



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

---



## 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.	
4.5 Costos.	11
	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



## 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.



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.

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





## 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.



### 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.



#### **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:

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





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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con la coordinación de la Integración de expedientes por un mismo asunto.</li> <li>Expedientes identificados con la carátula autorizada por Grupo Interdisciplinario.</li> <li>Inventarios documentales trimestrales</li> <li>Inventarios de transferencias primarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de tablero de control de archivo de concentración</li> <li>Bitácora de Transferencias Primarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Informe de PADA 2026.</li> <li>Refrendo de Constancia de Registro Nacional de Archivos (RNA).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de formatos para los procesos que se llevan a cabo en el Archivo de concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión en los procesos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablero de control de Archivo de Concentración</li> <li>✓ Calendario y bitácora transferencias primarias.</li> <li>✓ -Procedimientos archivísticos de Concentración actualizados.</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Archivísticos de Trámite actualizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta de manuales de procedimientos de Archivo de Concentración</li><li>• Propuesta de manual de procedimientos de Archivos de Trámite.</li><li>• Diagnósticos Archivísticos de las Unidades Académicas y/o Dependencias Universitarias, de las condiciones en que se encuentran actualmente los expedientes.</li></ul>
---	---	---

#### 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:





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 Archivos 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.



### **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