

PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



1. INTRODUCCIÓN.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Patronato de la UAN, tiene como propósito planear, organizar y dar seguimiento a las acciones que fortalezcan la gestión documental y el desarrollo del sistema institucional de archivos durante el ejercicio 2026.

Este documento se elabora en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y los lineamientos emitidos por el Sistema Institucional de Archivo, con el fin de garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de los documentos que se generan en el cumplimiento de las funciones del Patronato.

Asimismo, el PADA contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

2. MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 para el Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, se elabora con fundamento en el marco jurídico y normativo que regula la organización, conservación y administración de los archivos públicos, en observancia de los principios de procedencia, orden original, integridad, disponibilidad y transparencia documental.

a. Marco Jurídico

En términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 última reforma publicada DOF el 19 de enero 2023; en correlación con la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial el 6 de marzo del 2023.

El presente documento, se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

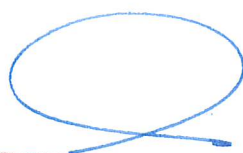
Ley General de Responsabilidades Administrativas artículo 49 fracción V, en lo referente al manejo adecuado, conservación y custodia de documentos públicos.

3. JUSTIFICACIÓN.

Este instrumento de planeación busca garantizar la organización, conservación, disponibilidad y uso eficiente de los documentos de archivo, promoviendo el cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con el Programa PADA 2026, se tendrán los siguientes beneficios:

- **Fortalecimiento institucional:** Permite planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades archivísticas de manera sistemática, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la mejora continua de los procesos internos.
- **Cumplimiento normativo:** Asegura el apego a lo establecido en la **LGA** y en la **LAEN**, evitando observaciones o sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Facilita la localización, consulta y disponibilidad de los documentos de archivo, fortaleciendo la transparencia institucional y garantizando el acceso a la información pública.





PATRONATOUAN

PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

➤ **Optimización de recursos:** Permite una mejor planeación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a las tareas archivísticas, promoviendo la eficiencia y la productividad.

➤ **Toma de decisiones informada:** Al contar con archivos organizados, actualizados y accesibles, se dispone de información confiable y oportuna que respalda la gestión institucional y la toma de decisiones.

➤ **Preservación de la memoria institucional:** Contribuye a la conservación, protección y valoración de los documentos que resguardan la historia, identidad y gestión administrativa de la institución.

➤ **Fomento de la cultura archivística:** Promueve entre el personal una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental, impulsando el cumplimiento de buenas prácticas archivísticas y el fortalecimiento de la cultura institucional.

4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, realiza el presente diagnóstico situacional con el propósito de conocer el estado actual que guarda la gestión documental y archivística dentro del organismo, así como identificar las áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

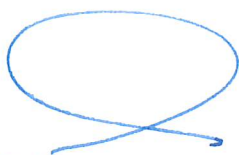
Con ello se busca fortalecer la organización, conservación y disponibilidad de los documentos, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Capacitación constante con todo el personal del Patronato UAN.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Elaborado y aprobado
	Catálogo de Disposición Documental	Elaborado y aprobado
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	Constituido

5. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la gestión documental y el desarrollo archivístico del Patronato de la UAN, mediante la supervisión constante del archivo de concentración, la elaboración y aplicación de instrumentos de control archivístico, la capacitación permanente y constante del personal y la implementación de estrategias de conservación y digitalización documental.

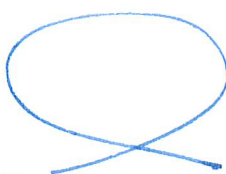


4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisión constante del archivo de concentración con base en los criterios establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos de control archivístico institucionales.
- Fortalecer las capacidades del personal mediante programas de capacitación y sensibilización archivística.
- Implementar medidas de conservación preventiva en los acervos documentales.
- Iniciar el proceso de digitalización de documentos de consulta frecuente o valor permanente.
- Programa de capacitación archivística:
 - ✓ Capacitación nivel directivo.
 - ✓ Capacitación archivo de trámite.
 - ✓ Capacitación archivo de concentración.

6. PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, en base con el Capítulo Quinto, respecto a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, se deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, por lo que, se implementarán las actividades siguientes:

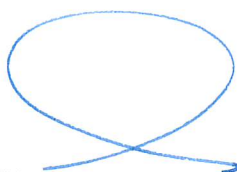


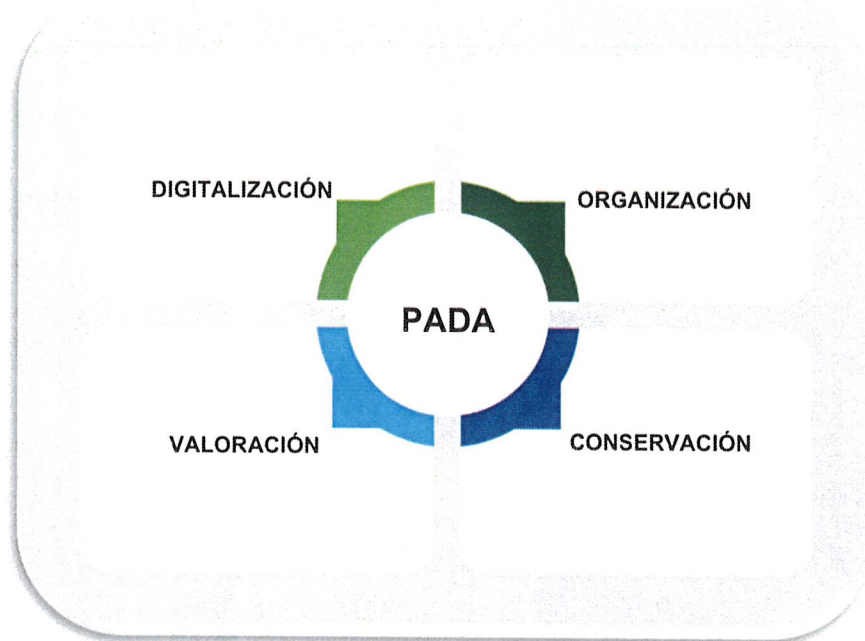
OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Elaboración de Fichas Técnicas y Guía Simple de Archivos	Contar con instrumentos	1.- Elaboración de Fichas Técnicas 2.- Elaboración de Guía Simple de Archivos	Documento elaborado/ Documento validado
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1.- Capacitación nivel Directivos. 2.- Capacitación responsable archivo de trámite. 3.- Capacitación a unidad de correspondencia y archivo de concentración.	Programa elaborado/ Programa ejecutado
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	1.- Elaborar sistema informático para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración 2.- Realizar clasificación e inventario de 178 cajas localizadas en el Archivo de Concentración.	Sistema elaborado/ sistema implementado Cajas revisadas/ expedientes clasificados e inventariados

7. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aplica a todas las áreas administrativas del Patronato de la UAN, que en el ejercicio de sus funciones generan, administran y resguardan documentos en los archivos de trámite y concentración.

Su aplicación comprende las acciones de organización, conservación, valoración y digitalización documental que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2026, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, sus lineamientos y demás disposiciones normativas en materia archivística.

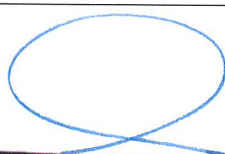




8. ENTREGABLES.

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se identifican los entregables que servirán como evidencia documental de los avances y resultados obtenidos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Actualización del diagnóstico situacional del archivo	Informe de diagnóstico de evidencia fotográfica y reporte de necesidades. (enero)	Coordinación de archivo.
Revisión y actualización del CGCA y CDD	Versión actualizada y Validada de los Instrumentos de Control Archivísticos (enero y febrero)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal del Patronato con Programas de Capacitación y asesorías e	Coordinación de Archivos





