



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE NAYARIT, EJERCICIO 2025.**

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit; siendo las 09:00 horas del día 15 de diciembre del 2025, reunidos en el domicilio que ocupa la Universidad Autónoma de Nayarit, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Extensión y Vinculación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones que establece los artículos 48 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; y los artículos séptimo y noveno de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se reunieron la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, el Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes, Secretario de Educación Media Superior, la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, la Doctora Rosa Ruth Parra García, Secretaria de Administración, la Lic. Susana Ávila Castro, en representación del Maestro Erick Martín Jiménez Godoy, Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura, la Mtra. Eréndida Leal Cortes, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, el Lic. Gilberto Hernández Gutiérrez, en representación del Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la C. Miriam Elizabeth Gutiérrez Ávila, en representación de la Licenciada Sandra González Barajas, Titular del Órgano Interno de Control, la Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna, en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera, Abogado General, la Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Directora de Patrimonio y la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos; para efecto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, ejercicio 2025.

ASUNTOS Y ACUERDOS:

I. En el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, da la bienvenida a los presentes y les hace de su conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los asistentes antes enunciados, mismos que son integrantes de este Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para celebrar la cuarta sesión ordinaria del ejercicio actual.

II. Posteriormente la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, procede a dar lectura



LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIO DE QUÓRUM LEGAL, registrando la presencia de los siguientes miembros:

Nombre del Titular	Cargo	Asistencia
Maestra Gloria Machain Ibarra	Secretaria de la Rectoría	Presente
Doctora Rosa Ruth Parra García	Secretaria de Administración	Presente
Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes	Secretario de Educación Media Superior	Presente
Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez	Secretaria de Extensión y Vinculación	Presente
Licenciada Susana Ávila Castro en representación del Maestro Erick Martín Jiménez Godoy	Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura	Presente
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Licenciada Miriam Elizabeth Gutiérrez Ávila, en representación de la Licenciada Sandra González Barajas	Titular del Órgano Interno de Control.	Presente
Maestra Eréndida Leal Cortés, en representación de la Maestra María del Carmen Navarro Téllez	Secretaria Académica	Presente
Lic. Gilberto Hernández Gutiérrez en representación del Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas	Secretario de Finanzas	Presente
Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera	Abogado General	Presente
Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa	Directora de Patrimonio	Presente

1207

9



Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas	Coordinadora General de Archivos	Presente
---	----------------------------------	----------

Con la asistencia de los presentes se declara que existe el quórum legal para sesionar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

III. Acto seguido, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes el:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
5. Presentación y análisis, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Universidad Autónoma de Nayarit.
6. Presentación y análisis, del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit.
7. Asuntos Generales.
 - Informe Individual Preliminar de Auditoría realizada por el Órgano Interno de Control.
8. Lectura de Acuerdos.
- 9.- Clausura de la Sesión.

Sometido el Orden del Día a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación

TEST

9/11



económica, se solicitó el sentido de su voto, quedando con ello como primer acuerdo lo siguiente:

PRIMER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

IV. Continuando con el **PUNTO CUATRO** del Orden del Día con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, somete a consideración, la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, la cual después de hacer su lectura, invita a los presentes a exponer sus comentarios; al no existir comentarios al respecto, se procede a la votación quedando el acuerdo de la siguiente manera:

SEGUNDO ACUERDO. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2025.

Continuando con el **PUNTO CINCO** del Orden del Día "Presentación y análisis, en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Universidad Autónoma de Nayarit, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, informa a los integrantes del Grupo, que para dar cumplimiento a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo señala las metas y las acciones a realizar, enfatizando la importancia de aplicarlas dentro de la institución, lo cual fortalecerá el Sistema Institucional de Archivos Universitario.

Las acciones establecidas en este documento, estarán siendo coordinadas desde Coordinación General de Archivos, las cuales son las siguientes:

Arg

Handwritten signature



NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES
1	Lograr un 70% de avance en el cumplimiento de los procesos de los Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2026	1	Continuar con la Implementación de acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.
		2	Reiterar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
		3	Coordinación de los Archivos de Concentración adaptados en las Unidades Académicas universitarias, para la implementación de los procesos apegados a la normativa universitaria
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos, así como al mayor número de responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2026	1	Coordinar la capacitación continua al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
		2	Realizar Jornada de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a las áreas productoras con rezago en cumplimientos de obligaciones archivísticas.
		3	Realizar visitas para la verificación de la implementación de los procesos archivísticos a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2026.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 y elaborar el Informe Anual 2026.
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y concluir con el manual de procedimientos de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental, durante el ejercicio 2026.	1	Conmemorar el día internacional de los archivos con el evento "Semana de la Cultura Archivística 2026", en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit.
		3	Asistir a las XXIV Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)

tra

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Seguido de esto, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, invita a los presentes a externar sus comentarios, a lo que la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, invita a los presentes a revisar que en cada uno de sus áreas productoras de documentos, la integración de sus expedientes y sus soportes documentales, ya que estos deben estar integrados apegados a su normativa, así como también, estos expedientes deben estar clasificados en base a los cuadros de control archivísticos autorizados por este grupo interdisciplinario de archivos.

Además, la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de la Rectoría, argumenta que además de contar con los expedientes ordenados y clasificados apegados a sus normativas, se busca estar en condiciones institucionales de cumplir con la Transparencia y rendición de cuentas, como lo son las auditorías.

Al no haber más comentarios, se establece el Tercer Acuerdo, quedando de la siguiente manera:

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Universidad Autónoma de Nayarit, en cumplimiento a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

VI.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, Presentación y análisis del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit, para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, detalla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario las actividades realizadas durante este periodo:

A) Adaptación del Archivo de Concentración Universitario.- Con la finalidad de contar con un espacio físico con instalaciones adecuadas para los depósitos documentales, que cubra los requerimientos técnicos de seguridad e higiene, donde se resguarden los documentos transferidos por las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, la Universidad Autónoma de Nayarit, a través de la Coordinación General de Archivos, realizan las gestiones administrativas correspondientes a la administración central, para contar con un Archivo de Concentración adecuado.

ARST



B) Capacitaciones y asesorías.- Se llevaron a cabo, Jornadas de socialización en temas de gestión documental y administración de archivos, se continua con las asesorías a los servidores públicos involucrados de las Dependencias y Unidades Académicas Universitarias, para fortalecer el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con las cuales se logró identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones mismas que se encuentran establecidas en la normativa universitaria, así como también el llenado de los Inventarios Documentales Generales y de las Portadas de los expedientes de sus áreas. Dichas capacitaciones se llevaron a cabo en modalidad presencial y de las cuales se presenta evidencia fotográfica.

Además, estas capacitaciones y asesorías, permiten homologar criterios, fortalecer capacidades y asegurar el cumplimiento normativo en toda la estructura universitaria, además nos puede ayudar a estandarizar prácticas y procedimientos archivísticos, donde todas las áreas productoras apliquen los mismos criterios técnicos de gestión documental, para la recepción, organización, clasificación, conservación y transferencia de documentos, así como también nos ayuda, a que se comprendan correctamente los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la institución, fortaleciendo con esto el Sistema Institucional de Archivos implementado en la Institución.

C) Capacitaciones al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos:

- En el mes de mayo del 2025, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivo implementado en nuestra Universidad, el personal adscrito a el área de archivo de concentración, asistió a una capacitación y/o asesoría a través de una invitación del Gobierno del Estado de Nayarit al Estado de Guanajuato, donde se visitaron seis archivos.
- Diplomado "Rescate de Memorias Comunitarias en Nayarit. – A partir del mes de abril del 2025, se presentaron los módulos del I al VII del Diplomado, (uno por mes), donde capacitadores del Archivo General de la Nación, imparten los temas a los servidores públicos relacionados en los temas de gestión documental, Coordinadores de Archivos, docentes,



investigadores, historiadores, estudiantes, cronistas y público en general, con el objetivo principal de fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias y saberes resguardados en las instituciones y comunidades para su adecuada conservación y preservación.

- El mes de agosto del presente, la Titular de la Coordinación General de Archivos y la Titular de la Unidad de Transparencia Universitaria, iniciaron con el proceso de Certificación en Estándar de Competencia: EC0888.01 "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos" Con el propósito de que se elaboren, actualicen y apliquen criterios y lineamientos archivísticos determinados por la normatividad en materia de archivos.
- En el mes de septiembre del presente, se participó en la modalidad virtual en el primer Coloquio de Archivos Históricos, organizado por el Archivo General del Estado de Guanajuato, , donde impartieron una Conferencia Magistral titulada: "El eje de la preservación documental en fondos y colecciones de los Archivos Históricos", así como también, se llevaron a cabo mesas de diálogos con representantes de Archivos Municipales y Archivos Estatales, donde compartieron sus experiencias y conocimientos de la Administración y gestión documental.

