



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024.

INTRODUCCIÓN	03
1. Marco de Referencia.	05
2. Justificación.	06
3. Objetivo.	07
3.1 Objetivo General.	
3.2 Objetivo Específico.	
4. Planeación	08
4.1 Alcance.	09
4.2 Entregables.	09
4.3 Recursos.	10
4.4 Cronograma de Actividades.	10
4.5 Costos.	12
5. Comunicaciones.	12
5.1 Reportes de Avances e Informe Anual.	12
5.2 Control de Cambios.	13
5.3 Administración de Riesgos.	13
6. Apertura Proactiva de la Información	13



INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Nayarit es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Es una Institución comprometida con la formación integral de estudiantes de nivel medio superior y superior con la responsabilidad de formar profesionalmente a la juventud del saber de todas las áreas del conocimiento, así como el conocimiento vinculado al desarrollo social, difundir la cultura y las manifestaciones artísticas y las innovaciones tecnológicas y científicas.

En su Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el eje 5, Gestión responsable y buen gobierno, en su proyecto estratégico: Transparencia Institucional y rendición de cuentas, nos indica que uno de los principales compromisos de nuestra institución con la comunidad es, responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como objetivo general fortalecer el sistema institucional de archivos implementado en la Universidad Autónoma de Nayarit, mediante acciones de posibiliten una política de transparencia y rendición de cuentas, con servidores públicos universitarios capacitados en temas de gestión documental y administración de archivos.

En el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, se establecerán los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que genera cada una de las áreas productoras de la documentación.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante de la institución.



Derivado a lo anterior y de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, y al Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, La Coordinación General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) donde el objetivo es brindar protección del patrimonio documental institucional, así como fomentar la cultura archivística entre el personal universitario permitiendo que las unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos archivísticos, logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, incrementar la eficiencia y eficacia administrativa, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente que garanticen la organización, resguardo, preservación consulta, investigación y difusión del patrimonio documental.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



1. Marco de Referencia

Es importante destacar la relevancia que juegan la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, para dar certeza a la ciudadanía sobre la administración de los recursos utilizados en el desarrollo de sus funciones universitarias.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) es el instrumento de gestión a corto y mediano plazo, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y con ello garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

La Universidad Autónoma de Nayarit, a través del área Coordinadora General de Archivos y en conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, y al Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, referentes a la Administración de archivos y gestión documental, busca homologar los procesos documentales que se realizan en los diferentes espacios universitarios, así como los instrumentos de control archivístico requeridos para la gestión documental universitaria, aplicando los procesos de manera transversal en la Institución, garantizando la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos con los que cuenta la Institución.

Así mismo, en su Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el eje 5, “Gestión responsable y buen gobierno”, en su proyecto estratégico: Transparencia Institucional y rendición de cuentas, nos indica que uno de los principales compromisos de nuestra institución con la comunidad es, responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos.

En ese sentido, se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y el Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, para ello es necesario que los servidores públicos universitarios tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



3. Objetivos.

Objetivo General

Optimizar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación homogénea de los expedientes, aplicando los principios y bases generales establecidos en normatividad archivística vigente, con el uso adecuado de la tecnología.

Objetivos Específicos

1. Promover el uso de técnicas archivísticas para el desarrollo de sistemas de archivos, los cuales garanticen la organización, conservación, preservación y disponibilidad de los documentos que genera la institución, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración.
2. Homologar, en apego a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico.
3. Establecer procedimientos a los responsables de Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con todas las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas que integran la Universidad Autónoma de Nayarit.
4. Implementar la correcta organización y clasificación de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Universidad Autónoma Nayarit, para promover el correcto ciclo documental
5. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente (archivo histórico), o baja documental de los expedientes, que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



4. Planeación

Con el objetivo de establecer las disposiciones generales para la gestión documental y administración de archivos, en las unidades académicas y dependencias universitarias, se implementaron las siguientes metas y acciones:

NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	ACCIONES
1	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	<p>Distribuir adecuadamente las baterías en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.</p> <p>Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.</p>
2	Capacitar a los servidores públicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2024.	<p>Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos</p> <p>Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de archivos de Tramité.</p> <p>Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de archivos de concentración.</p>
3	Implementar controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.	<p>Definir los criterios para el proceso de las bajas documentales por siniestro de archivos y Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos</p> <p>Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit</p> <p>Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y elaboración del Informe anual 2024.</p>
4	Fortalecer la vinculación institucional con organismos impulsores la correcta administración de archivos y preservación de nuestro patrimonio documental de la gestión documental	<p>Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional</p> <p>Firma de Convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación, Archivo del Estado de Nayarit y Universidad Autónoma de Nayarit, para llevar acabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.</p> <p>Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y Encuentro con el Responsable del Archivo en Cocentración de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</p>



