



PADA 2026

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL
ESTADO DE NAYARIT**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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

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



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;

Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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;

PADA 2026

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

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;

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;



PADA 2026

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 éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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;

PADA 2026

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;

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.

Sistema institucional de Archivos: A los sistemas institucionales 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;

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, que 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 (ASEN) a través del área Coordinadora de Archivo y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) y 22, 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), formula y aprueba el PADA que contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como la elaboración de los instrumentos de control.

1.3 Justificación

El PADA 2026, 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.

- Con el PADA 2026, se contará con los siguientes beneficios:
- 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.
 - Resguardo de 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

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

El diagnóstico de archivo, proporciona evidencia de los procesos de control y gestión de la documentación producida en la ASEN, asegurando la preservación y custodia de la memoria institucional, siendo un procedimiento ordenado y sistemático, estableciendo de manera clara la situación que prevalece en los archivos, a partir de observaciones y datos concretos.

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

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Instalado de acuerdo a la Ley correspondiente.
	Estructura	Instalado el Archivo de Concentración, de acuerdo al requerimiento de ley, en proceso de

		organización y adicionar otra máquina digitalizadora al área. Departamento de correspondencia instalada, de acuerdo al requerimiento de ley, en proceso módulo informático de envío y seguimiento de documentos a otros entes y particulares.
	Recursos Humanos	Capacitación mediante un Diplomado impartido por el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit. (Rescate de las memorias comunitarias en Nayarit).
	Grupo Interdisciplinario	Instalado, en proceso de actualización y ratificación.
NORMATIVO	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	Elaborados, se encuentran en proceso de revisión y validación.
	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de homologación, actualización y validación.
DOCUMENTAL	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	En proceso de homologación, actualización y validación.
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de actualización y validación 2026.
	Clasificación de Expedientes	Actualización en proceso.
	Formatos de Clasificación de Expedientes	Actualización en proceso.
	Archivo de Concentración	Generado y actualizándose.

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 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.

PADA 2026

- 2) Corroborar los destinos finales resultantes del proyecto de valoración documental de los Archivos de Trámite y 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 las secciones documentales comunes, trabajando en conjunto con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit.
- 5) Actualizar y armonizar con 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 Direcciones de la ASEN y sus respectivos responsables de Archivos de Trámite.
- 6) Implementar en el "REDOC" el módulo de envío y seguimiento de documentos con el propósito de recibir, registrar, controlar y gestionar el proceso de despacho de la documentación que las unidades administrativas le remitan para entrega a otros entes y particulares; asegurando así, su correcta notificación al destinatario, y entrega del respectivo acuse.

II.- PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos del PADA es primordial llevar a cabo actividades y acciones programadas.

Con base en lo dispuesto por los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, se definen las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y se implementan las actividades que a continuación se describen:

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
Normativo	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta creados.	Cuadro de clasificación archivística y CADIDO. Documento de avance de herramientas metodológicas y normativas.	-Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones documentales comunes y sustantivas, trabajando en conjunto con el Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit. -Convocatoria para validar los instrumentos de control archivístico al Grupo Interdisciplinario.	Porcentaje de instrumentos archivísticos de control y consulta actualizados.
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD

Operativo	Organización, clasificación y valoración archivística realizada.	Inventarios documentales actualizados.	Las unidades administrativas clasifican y valoran su documentación.	Porcentaje de archivo institucional organizado y clasificado.
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE ACTIVIDAD
Operativo	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación.	Inventario de bajas institucionales / Acta.	-Seleccionar expedientes que cumplieron su vigencia, para valoración, transferencia y posterior baja documental.	Porcentaje de bajas institucionales realizadas.
NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Operativo	Digitalización de documentos de archivo.	Reporte de la digitalización de archivo de concentración por ejercicio fiscalizado.	Digitalización de expedientes (expurgados y foliados previamente).	Índice o promedio de expedientes digitalizados.

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 y su destino final.
- Gestión de documentos de archivo electrónicos.