D).- Se realizaron visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de realizar un diagnóstico de las condiciones en que actualmente se encuentran los espacios físicos donde resguardan la documentación producida por las áreas, buscando generar una comunicación directa entre las Unidades y la Coordinación General de Archivos, compartiendo experiencias, casos problemáticos y soluciones, además de fomentar la cultura institucional de buena practicas archivísticas.

En estas visitas se trataron los siguientes puntos:

1.-Aplicación de Cuestionario "Diagnóstico en Administración de Archivos", con el cual se busca reunir información actualizada sobre el estado que guardan los archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, de

AB7

19



manera que se identifiquen las necesidades de capacitación, y mejora de los procesos archivísticos.

2.- Seguimiento al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las cuales se identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

3.- Introducción a la clasificación de expedientes por asunto de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

E).- Semana de Cultura Archivística 2025.- En conmemoración del día Internacional de los Archivos (09 de junio), se llevó a cabo la Semana de Cultura Archivística del 09 al 13 de junio 2025, donde su principal objetivo fue, El Objetivo de la es promover el intercambio de ideas y experiencias, con la participación de expertos en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, concientizando la implementación del Sistema Institucional de Archivos dentro de las instituciones públicas, así como una exhibición de documentos históricos.

Las principales actividades realizadas en la semana fueron: Conversatorios, Diálogos y Talleres.

F.- Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES, A.C.).- Se asistió a las XXIII Jornadas Archivísticas, celebradas en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, donde se impartieron seis conferencias magistrales, mesas de trabajo, visitas guiadas a Archivo General Municipal de Puebla y a la Biblioteca Palafoxiana, cubriendo los siguientes ejes temáticos:

- Formación y profesionalización en archivística: retos y oportunidades
- Archivos sonoros, audiovisuales y multimedia: nuevas narrativas documentales
- Catalogación y normas archivísticas: interoperabilidad y preservación documental
- Tecnologías emergentes en la gestión archivística: IA y digitalización
- El valor secundario de los documentos
- Aplicación de normas ISO en archivos

G) Otras acciones varias. - Además, se cumplieron con las disposiciones establecidas en la normativa archivística como lo es: actualización del Registro Nacional de Archivos, (refrendo 2025), actualización de Cuadros de control y consulta archivística, elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de cumplimiento del mismo.

ABT

19



Al concluir con la explicación detallada del informe de las actividades realizadas en el ejercicio, por el equipo de la Coordinación General de Archivos, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, invita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a externar sus comentarios, al no haber más comentarios, se emite el siguiente acuerdo:

CUARTO ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, analizan y aprueban el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit, presentado por la Coordinación General de Archivos, en cumplimiento a el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

VII.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SIETE**, de los Asuntos Generales, se integra por un solo tema a tratar:

- Informe individual preliminar de la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control.

Con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, dio a conocer a los presentes, el Informe individual preliminar de la auditoría realizada a la Coordinación General de Archivos, por el Órgano Interno de Control, donde se les da a conocer el contenido del mismo, resaltando las tres observaciones que señala dicho informe, las cuales son las siguientes:

Primera Observación AC-001-CGA-2024.1.1, en la cual se detalla que, de la información revisada por el Órgano Interno de Control, se constató que la Coordinación General de Archivos cumple con los lineamientos establecidos para llevar a cabo un mejor manejo y control del área, por lo tanto, se hace de conocimiento que lo relacionado al Sistema Institucional de Archivos se trabaja de manera clara y precisa dentro de la coordinación. Esto con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos y artículos 18 y 19 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Sin embargo, del análisis a la información presentada se observó que la coordinación General de Archivos, NO cuenta con el

ABX

092
MX



nombramiento o designación del responsable de archivo de concentración y archivo de histórico.

Se les informa a los presentes, que, con la finalidad de dar seguimiento a la observación y tratando de solventarla, la Coordinadora General de Archivos, realizó las gestiones correspondientes ante la administración central para solicitar la designación del Responsable del Área de Archivo de Concentración, mediante oficio UAN-CGA 1090-2525, con fecha 24 de noviembre del 2025, dirigido a la Dra. Norma Liliana Galván Meza, Rectora de la UAN.

En relación al Responsable de Archivo Histórico, se señala, que la Ley General de Archivos en su artículo 21 fracción II inciso d), hace referencia que el Archivo Histórico estará sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, por lo cual, aún no se cuenta con dicha área, ya que la universidad no cuenta con las condiciones técnicas y presupuestales para la creación y operación de dicho archivo.

Segunda Observación AC-001-CGA-2024.1.2. Se observó que el inmueble cumple con las condiciones adecuadas para la conservación y concentración del archivo general; sin embargo, **no cuenta con un dictamen de protección civil** emitido por la administración estatal o municipal; dicho dictamen debe contar con los protocolos de revisión que realiza protección civil. Así mismo se observó que el espacio destinado para la consulta de la documentación contenida en las cajas de archivo, es pequeña y por lo tanto, falta señalar y delimitar qué es un área destinada para el uso exclusivo de revisión de documentación por parte de los usuario; por otra parte es importante señalar, que el **inmueble** consiste en planta baja y primer nivel de aproximadamente 750 metros cuadrados, **está siendo subutilizado**, esto debido a que la Coordinación General de Archivos sólo tiene acceso a la planta baja que es donde se resguarda el archivo de concentración, cubriendo aproximadamente el **10% de su capacidad**, esto a casi dos años de su funcionamiento en su ubicación actual.

En el punto donde se menciona que **no cuenta con un dictamen de protección civil**, se informa a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para solventar dicha observación, se realizaron las gestiones correspondientes para solicitar el mismo al área de Dirección de Seguridad Universitaria/ Coordinación de Protección Civil Universitaria a través del oficio UAN-CGA-822-2025, y por lo cual, derivado de la solicitud antes mencionada, ya se cuenta con dicho dictamen.

4/84



Referente al punto de que el inmueble **está siendo subutilizado**, se les hace saber a los presentes, que, para solventar dicha observación, se hizo referencia a que en el artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se señala que dicha ley es de orden público y de observancia general para **órganos autónomos**, por lo cual, la Coordinación General de Archivos, se encuentra a la espera de que el Archivo del Estado de Nayarit, publique de manera oficial el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Estado de Nayarit", mismos que en fecha 13 de junio del presente año se sometió a aprobación en la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Consejo Local de Archivos, sin embargo, algunos de los integrantes del Consejo, hicieron algunas observaciones al Manual, mismas que el Titular del Archivo General del Estado de Nayarit, se comprometió atender, sin embargo, hasta el día de hoy, no se encuentra publicado de manera oficial en el Diario Oficial del Estado de Nayarit.

A pesar de lo anterior, la titular de la Coordinación General de Archivos de la UAN, señala y muestra que, desde su coordinación, se ha estado trabajando en la propuesta del "Manual de procedimientos del Archivo de Concentración Universitario", el cual indicará paso a paso el proceso para que los documentos que se encuentran en los Archivos de trámite sean recibidos para su resguardo y conservación en el Archivos de Concentración Universitario.

Continuando con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, da a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos la **Tercera Observación AC-001-CGA-2024.1.3.** se observa que del edificio utilizado como Archivo de Concentración de la UAN, la Coordinación General de Archivos solo utiliza y tiene acceso a la planta baja, ya que el primer nivel es utilizado por la Secretaría de Finanzas y por la Dirección de Recursos Humanos, para el almacenamiento de cajas, sin embargo se utiliza el presupuesto de la Coordinación General de Archivos, para cubrir las necesidades ajenas a la misma, incumpliendo con el objetivo señalado en el contrato, el cual señala que ocupará el inmueble como Archivo de Concentración, por lo tanto está generando un gasto anual por la cantidad de \$552,024.00 (quinientos cincuenta y dos mil veinticuatro pesos 00/100 M.N.) de arrendamiento durante el año fiscal 2025, los cuales **NO están siendo devengados en su totalidad y funcionalidad** por parte de la Coordinación General de Archivos.

ARGT

9



Por lo que, para solventar dicha observación, se llevó a cabo una reunión con las áreas involucradas, (Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas), con la finalidad de informar dicha observación y definir las acciones a implementar para solventar la misma, llegando a la conclusión que el segundo piso será utilizado como archivo de concentración, siguiendo los procesos establecidos para la organización y control de los expedientes que se encuentran resguardados, por lo que en el mes de diciembre se comenzó con la organización de los mismos.