4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas de la Institución, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> Integración de expedientes por un mismo asunto. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de tablero de control de archivo de concentración Bitácora de Transferencias Primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Validación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario. Informe de PADA 2023. Constancia de Registro Nacional de Archivos (RNA).
<ul style="list-style-type: none"> Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales sustantivas 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de formatos para los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración. Inventarios de baja documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión en: <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"> Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de manuales de procedimientos de la Coordinación General de Archivos. Criterios para el proceso de bajas



4.3 Recursos

La asignación de recursos garantizará el logro de los objetivos, por tanto, es importante tener una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales para realizar las actividades planteadas, lo cual será sujeto a la disponibilidad presupuestaria y de personal de la Institución.

La Coordinación General de Archivos junto con los responsables del archivo de trámite y de concentración serán los encargados de coordinar las actividades destinadas al cumplimiento de la gestión documental y administración de los archivos.

4.4 Cronograma de actividades

Para establecer el Sistema Institucional de Archivos, en las Dependencias Universitarias y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Nayarit, se programó el siguiente cronograma de actividades:

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



PROYECTO: Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit

META / Acción	DESCRIPCIÓN DE LA META	Cronograma de Acciones											
		Ene	Feb	Mzo	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.												
1.1	Distribuir adecuadamente las baterías en el Archivo de Concentración, para el resguardo y conserva de los expedientes.												
1.2	Implementar del Sistema Web de almacenaje digital de archivos.												
2	Capacitar a los servidores públicos universitarios en materia de archivos, durante el ejercicio 2024.												
2.1	Capacitaciones en temas de gestión documental, para el personal adscrito a la Coordinación General de Archivos												
2.2	Jornada de Socialización del manejo de Archivos las responsables de archivos de Tramité.												
2.3	Jornada de Socialización del manejo de Archivos, a los responsables de archivos de concentración.												
3	Implementar controles archivísticos en apego al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2024.												
3.1	Definir los criterios para el proceso de las bajas documentales por siniestro de archivos y Diseñar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos												
3.2	Actualizar los instrumentos de control archivístico armonizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit												
3.3	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y elaboración del Informe anual 2024.												
4	Fortalecer la vinculación institucional con organismos impulsores la correcta administración de archivos y preservación de nuestro patrimonio documental de la gestión documental												
4.1	Incorporar a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) como Asociado Institucional												
4.2	Firma de Convenio de colaboración entre el Archivo General de la Nación, Archivo del Estado de Nayarit y Universidad Autónoma de Nayarit para llevar acabo Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental.												
4.3	Participar en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.) y Encuentro con el Responsable del Archivo en Cocentración de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo												



4.5 Costos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está planeado en apego a las políticas de austeridad dictadas por la Universidad Autónoma de Nayarit, en su Plan de Austeridad y Ahorro; Documento normativo obligatorio para todo servidor público universitario, en el ejercicio de sus presupuestos y tiene por objeto disminuir el déficit presupuestario, optimizar y mejorar el aprovechamiento del gasto en las dependencias universitarias y unidades académicas.

5. Comunicación

La comunicación entre la Coordinación General de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances e Informe Anual.

Se elaborará un informe anual detallado con el cumplimiento del Programa Anual, y se publicará en la página Institucional, a más tardar el último día del mes de enero del 2024.

Así mismo de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, se informará los avances en los procesos archivísticos, de cada una de las unidades administrativas de la Institución a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.



5.2 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.

5.3 Administración 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 administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, como son:

- Falta de Normatividad Interna actualizada.
- Falta de personal responsable en temas archivísticos.
- Contingencias sanitarias que provoquen retrasos en avances de archivos.
- Instalaciones que no cumplen con los requisitos para el resguardo y conservación de los documentos.
- Falta de profesionalización del personal responsable en las áreas de archivo.

Por lo anterior, se adoptarán las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios que brinda la Institución

6. Apertura Proactiva de la Información.

Los Instrumentos de control Archivístico de la Universidad Autónoma de Nayarit, serán publicados en la página institucional, en el portal de Transparencia, de conformidad con las leyes y normativas aplicables.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el área Coordinadora General de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Dra. Norma Liliana Galván Meza.
Rectora

Elaboró

L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas.
Coordinadora General de Archivos