2.2 Alcance

El presente PADA deberá aplicar en todas las Unidades Administrativas, 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

CORRESPONDENCIA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de registro de documentos e información. • Revisión y entrega de constancias de no inhabilitación, servicio público, 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de transferencia primaria. • Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Transferencias Primarias. • Calendario de Caducidades. • Cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. • Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación

PADA 2026

<p>proveedores y contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura de fracciones en plataforma de la Ley de Transparencia. • Acuse de recepción de avances de gestión financiera trimestral y cuenta pública. • Control de oficinas de salida a entes y particulares. • Colaboración en la elaboración correspondiente del PADA. 	<p>Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales sustantivas y comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Archivísticos del Archivo de Concentración actualizados. • Inventarios de transferencia secundaria para baja documental. • Digitalización de archivos de ejercicios anteriores. • Colaboración en la elaboración correspondiente del PADA. 	<p>Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario de la ASEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • 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 y comunes.
---	--	--	--

2.4 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, recurso humano y recursos materiales.

2.4.1 Recursos Humanos

Función	Número de personas
Responsable del área Coordinadora de Archivos	1
Responsable del Departamento de Correspondencia	1
Personal de apoyo para el Departamento de Correspondencia	1
Responsables de archivos de trámite (uno por cada unidad admva.)	13
Responsable de archivo de concentración.	1
Personal de apoyo para el archivo de concentración.	1
Personal de apoyo para digitalización	5

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

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

No.	ACTIVIDADES PROYECTADAS	RESPONSABLE
1	Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Coordinación de Archivos
2	Actualización de la 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	Criterios específicos y recomendaciones 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 para baja o eliminación.	Archivo de Concentración
10	Inventarios Generales actualizados.	Archivo de Concentración
11	Actualización del 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 y Archivos de Trámite
14	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos, Archivos de trámite 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	Visitas y capacitación a los responsables de 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 de archivo de ejercicios anteriores.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
20	Digitalización de la fiscalización en proceso	Coordinación de Archivos
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	Cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia.	Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos
24	Capacitaciones y asesorías en materia de archivos	Coordinación de Archivos
25	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
26	Reportes mensuales de actividades 5 días hábiles posteriores al cierre del mismo.	Correspondencia, Digitalización y Archivo de Concentración
27	Reportes trimestrales consolidados de actividades 10 días hábiles posteriores al cierre del mismo.	Coordinación de Archivos
28	Acuses de registro de documentos e información.	Correspondencia
29	Control de oficinas de salida a entes y particulares.	Correspondencia
30	Constancias de no inhabilitación, servicio público, proveedores y contratistas.	Correspondencia
31	Subir información en plataforma de la Ley de Transparencia.	Correspondencia
32	Recepción de Cuenta Pública del ejercicio anterior.	Correspondencia
33	Elaboración del informe anual de actividades	Correspondencia, Digitalización, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos

3.3 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
2 Actualización de la 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 Reffendo del Registro Nacional de Archivos												
6 Lineamientos y Criterios internos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en materia de Gestión Documental.												
7 Índice de expedientes clasificados como reservados.												

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 del año siguiente al de la ejecución de dicho programa, en base a 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, el o la titular, como cada responsable de la Coordinación de Archivos: Correspondencia, Archivo de Concentración y Digitalización, 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	
Excesiva carga de trabajo en el área de digitalización o fallas mecánicas de las máquinas.		X	
Falla del servidor donde se aloja el sistema de entradas y salidas de documentos.		X	
Desperfectos o falta de mantenimiento del edificio		X	

4.4 Identificación de riesgos

Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos.
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente.
c) Falta de avances en procesos archivísticos.
d) Extravío de documentación.

e) Daños a los documentos digitalizados.

f) Retraso en la entrega o recepción de documentos.

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	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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Nayarit.
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 2026 del Archivo General del Estado de Nayarit a los 30 días del mes de enero del año 2026.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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 23,24,25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y a los numerales 22, 23,24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del estado de Nayarit.

AUTORIZÓ

M.C.A. EULALIA SALAS AYÓN
AUDITORA SUPERIOR

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

ELABORÓ


L.C. VERÓNICA FONSECA SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