Al concluir con la explicación detallada de las observaciones que tenían puntos a solventar, se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber más comentarios se continúa con el siguiente punto.

VIII.- Siguiendo el orden del día y de acuerdo al **PUNTO OCHO**, se da lectura a los acuerdos pactados en la presente sesión:

ACUERDOS:

PRIMER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

SEGUNDO ACUERDO. - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2025.

TERCER ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en cumplimiento a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

CUARTO ACUERDO. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, analizan y aprueban el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit, presentado por la Coordinación General de Archivos, en cumplimiento a el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



VIII.- Para finalizar, atendiendo al **PUNTO NUEVE**, haciendo uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, en caso contrario, dar por terminada esta Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2025.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 11:35 horas del día antes citado.

Tepic, Nayarit; a 15 de diciembre de 2025.

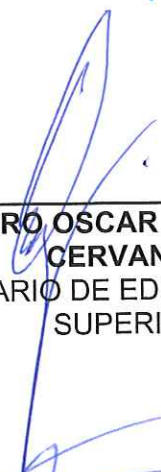
LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.



MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA
SECRETARIA DE RECTORÍA.



MAESTRA ROSA RUTH PARRA GARCÍA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.



MAESTRO OSCAR OMAR VERDÍN CERVANTES
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.



MAESTRA ERÉNDIDA LEAL CORTÉS,
EN REPRESENTACIÓN DE LA
MAESTRA MARÍA DEL CARMEN
NAVARRO TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA.



MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA RAMÍREZ
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y



LICENCIADO GILBERTO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, EN REPRESENTACIÓN DEL DOCTOR EDGAR ALBERTO

ARF



VINCULACIÓN.

LICENCIADA MIRIAM ELIZABETH
GUTIÉRREZ ÁVILA, EN
REPRESENTACIÓN DE LA LIC.
SANDRA GONZÁLEZ BARAJAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.

MAESTRA PAOLA DE LA GRADILLA
MUÑOZ REYNOSA
DIRECTORA DE PATRIMONIO

LICENCIADA MIRIAM GISELA
ROSALES LUNA
EN REPRESENTACIÓN DEL DOCTOR
ALFONSO NAMBO CALDERA.
ABOGADO GENERAL.

RIVERA RIVAS
SECRETARIO DE FINANZAS.

LICENCIADA SUSANA ÁVILA CASTRO
EN REPRESENTACIÓN DEL
MAESTRO ERICK MARTIN JIMENEZ
GODOY
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN E
INFRAESTRUCTURA.

ANA ROSALIA SANTOS FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA.

LICENCIADA LILIA ALEJANDRA
GÓMEZ RUELAS
COORDINADORA GENERAL DE
ARCHIVOS.

La presente Foja de Firmas forma parte del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, celebrada el 15 de diciembre de 2025.



ANEXO 1

15/5

11/5

9/5

11/5

11/5

11/5

11/5

11/5

11/5



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2026

ARF

1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA 2026.

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.	10
4.2 Entregables.	10
4.3 Recursos.	11
4.4 Cronograma de Actividades.	11
4.5 Costos.	13
5. Comunicaciones.	13
5.1 Reportes de Avances e Informe Anual.	13
5.2 Control de Cambios.	14
5.3 Administración de Riesgos.	14
6. Apertura Proactiva de la Información	14

ARSE

2



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, cuyo objetivo es establecer estrategias de gobernanza responsable, que le permitan a la institución articular y transversalizar instrumentos en materia de normatividad, planeación, seguimiento, evaluación, ejecución, control y comprobación de los recursos universitarios, que garanticen una gestión confiable y de calidad.

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.

ART

MA



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 2026 (PADA 2026) donde el objetivo principal es brindar protección del acervo documental institucional, implementando acciones directas e indirectas para garantizar la conservación y preservación de los documentos, evitando la alteración de sus materiales y su función, implementando medidas para disminuir y retardo del deterioro en los acervos documentales.

De igual manera, 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.



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.

Los archivos son la base del sistema de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, garantizan la existencia de la evidencia necesaria para dar a conocer las acciones del gobierno y dan sustento a sus decisiones. Además, permiten generar la memoria en los asuntos de interés público a largo plazo, que son los que construyen nuestra historia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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.

2.- Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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.

ARST



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.

HLF

HLF

HLF



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:

Alc



NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES
1	Lograr un 70% de avance en el cumplimiento de los procesos de los Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2026	1	Continuar con la Implementación de acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.
		2	Reformular la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
		3	Coordinación de los Archivos de Concentración adaptados en las Unidades Académicas universitarias, para la implementación de los procesos apegados a la normativa universitaria
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos, así como al mayor número de responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2026	1	Coordinar la capacitación continua al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.
		2	Realizar Jornada de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a las áreas productoras con rezago en cumplimientos de obligaciones archivísticas.
		3	Realizar visitas para la verificación de la implementación de los procesos archivísticos a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2026.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 y elaborar el Informe Anual 2026.
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y concluir con el manual de procedimientos de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2026.	1	Conmemorar el día Internacional de los archivos con el evento "Semana de la Cultura Archivística 2026", en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit.
		3	Asistir a las XXIV Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)



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
- Continuar con la coordinación de la Integración de expedientes por un mismo asunto. - Expedientes identificados con la carátula autorizada por Grupo Interdisciplinario. - Inventarios documentales trimestrales - Inventarios de transferencias primarias.	- Supervisión de tablero de control de archivo de concentración - Bitácora de Transferencias Primarias	- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario, alineados a las modificaciones realizadas a la Normativa Universitaria. - Informe de PADA 2026. - Refrendo de Constancia de Registro Nacional de Archivos (RNA).
Actualización de 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, alineados a la Normativa Universitaria	Diseño de formatos para los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración.	- Supervisión en los procesos de: ✓ Tablero de control de Archivo de Concentración ✓ Calendario y bitácora transferencias primarias. ✓ -Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.



• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.	• Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados.	• Propuesta de manuales de procedimientos de Archivo de Concentración • Propuesta de manual de procedimientos de Archivos de Trámite. • Diagnósticos Archivísticos de las Unidades Académicas y/o Dependencias Universitarias, de las condiciones en que se encuentran actualmente los expedientes.
---	---	---

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:

ABSF



NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES	ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC.
1	Lograr un 70% de avance en el cumplimiento de los procesos de los Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2026	1	Continuar con la implementación de acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.												
		2	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.												
		3	Coordinación de los Archivos de Concentración adaptados en las Unidades Académicas universitarias, para la implementación de los procesos apegados a la normativa universitaria												
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos, así como al mayor número de responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2026	1	Coordinar la capacitación continua al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.												
		2	Realizar Jornada de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a las áreas productoras con rezago en cumplimiento de obligaciones archivísticas.												
		3	Realizar visitas para la verificación de la implementación de los procesos archivísticos a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.												
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2026.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.												
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 y elaborar el Informe Anual 2026.												
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y concluir con el manual de procedimientos de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución												
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2026.	1	Conmemorar el día internacional de los archivos con el evento "Semana de la Cultura Archivística 2026", en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit												
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit.												
		3	Asistir a las XXIV Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)												



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 2026.

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.

ABSE



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) 2026 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



ANEXO 2

*

ABT

g

M

X

X

A

B

X

X



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

ARST

X 9



INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Nayarit es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, donde uno de sus principales compromisos con la comunidad, es responder de manera confiable y transparente sobre el ejercicio y ejecución de sus recursos por lo que garantiza el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Así mismo, en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, de la Universidad Autónoma de Nayarit, en el Eje Estratégico 5: "Gestión responsable y Buen Gobierno", fue diseñado para establecer estrategias de gobernanza responsable, que le permitan a la institución articular de manera transversal, instrumentos en materia de normatividad, planeación, seguimiento, control y comprobación de los recursos universitarios, que garanticen la gestión confiable y de calidad.

En ese sentido, en el ejercicio de la rendición de cuentas y la transparencia, es necesario fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, preservación de los documentos que generan por las áreas productoras.

De esta manera, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el cual indica, 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.

ARST

Handwritten signature



Así mismo, en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit nos indica que se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, y además deberá ser publicado en la página institucional.

Objetivo General

El presente documento se elaboró con el objetivo de informar de manera detallada el cumplimiento de las actividades que se desarrollaron en el ejercicio del 2025, por la Coordinación General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, con la finalidad de que el Sistema Institucional de Archivos de la Universitario, garantice 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.

