



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2025)



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnóstico Situacional
- 1.5 Objetivos
 - 1.5.1 Objetivo General
 - 1.5.2 Objetivos Específicos

II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
 - 2.4.1 Recursos Humanos
 - 2.4.2 Recursos Materiales

III.- PROGRAMACIÓN

- 3.1 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos
- 3.4 Comunicaciones

IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances de cumplimiento
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 Glosario de Términos

Para efectos del presente PADA y considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, se entenderá por:

Acervo documental: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta de baja documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);

Acta de sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo general: Al archivo general de la nación.

Archivo general del estado de Nayarit: A la entidad desconcentrada especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

ASEN: Auditoría Superior del Estado de Nayarit;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

P O D E R L E G I S L A T I V O

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley: Ley de Archivos del Estado de Nayarit;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico;



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

P O D E R L E G I S L A T I V O

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisiones de carácter informativo;

SIA: Sistema institucional de Archivos de cada sujeto obligado, que consiste en el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que cada sujeto desarrolla y sustenta la actividad archivística;

Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Trazabilidad. A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Unidades administrativas: Aquellas áreas existentes o que requieran crearse, y que constituyen la estructura organizacional de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit para el ejercicio de sus atribuciones;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

1.2 Marco de Referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo de carácter obligatorio para los sujetos obligados el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental, el cual contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado (ASEN), 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 en su caso histórico.

La Auditoría Superior del Estado de Nayarit a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

del Estado de Nayarit busca garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos, referente a la gestión documental institucional.

1.3 Justificación

El PADA 2025, constituye un mecanismo de planeación, programación y ejecución de las acciones que conducirán a la implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASEN, permitiendo cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

La ASEN realizó actualizaciones en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, armonizando lo relativo a la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.

El PADA 2025 permitirá:

- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones en la materia.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.
- Resguardar la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.
- Fomentar en cada una de las áreas, la organización homogénea de los archivos.
- Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.

1.4 Diagnóstico situacional



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

En la ASEN, el archivo desempeña un papel fundamental en el almacenamiento y preservación de los expedientes derivados del proceso de fiscalización y funcionamiento del mismo. El archivo es un componente esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

La elaboración de un diagnóstico de archivo, aspira a dar un correcto manejo, a los procesos de control y gestión de la documentación producida en la ASEN, desde años atrás y en la actualidad, asegurando la preservación y custodia de la memoria institucional, siendo un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos.

En tal sentido se llevó a cabo el diagnóstico situacional, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	En proceso
	Estructura	En proceso
	Recursos Humanos	Capacitación mediante un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.
Normativo	Grupo Interdisciplinario	Instalado
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	Elaborado, se encuentra en proceso de revisión y validación
Documental	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de validación
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	En proceso de validación
	Inventarios	Se estarán actualizando y clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de actualización 2025
	Clasificación de Expedientes	Actualización en proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	Actualización en proceso
	Archivo de Concentración	Generado
	Archivo Histórico	En proceso

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Dar seguimiento a la cultura archivística institucional a través de procesos, procedimientos, criterios, herramientas e instrumentos de control, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

1.5.2 Objetivos Específicos

- 1) Continuar con la organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la ASEN, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 2) Corroborar los destinos finales resultantes del proyecto de valoración documental de los archivos de trámite y archivo de concentración, para consolidar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las unidades administrativas productoras.
- 3) Determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- 4) Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a 16 secciones documentales comunes, trabajando en conjunto con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.
- 5) Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las unidades administrativas de la ASEN y sus respectivos responsables de archivos de trámite.

