recursos.

La obtención y administración de diferentes recursos destinados para cubrir las necesidades de las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, podrán garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, y a su vez optimizar las actividades y procedimientos que ejecutan las y los servidores públicos.

4.3.1 Recursos Humanos.

Para el cumplimiento de las actividades planteadas en este programa, en el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa se cuenta con los siguientes servidores públicos asignados a las siguientes áreas:

| Puesto | Personal asignado |
|---|--------------------|
| Coordinación de Archivos | 1 |
| Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes) | 1 |
| Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa | 1 por área/ unidad |

4.3.2 Recursos materiales.

Para la aplicación de las actividades anteriormente mencionadas que corresponden a los procesos archivísticos, las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa cuentan con los siguientes recursos:





| Material | Cantidad | Área habilitada |
|---|--------------------|--|
| Equipos de cómputo de escritorio | 1 por unidad | Archivos de tramite |
| Equipos de cómputo portátiles (lap top) | 1 | Coordinación de Archivos |
| Material básico de papelería | “Diverso” | En general |
| Fotocopiadora / escáner | 1 por área/ unidad | Coordinación de archivo Archivos de tramite |

4.4 Cronograma de actividades.

| Actividad | E N E R O | F E B R E R O | M A R Z O | A B R I L | M A Y O | J U N I O | J U L I O | A G O S T O | S E P T I E M B R E | O C T U B R E | N O V I E M B R E | D I C I E M B R E |
|---|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|--|---------------------------------|---|---|
| Realizar sesiones de trabajo con los responsables de las áreas operativas y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un programa de capacitación y sensibilización en el que se brinden conocimientos sobre procesos archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Recopilar información necesaria para la actualización del cuadro de clasificación archivística. | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar el catálogo de disposición documental en conjunto con las unidades administrativas. | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar una guía de Archivo Documental. | | | | | | | | | | | | |
| Brindar asistencia técnica además de capacitación, para guiar las actividades que se realizan día con día en materia de gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar las herramientas necesarias como lo son software predeterminados para administración de documentos digitales, e iniciar la gestión documental en documentos electrónicos. | | | | | | | | | | | | |





ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA 2023

El titular de la Coordinación de Archivos, comunicará al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y los y las responsables de los Archivos de Trámite, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa 2023.

5. Planeación de comunicaciones.

Para los asuntos relacionados con el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, la Coordinación de Archivos se comunicará internamente con la previa autorización de la persona titular de la Secretaría Particular del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, a través de oficios y correos electrónicos.

Lo anterior, tratándose principalmente de convocatorias para las Sesiones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, así como los asuntos administrativos o legales a que haya a lugar en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Archivos.

6. Reporte de avances.





El informe anual de cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos será entregado al titular del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en los diez días hábiles posteriores al término de cada año y deberá ser publicado en la página web del Gobierno del Estado de Nayarit www.nayarit.gob.mx

7. Control de cambios.

La titular de la Coordinación de Archivos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en el mes de octubre realizará una revisión de las actividades y objetivos establecidos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir de ser necesario realizar ajustes en el cronograma, agregar recursos adicionales, más actividades o la modificación de ellas, permitiendo el mejoramiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa 2023.

8. Enfoque de administración de riesgos.

Con el fin de garantizar la integridad de los documentos de archivo que están en posesión del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, así como asegurar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se logran identificar los siguientes factores de riesgo y su nivel de impacto, con el propósito de llevar a cabo las acciones necesarias para mitigarlos:

| No. | Riesgo | Nivel de impacto |
|-----|--|------------------|
| 1 | Falta persona responsable del archivo de concentración. | Alto |
| 2 | Bodega de archivo de concentración sin mobiliario y propensa a la humedad. | Alto |
| 3 | Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de las y los responsables de las áreas operativas. | Medio |





| | | |
|---|--|-------|
| 4 | Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por las normas. | Bajo |
| 5 | Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata. | Bajo |
| 6 | Falta aprobación del catálogo de disposición documental. | Medio |

9. Acciones de mitigación.

| No. | Riesgo | Acción |
|-----|--|---|
| 1 | Falta persona responsable del archivo de concentración. | Solicitar al titular del sujeto obligado que nombre a la persona responsable del archivo de concentración. |
| 2 | Bodega de archivo de concentración sin mobiliario y propensa a la humedad. | Realizar las gestiones correspondientes para lograr la adquisición de recursos materiales necesarios para la seguridad y el buen funcionamiento del archivo de concentración. |
| 3 | Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de los responsables de las áreas operativas. | Establecer programas de capacitación en materia de gestión documental, así como la actualización de procedimientos y actividades archivísticas. |
| 4 | Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por las normas. | Brindar la asesoría y asistencia técnica necesaria para mejorar los procedimientos archivísticos que ejercen los responsables de las áreas operativas. |
| 5 | Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata. | Llevar a cabo labores de muestreo y depuración para identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para proceder a su eliminación. |
| 6 | Falta aprobación del catálogo de disposición documental para el ejercicio fiscal 2023. | Aprobar el catálogo de disposición documental por parte del grupo interdisciplinario y remitir al Archivo General del Estado para su registro y aprobación. |





10. Protección a los derechos humanos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos plasma en su artículo sexto, fracción A, el acceso a la información pública como un Derecho Humano; este derecho, es reconocido ampliamente como una condición necesaria para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la Democracia; pues comprende el libre acceso a la información plural y oportuna, a poder solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información.

Bajo esa premisa, es menester mencionar que, el reconocimiento de este derecho contribuye al funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos, además, nos permite cumplir a las obligaciones que como servidores públicos tenemos en materia de transparencia y contrarrestamos la corrupción, toda vez que mantener los documentos de archivos en estado de organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización, garantiza el acceso a la información pública.

Por tal motivo, resulta de vital importancia llevar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas por las leyes de la materia; garantizando así, el respeto a los derechos de todas las personas.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
- III. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- V. **Área Coordinadora de Archivos:** A la 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.
- VI. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VII. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



- VIII. Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- X. Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XI. Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XII. Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XIII. Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIV. Documentos Históricos:** A las que e informativos relevantes para la sociedad, y que para ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.



- XV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XVI. Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XVII. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XVIII. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XIX. Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

- XX. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXI. Soportes Documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- XXII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXIII. Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración evidenciales , testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazas de conservación, así como para la disposición documental.
- XXIV. Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa a los 28 días del mes de Julio del año 2023.