Las acciones desarrolladas se orientaron al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a la mejora de la gestión documental y a la consolidación de prácticas archivísticas alineadas con estándares nacionales.

ARST

9



PLANEACIÓN EJERCICIO 2025

NO. DE META	DESCRIPCIÓN DE LA META	NO. ACCIÓN	ACCIONES
1	Lograr un 60% de avance en el cumplimiento de la normativa archivística del área operativa de Archivos de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, durante el ejercicio 2025	1	Implementar acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes recibidos de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.
		2	Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
		3	Asesorar a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sobre las medidas de seguridad que deben contar los espacios físicos donde resguardan los expedientes de fase semi-activa.
2	Capacitar al 100% de los servidores públicos universitarios adscrito a la Coordinación General de Archivos y a los responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de las Unidades de Correspondencia de las Dependencias y Unidades Académicas en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante el ejercicio 2025.	1	Capacitar al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos. (Certificación y capacitación a Archivos de Concentración)
		2	Realizar Jornadas de Socialización en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite de las Dependencias Universitarias.
		3	Realizar visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos
3	Coordinar la actualización del 100% de los cuadros de control y consulta archivísticos, así como también, actualización de las herramientas de planeación, en apego a la Ley en materia, durante el ejercicio 2025.	1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.
		2	Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y elaborar el Informe Anual 2025.
		3	Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.
4	Fortalecer el 100% de la vinculación institucional con organismos impulsores en la correcta Administración de Archivos y preservación de nuestro Patrimonio Documental de la Gestión Documental, durante el ejercicio 2025.	1	Celebrar la Semana de la Cultura Archivística 2025, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		2	Celebrar Taller de Gestión Documental y Administración de Archivos a los enlaces de las unidades de correspondencia y los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit
		3	Asistir a las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.)

ARF



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ACCIONES

1.- Implementar acciones y medidas de preservación, que aseguren la integridad de los soportes documentales, adaptando un espacio físico adecuado para resguardar y conservar los expedientes recibidos de las áreas productoras en el Archivo de Concentración, cubriendo los requerimientos técnicos de seguridad.

Periodo de realización comprometido: de enero a diciembre del 2025

Avance: 100%

Con la finalidad de contar con un espacio físico con instalaciones adecuadas para los depósitos documentales, que cubra los requerimientos técnicos de seguridad e higiene, donde se resguarden los documentos transferidos por las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica, la Universidad Autónoma de Nayarit, a través de la Coordinación General de Archivos, realizan las gestiones administrativas correspondientes a la administración central, para contar con un Archivo de Concentración adecuado.

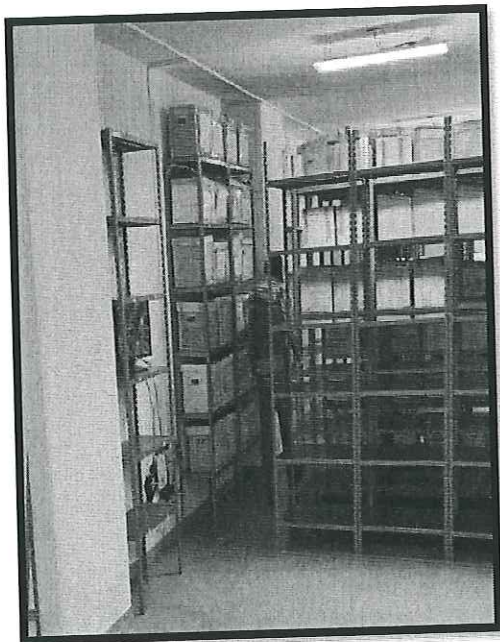
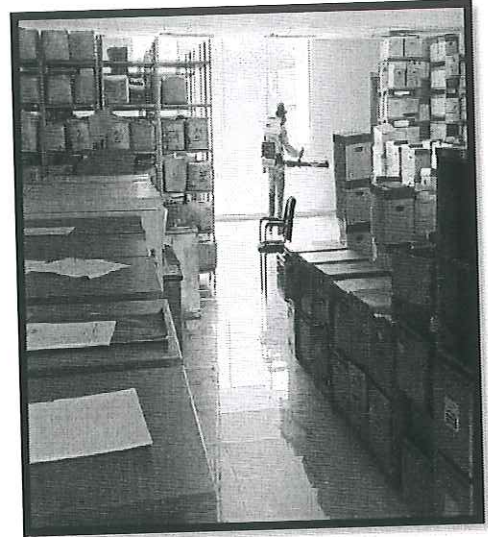
En ese sentido, se realizaron las gestiones para continuar con la renta del inmueble utilizado como Archivo de Concentración, donde se adaptó el espacio físico dividido por zonas, pasillos, baterías, entrepaños, identificando cada uno de los espacios donde se resguardarán los expedientes, logrando tener un control del espacio a través de un mapa topográfico.

Además, de contar con el circuito cerrado (cámaras de seguridad), Internet para las cámaras de grabación y con protecciones de seguridad, se realizaron las gestiones para contar con detectores de humo, señaléticas de seguridad y extintores de gas CO₂, así como también se contrató servicio de fumigación para el control de plagas y roedores en áreas interiores y exteriores del edificio, así como también aplicación de productos especiales para proteger madera, papelería y cartón.

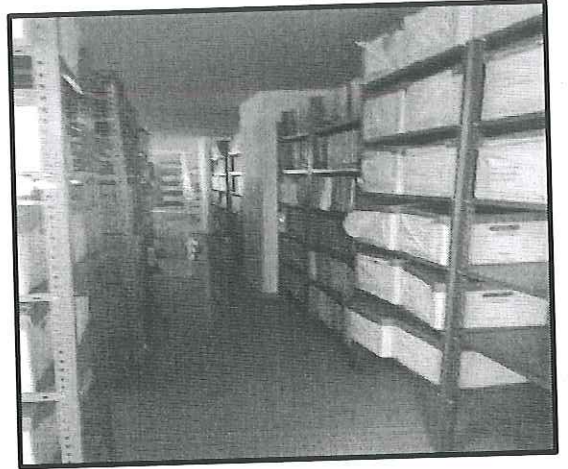
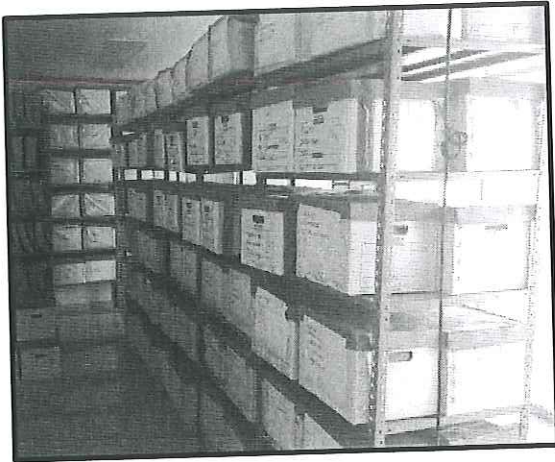
Además de lo anterior se gestionó a Dirección de Seguridad Universitaria, le emisión del Dictamen de Seguridad, a través de Protección Civil Universitaria.

ARF

X
d
h
m



ARJF



ARJF

19

MA



2.- Refrendar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Periodo de realización comprometido: Diciembre 2025

Avance: 100%

Durante el periodo reportado, la Coordinación de Archivos llevó a cabo el proceso de actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA), del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con lo establecido a la normativa nacional y local, este registro permite mantener actualizada la información oficial sobre la estructura y operación del Sistema Institucional de Archivos universitario.

Además, esta acción permite asegurar la trazabilidad de la información administrativa, fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, así como contar con un diagnóstico actualizado que facilita la planeación y mejora continua de los procesos de gestión documental en la institución, obteniendo un reconocimiento oficial del Sistema Institucional de Archivos, el cual mejorara la planeación y supervisión de procesos archivísticos, y además garantizar transparencia y preservación documental, orientado a la mejora continua, la preservación documental y la adecuada administración de la información gubernamental.

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos	
La cual se otorga a:	
Universidad Autónoma de Nayarit	
Archivo de Trámite: 53	Archivo de Concentración: 1
Código de Registro	
MX/1524/10122025	
Emisión 2025-12-10	
Vigencia: 2026-12-10	

XBT



3.- Asesorar a las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas, sobre las medidas de seguridad que deben contar los espacios físicos donde resguardan los expedientes de fase semiactiva.