II.- PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos del PADA es primordial llevar a cabo actividades y acciones programadas para el alcance del mismo, con base en los artículos 22, 23, 24, 25, 26 del Capítulo Quinto, de la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, por lo anterior se implementarán las actividades que se describen en el siguiente cuadro:



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la ASEN, para promover el correcto ciclo documental	Organización de los expedientes que resguarda los archivos de trámite para determinar su conservación	Seleccionar los expedientes para conservación en el archivo de trámite	Inventario general por expedientes/expedientes para conservación en el Archivo de trámite y su tramitología
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Operativo	Promover la valoración documental en el archivo de concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración	Determinar el destino final de la documentación de archivo de concentración	Seleccionar los expedientes para baja documental	Inventario de baja documental/expedientes valorados para baja documental
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia secundaria	Inventario de transferencia secundaria/expedientes valorados para transferencia secundaria
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo	Actualizar cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a 16 secciones documentales comunes, trabajando en conjunto con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.	Número, secciones y series comunes actualizadas con sus respectivas fichas técnicas de valoración documental por serie documental para integrar 16 secciones documentales comunes / número de secciones documentales comunes a actualizar
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, conforme a las atribuciones y funciones de la ASEN	Número, secciones y series sustantivas actualizadas con sus respectivas fichas técnicas de valoración documental sustantiva para integrar las secciones documentales sustantivas / número de secciones documentales sustantivas actualizadas o resultantes.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para	Convocatoria GI / acta de aprobación



NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo		Actualizar los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y archivo de concentración, referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las unidades administrativas de la ASEN y sus respectivos responsables de archivos de trámite	validar los instrumentos de control archivístico Revisar los procesos y procedimientos con los responsables de los archivos de trámite de la ASEN y con el personal de archivos	Procesos y procedimientos actualizados o creados / procesos procedimientos existentes.

2.1 Requisitos

- ✓ Aplicación homogénea de la clasificación archivística
- ✓ Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA
- ✓ Sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario
- ✓ Valoración documental

2.2 Alcance

El presente PADA deberá aplicar en todas las unidades administrativas y de fiscalización, de tal manera que los integrantes del sistema institucional de archivos de la ASEN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, concientizando sobre los procesos de mejoras de la operación archivística al personal de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

2.3 Entregables

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control de archivo de concentración. • Calendario de transferencias primarias. • Bitácora de transferencias primarias. • Calendario de caducidades. • Procedimientos archivísticos de concentración actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. • Acta de validación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental por parte del grupo interdisciplinario de la ASEN.



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none">Fichas técnicas de valoración documental por serie para la integración catálogo de disposición documental en sus series documentales sustantivas y comunes.	<ul style="list-style-type: none">Inventarios de baja documental.Inventarios de transferencia secundaria.Procedimientos archivísticos de concentración actualizados.	<ul style="list-style-type: none">Lineamientos de disposición documental.Fichas técnicas de valoración documental por serie para la integración del catálogo de disposición documental en sus series documentales sustantivas y comunes.

2.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

2.4.1 Recursos Humanos

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Personal de apoyo para la Unidad de Correspondencia	2
Responsables de archivos de trámite (uno por cada una de las áreas)	13
Responsable de archivo de concentración.	1
Área de Digitalización	4

2.4.2 Recursos Materiales

Un diagnóstico detallado permitirá identificar áreas de oportunidad en la gestión documental, lo cual puede conducir a la optimización de los recursos tanto humanos como tecnológicos utilizados.

III. PROGRAMACIÓN

3.1 Tiempo de implementación

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

3.2 Actividades

Av. del Valle #133, Fracc. Ciudad del Valle, Edificio Plaza San Rafael Int. 203, Tepic, Nayarit. C.P. 63157
Teléfonos: (311) 210-02-63, 210-02-64 y 210-02-65
www.asen.gob.mx



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

Para estar en condiciones de dar cumplimientos al programa anual de desarrollo archivístico se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