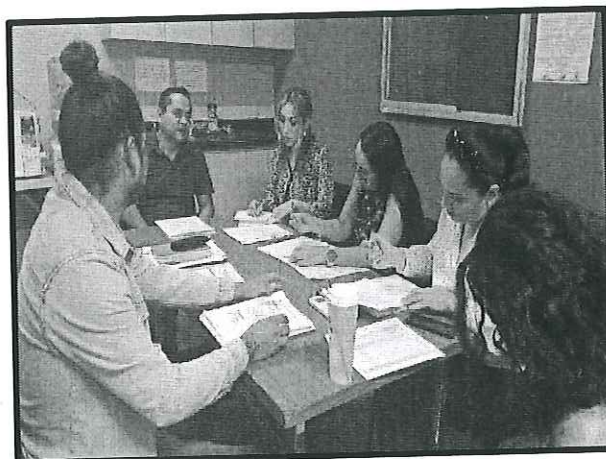
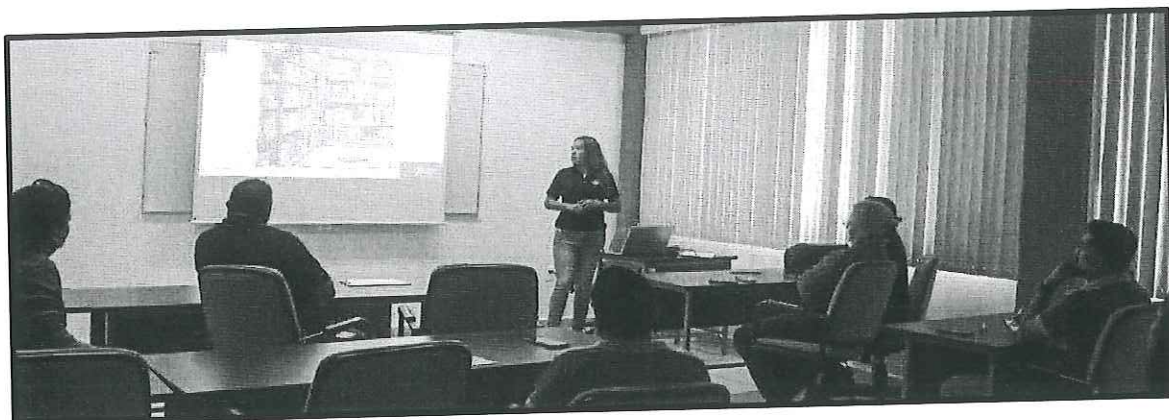
Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025

Avance: 100%

La asesoría proporcionada a las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en materia de condiciones de seguridad para los espacios de resguardo de expedientes en fase semiactiva tuvo como finalidad asegurar la observancia de los criterios establecidos en la Ley General de Archivos del Estado de Nayarit y en la normativa institucional aplicable. Esta actividad permitió evaluar la infraestructura archivística, identificar vulnerabilidades asociadas a riesgos ambientales, estructurales y operativos, buscando la implementación de medidas de control, que garanticen la conservación física, autenticidad y disponibilidad de los documentos durante su periodo de vigencia administrativa. Con ello, se contribuyó al fortalecimiento de los repositorios de Archivo de Concentración y a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos mediante prácticas de gestión documental y administración de archivos.



ABS#

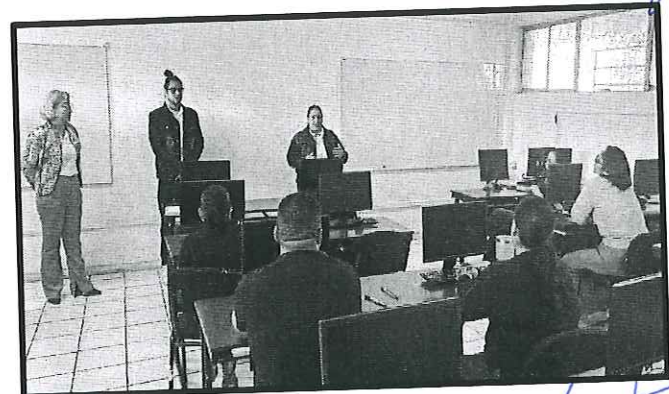
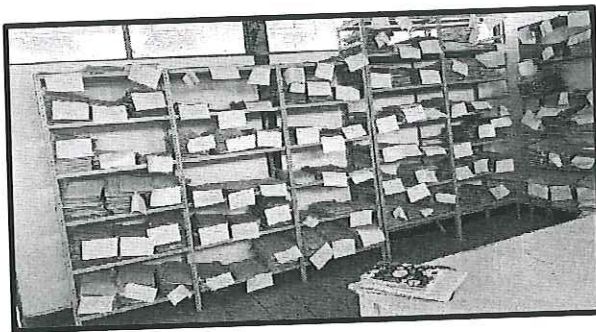
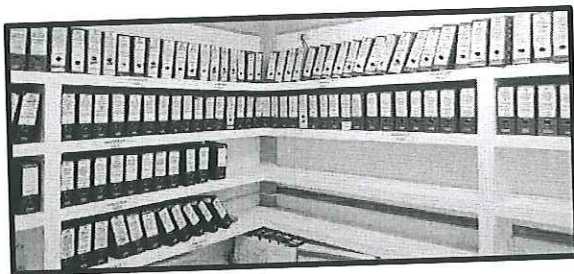


ARST

X

9

M



AR 25



4.- Capacitar al personal adscrito a la Coordinación General de Archivos en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025.

Avance: 100%

Capacitar al personal es esencial para garantizar un desempeño eficiente, asegurar el cumplimiento normativo, reducir riesgos, fortalecer la operación institucional y promover una cultura de mejora continua. La formación constante se convierte así en una inversión estratégica que impacta directamente en la calidad, eficiencia y profesionalización del área.

En ese sentido, los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Archivos, participan en el Diplomado "Rescate de las Memorias Comunitarias en Nayarit", el cual inició el 25 de abril del 2025 y concluye en el mes de marzo del 2026, el objetivo de participar en dicho diplomado es obtener y fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias de la institución, así como también, aprender las técnicas para la adecuada conservación y preservación del los acervos documentales.

La duración del diplomado consta de once módulos, uno por mes, los días viernes y sábado de la última semana de cada mes.



AB JT

[Firma manuscrita]



CONVOCATORIA LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT



El Archivo General de la Nación, Memoria Histórica, el Gobierno del Estado de Nayarit, el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit y la Universidad Autónoma de Nayarit

CONVOCAN

A las personas servidoras públicas del ámbito Nacional, Estatal y Municipal, docentes, investigadores, historiadores, estudiantes, cronistas y público en general a cursar el:

DIPLOMADO

RESCATE DE LAS MEMORIAS COMUNITARIAS EN NAYARIT

CON VALIDEZ OFICIAL POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

OBJETIVO

Obtener y fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias y saberes resguardados en las instituciones y comunidades para su adecuada conservación y preservación.

FECHA DE INICIO

25 de abril de 2025

Diplomado de manera Gratuita

MODALIDADES

Presencial y en línea

DURACIÓN

11 módulos; 1 módulo por mes;

un viernes y sábado al mes; 131 horas

INSCRIPCIÓN

La inscripción de los participantes será en la siguiente

<https://forms.gle/3AGp3u241425ia7H9>

MÓDULOS

Módulo	Fecha	Horario	Temática	Facilitador
Módulo 1: Fundamentos de la memoria comunitaria	25 de abril	10:00 a 12:00	Conceptos básicos de memoria comunitaria	Dr. Carlos Martínez
Módulo 2: Metodologías de rescate de memorias	2 de mayo	10:00 a 12:00	Técnicas de entrevista y documentación	Dr. Ana García
Módulo 3: Historia y memoria comunitaria	9 de mayo	10:00 a 12:00	Contextos históricos y sociales	Dr. Roberto López
Módulo 4: Digitalización de documentos	16 de mayo	10:00 a 12:00	Herramientas digitales	Dr. María Pérez
Módulo 5: Preservación de documentos	23 de mayo	10:00 a 12:00	Técnicas de conservación	Dr. Juan Ruiz
Módulo 6: Investigación de memorias	30 de mayo	10:00 a 12:00	Análisis de fuentes primarias	Dr. Patricia Vázquez
Módulo 7: Promoción de memorias	6 de junio	10:00 a 12:00	Estrategias de difusión	Dr. Miguel Ángel
Módulo 8: Evaluación de proyectos	13 de junio	10:00 a 12:00	Indicadores de impacto	Dr. Lucía Morales
Módulo 9: Cierre del diplomado	20 de junio	10:00 a 12:00	Reflexión final	Dr. Carlos Martínez

Módulo	Fecha	Horario	Temática	Facilitador
Módulo 10: Digitalización de documentos	27 de junio	10:00 a 12:00	Herramientas digitales	Dr. María Pérez
Módulo 11: Preservación de documentos	4 de julio	10:00 a 12:00	Técnicas de conservación	Dr. Juan Ruiz
Módulo 12: Investigación de memorias	11 de julio	10:00 a 12:00	Análisis de fuentes primarias	Dr. Patricia Vázquez
Módulo 13: Promoción de memorias	18 de julio	10:00 a 12:00	Estrategias de difusión	Dr. Miguel Ángel
Módulo 14: Evaluación de proyectos	25 de julio	10:00 a 12:00	Indicadores de impacto	Dr. Lucía Morales
Módulo 15: Cierre del diplomado	1 de agosto	10:00 a 12:00	Reflexión final	Dr. Carlos Martínez



Visita <https://forms.gle/3AGp3u241425ia7H9>



2025
La Mujer
Indígena



ARST



AR 54



Foro "Archivo, Gobierno y Memoria"



Los foros sirven como un instrumento estratégico de aprendizaje, vinculación, fortalecimiento institucional y mejora de procesos, aportando valor tanto al personal como a la dependencia en su conjunto.