No.	ACTIVIDADES PROYECTADAS	RESPONSABLE
1	Elaboración y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Coordinación de Archivos
2	Actualización de la instalación e integración del grupo interdisciplinario de la ASEN.	Coordinación de Archivos
3	Actualización y aprobación de las reglas de operación de la integración del grupo interdisciplinario de la ASEN	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario
4	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa.	Coordinación de Archivos
5	Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Coordinación de Archivos
6	Lineamientos internos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental.	Coordinación de Archivos
7	Índice de expedientes clasificados como reservados.	Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
8	Transferencias primarias.	Archivo de Trámite
9	Transferencias secundarias.	Archivo de Concentración
10	Actualizar inventarios generales.	Archivo de Concentración
11	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración
12	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos y Archivos de Trámite
13	Actualización de la guía simple de archivos.	Coordinación de Archivo
14	Aprobación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario
15	Publicación del cuadro general de clasificación archivística, del catálogo de disposición documental, fichas técnicas de valoración documental y la guía simple de archivos.	Coordinación de Archivos
16	Realizar visitas de revisión a los archivos de trámite.	Coordinación de Archivos
17	Bajas documentales.	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivo
18	Organización de expedientes que se encuentran en archivo de concentración.	Archivo de Concentración
19	Digitalización de expedientes para archivo.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
20	Digitalización de la fiscalización en proceso	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
21	Programación anual de las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de archivos de la ASEN.	Coordinación de Archivos
22	Préstamo de expedientes para consulta interna de la institución.	Archivo de Concentración
23	Capacitaciones y asesorías en materia de archivos	Coordinación de Archivos
24	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental	Dirección General de Administración, Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
25	Elaboración del informe anual de actividades	Coordinación de Archivos

3.3 Cronograma de Actividades



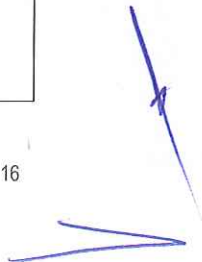
ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2025.												
2	Actualización de la instalación e integración del grupo interdisciplinario de la ASEN.												
3	Actualización y aprobación de las reglas de operación de la integración del grupo interdisciplinario de la ASEN.												
4	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa.												
5	Refrendo del Registro Nacional de Archivos												
6	Lineamientos internos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental.												
7	Índice de expedientes clasificados como reservados.												
8	Transferencias primarias.												
9	Transferencias secundarias.												
10	Actualizar inventarios generales.												
11	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.												
12	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
13	Actualización de la guía simple de archivos.												
14	Aprobación del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.												





archivos de trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficios, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y/o reuniones de manera virtual o presencial.

IV.- EVALUACIÓN

4.1 Reporte de avances de cumplimiento

La Coordinación de Archivos elaborará por escrito un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y lo publicará en el portal electrónico de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a más tardar el último día del mes de enero siguiente al año de la ejecución de dicho programa, con base en lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Así mismo, cada responsable de archivo de trámite y la persona responsable de archivo de concentración reportará trimestralmente sus avances.

4.2 Control de Cambios

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales

4.3 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.

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

4.4 Identificación de riesgos



4.4 Identificación de riesgos

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

4 MARCO NORMATIVO

Se citan los principales ordenamientos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, de manera enunciativa, más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.



ASEN

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT

PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.

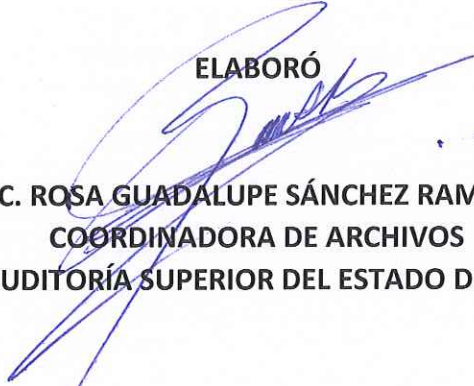
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

VI.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit a los 16 días del mes de enero del año 2025.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Coordinación de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, sometido a consideración de la titular del sujeto obligado en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

ELABORÓ


LIC. ROSA GUADALUPE SÁNCHEZ RAMÍREZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

AUTORIZÓ


M.C.A. EULALIA SALAS AYÓN
AUDITORA SUPERIOR
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