En ese sentido, el equipo de la Coordinación General de Archivos participo en el foro "Archivo, Gobierno y Memoria", el día 21 de enero del 2025, el cual fue un espacio de intercambio académico, técnico o profesional, donde participaron como ponentes, especialistas y autoridades de diferentes puntos de la república mexicana, como los titulares de los archivos generales de los estados de Quintana Roo, Guanajuato y Chiapas, profesores de la UNAM, directores de dependencias gubernamentales, notarios y donde se analizó y difundió información relevante sobre la gestión documental y administración de los archivos.

Coloquio de archivo histórico organizado por el estado de Guanajuato

El día 09 de septiembre del 2025, se llevó a cabo un coloquio con el tema de Archivo Histórico, organizado por el Archivo General de Guanajuato, donde los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Archivos, participaron en su modalidad en línea, este evento fue un espacio académico y profesional que reunió a especialistas, investigadores y autoridades, para dialogar, analizar y debatir temas de los archivos históricos, donde se presentaron experiencias de gestión y administración de los acervos documentales históricos, en ese sentido se promovió el análisis y reflexión colectiva de los participantes.

ABF



Así mismo, se presentó la conferencia magistral, impartida por la Maestra Mariana Berenice Gayosso Martínez: "El eje de la preservación documental en fondos y colecciones de los Archivos Históricos".

También se llevaron a cabo mesas de dialogo, donde participaron directores de Archivos estatales y municipales, y cada uno de ellos compartió su experiencia en su gestión administrativa



ARST



En la capacitación en el Estado de Guanajuato se visitaron los siguientes lugares:

Con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivo implementado en nuestra Universidad, en el área de archivo de concentración, se asistió una capacitación y/o asesoría a través de una invitación del Gobierno del Estado de Nayarit al Estado de Guanajuato.

Las visitas guiadas a los archivos ofrecen varios beneficios, como la posibilidad de conectar con la historia y el patrimonio documental de manera más cercana. También ayudan a comprender mejor el funcionamiento de los archivos tanto de Concentración como Histórico, además de la importancia de la conservación y el valor del patrimonio

- Archivo Histórico del Estado de Guanajuato,
- Archivo General del Municipio de Guanajuato,
- Archivo Histórico del Municipio de León,
- Archivo de Concentración en la Biblioteca de la Universidad de Guanajuato,
- Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, y al
- Archivo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.



ABST X 9

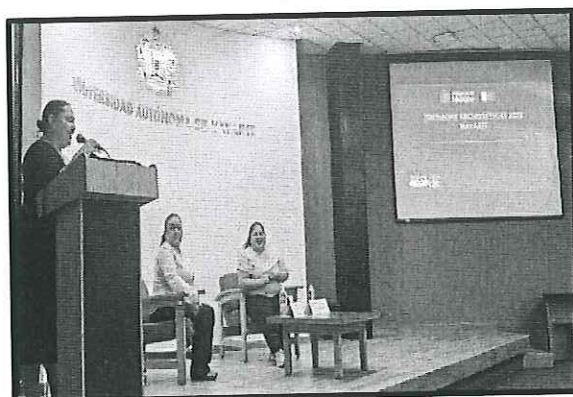
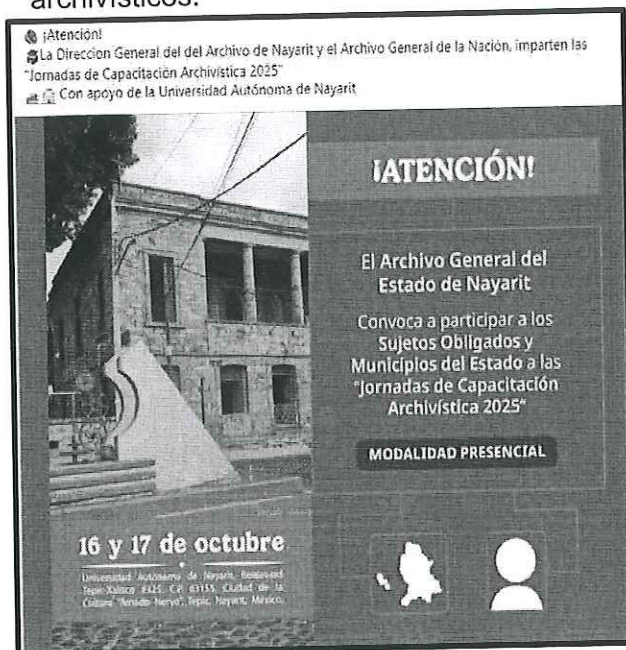


AST X 9



Capacitación Archivística 2025, impartida por el Archivo General de la Nación.

Los días 16 y 17 de octubre del 2025, el equipo de la Coordinación General de Archivos, participamos en una capacitación impartida por el Archivo General de la Nación, de temas archivísticos.



ARST



5.- Realizar jornadas de socialización en temas de gestión documental y administración de archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite de las Dependencias Universitarias.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025

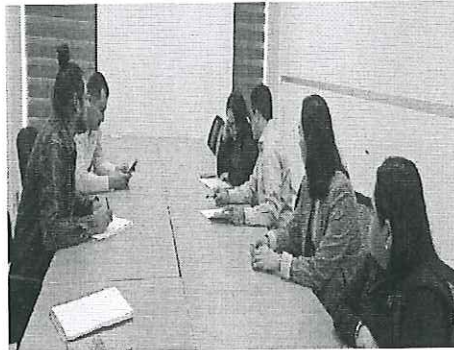
Avance: 100%

A través de la Coordinación General de Archivos de la Universidad, se llevaron a cabo jornadas de socialización dirigidas a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Dependencias universitarias, estas son una de las principales acciones dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ya que permiten homologar criterios, fortalecer capacidades y asegurar el cumplimiento normativo en toda la estructura universitaria, además nos puede ayudar a estandarizar practicas y procedimientos archivísticos, donde todas las áreas productoras apliquen los mismos criterios técnicos de gestión documental, para la recepción, organización, clasificación, conservación y transferencia de documentos, así como también nos ayuda, a que se comprendan correctamente los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados en la institución, fortaleciendo con esto el Sistema Institucional de Archivos implementado en la Institución.

Las Jornadas de capacitación y asesorías, son un instrumento esencial de la coordinación, profesionalización y mejora continua dentro de las dependencias universitarias.

En el ejercicio 2025, se asesoraron y capacitaron las siguientes áreas productoras, en modalidad presencia y virtual:

Áreas	Número de visitas
Dependencias	40
Unidades Académicas Nivel Superior	52
Unidades Académicas Nivel Medio Superior	16



AR JT X J



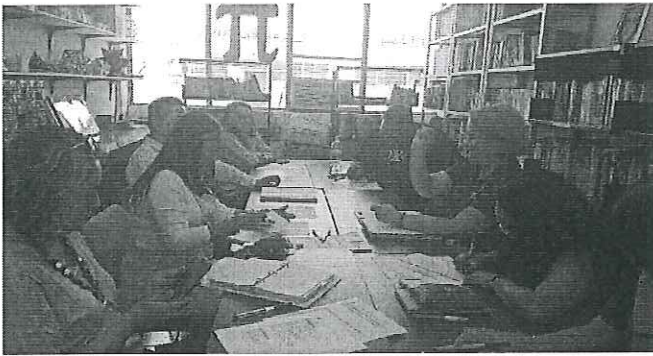
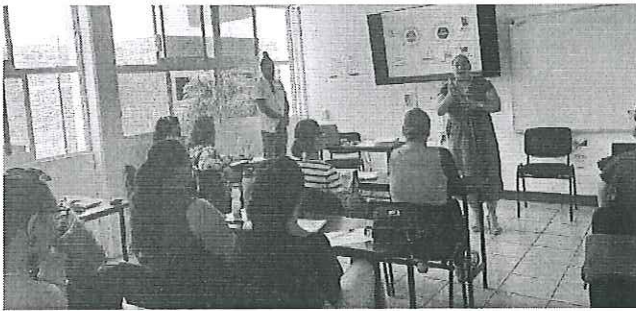
ARST

X 9



ARSTF

X 9



ARJF X 9 to 11



6.- Realizar visitas diagnósticas a las Unidades Académicas de nivel media superior y superior, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025

Avance: 100%

A través de la Coordinación General de Archivos, se continuo con las visitas a las Unidades académicas de nivel superior y media superior Universitarias, con el objetivo de realizar un diagnóstico de las condiciones en que actualmente se encuentran los espacios físicos donde resguardan la documentación producida por las áreas, buscando generar una comunicación directa entre las Unidades y la Coordinación General de Archivos, compartiendo experiencias, casos problemáticos y soluciones, además de fomentar la cultura institucional de buena practicas archivísticas.

En estas visitas se trataron los siguientes puntos:

1.-Aplicación de Cuestionario “Diagnóstico en Administración de Archivos”, con el cual se busca reunir información actualizada sobre el estado que guardan los archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, de manera que se identifiquen las necesidades de capacitación, y mejora de los procesos archivísticos.

2.- Seguimiento al llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las cuales se identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

3.- Introducción a la clasificación de expedientes por asunto de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.

Unidad Académica de Agricultura



ARST

X

9

MA



Unidad Académica de Derecho



Unidad Académica de Enfermería



Unidad Académica de QFB



Unidad Académica de Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera



HR5+

Handwritten signatures and marks in blue ink.



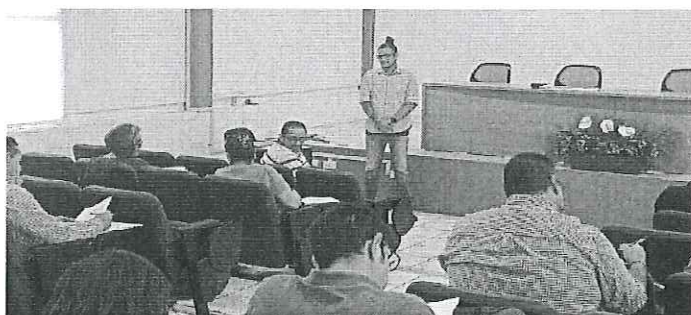
Unidad Académica de Educación y Humanidades



Unidad Académica de Artes



Unidad académica de Ciencias Básicas e Ingenierías



Unidad Académica de Ciencias Sociales



ARST

X

g h

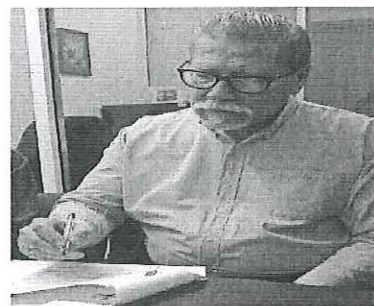
AA



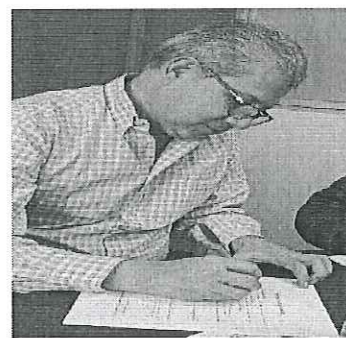
Unidad Académica de Economía



Unidad Académica de Medicina



Unidad Académica de Odontología



Unidad Académica de Salud Integral



ARST

Handwritten signatures and marks in blue ink.



Unidad Académica de Ixtlán del Río



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidad Académica de Contaduría y Administración



[Handwritten signature]

Unidad Académica Preparatoria No. 01



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Unidad Académica Preparatoria No. 13



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Unidad Académica Preparatoria No. 14



Unidad Académica Preparatoria No. 16



Unidad Académica Preparatoria No. 06



ARST

X 9 h MX



7.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos apegados a la normativa aplicable.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025

Avance: 100%

Durante el periodo reportado, la Universidad Autónoma de Nayarit a través de la Coordinación General de Archivos se reunió con los servidores públicos universitarios responsables del Archivos de Trámite de cada una de las Dependencias y Unidades Académicas, para coordinar los procesos de valoración documental, generando sus fichas técnicas de valoración documental, alineadas a la normativa vigente. Lo anterior, con el objetivo de identificar, analizar y establecer la valoración documental y el plazo de conservación de cada uno de los expedientes y con esto actualizar los cuadros de control archivístico.

En ese sentido, se llevaron a cabo acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos universitario, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia operativa y asegurar la preservación a largo plazo de la información documental generada por la institución.

Estas intervenciones permitieron incrementar las capacidades técnicas del personal, homologar criterios de gestión documental, y mejorar los procesos en los archivos de trámite y concentración, lo que se traduce en una mayor transparencia, trazabilidad y calidad en la administración de los documentos institucionales. Asimismo, se contribuyó al logro de los objetivos institucionales mediante prácticas archivísticas basadas en resultados, orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento de la gestión administrativa.

Liga de publicacion de actualizaciones de Cuadros de Control y Consulta Archivísticos:

<https://transparencia.uan.mx/archivos>

ARST

49



8.- Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y elaborar el Informe Anual 2025.

Periodo de realización comprometido: diciembre 2025

Avance: 100%

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una actividad fundamental para garantizar la planeación, organización y seguimiento de las acciones institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos. Este instrumento permite definir objetivos, metas y estrategias orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo la mejora continua en los procesos archivísticos. Asimismo, el PADA establece una ruta de trabajo clara y medible, que facilita la coordinación entre las unidades responsables y contribuye al uso eficiente de los recursos institucionales.

Por su parte, la elaboración del Informe Anual del PADA constituye un mecanismo esencial de evaluación y rendición de cuentas. Este informe permite documentar los avances alcanzados, medir el grado de cumplimiento de las metas programadas y analizar los resultados obtenidos con base en evidencias verificables. Además, proporciona información estratégica para la toma de decisiones, identifica áreas de oportunidad y fortalece la transparencia institucional, al demostrar el impacto de las acciones realizadas en el desarrollo archivístico de la institución.

En conjunto, el PADA y su Informe Anual conforman un ciclo de planeación, ejecución y evaluación que asegura la consolidación y profesionalización del Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido, la Coordinación General de Archivos, integro el Informe Anual 2025, en el cual se detalla de manera amplia y justificada el cumplimiento de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

ARJ
X 9
h
MX



9.- Elaborar propuestas de los manuales de procedimientos de las áreas operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Periodo de realización comprometido: enero a diciembre 2025

Avance: 100%

Con la finalidad de que la Institución cuente con una herramienta donde se establezcan los pasos claros y homogéneos que guíen los procesos de las operaciones en el Archivo de Concentración, la Coordinación General Archivos, esta elaboró una **PROPUESTA** del Manual de Procedimientos, con un avance del 70%, identificando los siguientes procesos:

1.- Transferencia Primaria

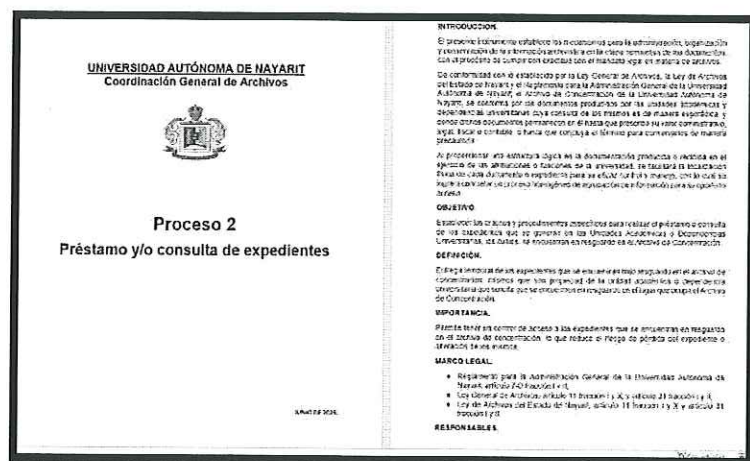
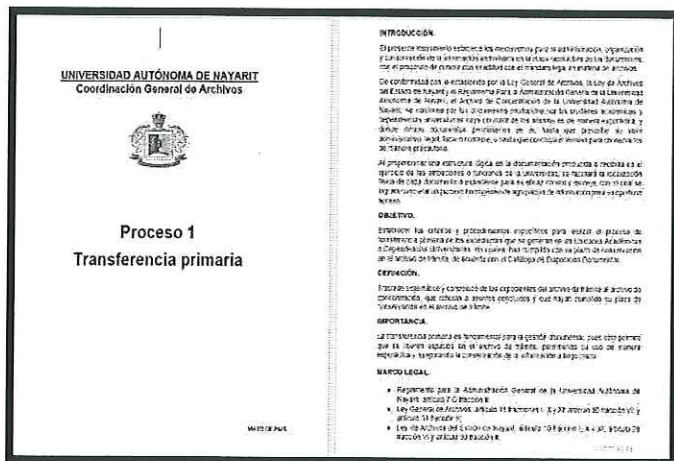
2.- Préstamo y Consulta de Expedientes

3.- Destino final, donde puede ser: Transferencia secundaria (Transferencia al Archivo Histórico), o por Baja Documental, que pueden ser:

3.1 Baja por caducidad apegada al CADIDO.

- Baja de documentos contables, y
- Baja de Documentos Administrativos.

3.2 Baja por siniestro.





10.- Celebrar la Semana de la Cultura Archivística 2025, en colaboración con el Archivo General del Estado de Nayarit.

Periodo de realización comprometido: enero 2024

Avance: 100%

En conmemoración del día Internacional de los Archivos (09 de junio), se llevó a cabo la Semana de Cultura Archivística del 09 al 13 de junio 2025, donde su principal objetivo fue, El Objetivo de la es promover el intercambio de ideas y experiencias, con la participación de expertos en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, concientizando la implementación del Sistema Institucional de Archivos dentro de las instituciones públicas, así como una exhibición de documentos históricos.

Las principales actividades realizadas en la semana fueron:

- Conversatorios
- Diálogos
- Talleres

La semana de Cultura Archivística, fue un punto de encuentro y conexión donde los servidores públicos que están relacionados en temas de gestión documental y administración de archivos, reforzaron conocimiento, para mejorar los procesos archivísticos de las dependencias y de la sociedad en general, proponiendo alternativas que permitan la efectiva y eficiente administración de los archivos, por medio de políticas y estrategias que coadyuven a la conservación de los acervos documentales.

Ya que los archivos son instrumentos que permiten visibilizar las acciones realizadas en una administración ya sea pública o privada, e incentivan la transparencia y rendición de cuentas. A su vez, incrementan la legitimidad de las y los gobernantes, ya que la sociedad puede percibir su administración como accesible, confiable, receptiva y más abierta a la ciudadanía.

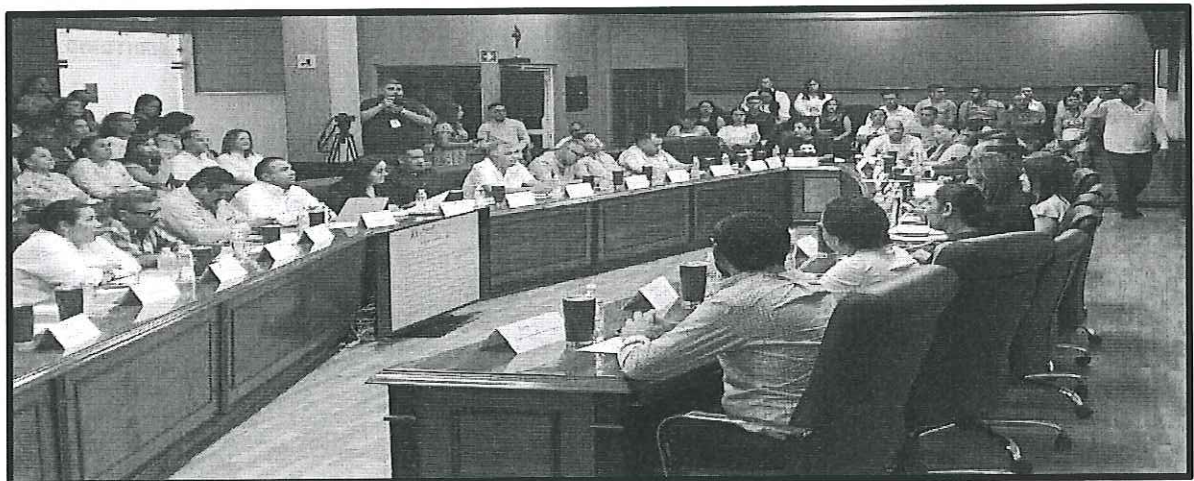
Es decir, los documentos son una ventana al pasado, permitiendo a las generaciones presentes y futuras comprender y aprender de las experiencias pasadas, por lo que a través de estos espacios se va formado la concientización del cuidado y conservación de todos los documentos que van dando evidencia de la evolución de cada una de las dependencias.



AR 3F



ARST



ABJ# X 9



11.- Asistir a las Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES A.C.).

Periodo de realización comprometido: octubre 2025

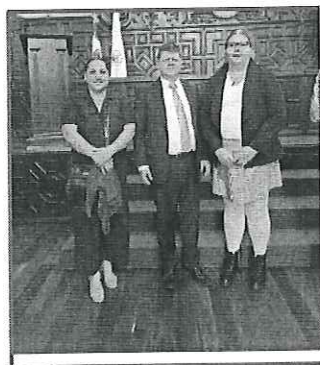
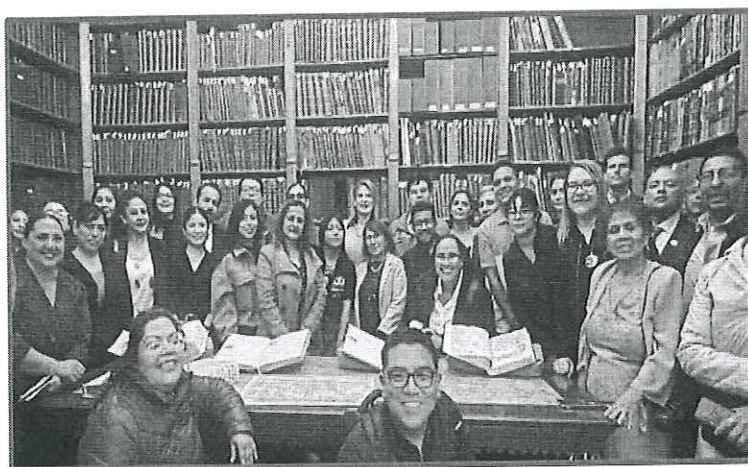
Avance: 100%

La Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES) tiene como uno de sus principales objetivos la organización anual de las Jornadas Archivísticas, en las que se abordan temas de interés común y de actualidad para las Instituciones de Educación Superior (IES) de México. Estos encuentros generan espacios de diálogo e intercambio de experiencias entre especialistas nacionales e internacionales.

A seis años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, las Instituciones de Educación Superior, en su calidad de sujetos obligados, se enfrentan nuevos desafíos con la finalidad del fortalecimiento de sus Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), la profesionalización del personal y la promoción de una cultura archivística en el país, con el objetivo de reflexionar sobre el papel fundamental de las universidades como formadoras de profesionales que garanticen la conservación, organización y acceso a los archivos institucionales, y en su responsabilidad, de la implementación efectiva del SIA y en la consolidación de una cultura archivística a nivel nacional.

En ese sentido, en el Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Archivos Universitaria 2025, establece en unas de sus acciones, con el objetivo de recibir capacitación para implementar acciones que garanticen la conservación, organización y acceso a los archivos institucionales, además del fortalecimiento de la implementación del SIA y la consolidación de una cultura archivística, se asistió a las XXIII Jornadas Archivísticas, celebradas en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, los días 8, 9 y 10 de octubre del presente año, donde se impartieron seis conferencias magistrales, mesas de trabajo, visitas guiadas a Archivo General Municipal de Puebla y a la Biblioteca Palafoxiana, cubriendo los siguientes ejes temáticos:

- Formación y profesionalización en archivística: retos y oportunidades
- Archivos sonoros, audiovisuales y multimedia: nuevas narrativas documentales
- Catalogación y normas archivísticas: interoperabilidad y preservación documental
- Tecnologías emergentes en la gestión archivística: IA y digitalización
- El valor secundario de los documentos
- Aplicación de normas ISO en archivos



Elaboró


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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AST', 'X', '9', and 'MX'.