PATRONATOUAN

PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

	Informe de resultados (enero - diciembre)	
Elaborar y publicar el PADA en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional.	Informe Anual (PADA 2026) entregado en la Dirección, aprobado, firmado y publicado. (enero).	Coordinación de Archivos
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo.	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias (febrero y julio)	Grupo Interdisciplinarios.
Adecuación de espacios destinados para el resguardo conservación documental	Adaptar un nuevo espacio para archivo de concentración con evidencia fotográfica. (diciembre)	Coordinación de Archivos
Identificación y depuración de documentación que no constituya material de archivo DCAI.	Depurar la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI. (septiembre -noviembre)	Todas las Unidades Administrativas del Patronato que generen documentación.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Su propósito es planificar y calendarizar las acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema institucional de archivos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental con base en lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización del diagnóstico situacional del archivo.												



PATRONATO UAN

PROGRAMA ADMINISTRAR EL TIEMPO DESTINADO A LA GESTIÓN ESPECIAL DESTINADO A LA																				
2	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).																			
3	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia Institucional.																			
4	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del programa Anual Archivístico del ejercicio fiscal 2025.																			
5	Digitalización y respaldo electrónico de expedientes de archivo de concentración, mediante escaneo.																			
6	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo.																			
7	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.																			
8	Capacitación interna al personal sobre gestión documental y buenas prácticas archivísticas.																			
9	Elaboración del Informe Trimestral de Programa Operativo Anual.																			
10	Adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.																			
11	Identificación y depuración de documentación que no constituya material de archivo.																			

10. RECURSOS.

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Patronato de la UAN, se consideran los recursos necesarios que permitirán llevar a cabo las acciones establecidas en el cronograma.





PATRONATOUAN

PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

Estos recursos comprenden los elementos humanos, materiales, financieros y tecnológicos indispensables para garantizar el cumplimiento de los objetivos archivísticos durante el ejercicio 2026.

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESTIMADA	OBSERVACIONES
Humanos	Responsable del Área	1	Participación en todas las actividades del PADA.
	Coordinadora de Archivos.		
	Responsable del Área correspondencia.	1	
	Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas) ⁷		
	Responsable de archivo de concentración.	1	
Materiales	Cajas archivadoras, carpetas, etiquetas, hojas guía, separadores	Según las necesidad	Para organización y resguardo físico de expedientes.
Tecnológicos	Fotocopiadora (escáner)	1	Para digitalización y control documental
	Laptop	1	
	Impresora	1	
	Proyector	1	
Financieros	Recursos para materiales y capacitación del personal	El desarrollo de las actividades del presente Programa PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento por lo que, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado por el Patronato UAN, al ejercicio fiscal 2026.	
Infraestructura	Espacio físico adecuado para archivo de concentración	1 área asignada	Con condiciones de ventilación, orden y seguridad



11. COMUNICACIONES.

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA,) se llevará a cabo entre la Coordinación de Archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos de trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

12. REPORTE DE AVANCES.

Se solicitarán de forma anual, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el personal de Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se giran para el cumplimiento del presente programa.

13. 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.

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de riesgos archivísticos consiste en identificar, evaluar y prevenir los factores que puedan afectar la integridad, conservación y disponibilidad de los documentos.

Su propósito es establecer medidas preventivas y correctivas que reduzcan los posibles daños ocasionados por riesgos físicos, ambientales, tecnológicos o humanos, garantizando la protección y preservación del acervo documental del Patronato de la Universidad Autónoma de Nayarit.



PATRONATOUAN

NO.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO POTENCIAL	MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
1	Fisco	Deterioro o pérdida de documentos por humedad polvo o plagas	Alto	Mantener control de temperatura humedad; limpieza y fumigación periódica
2	Tecnológico	Pérdida de información digital por fallas en equipo falta de respaldo	Alto	Realizar respaldos mensuales y mantener software actualizado
3	Humano	Manejo inadecuado de documentos por desconocimiento del personal	Medio	Capacitación continua en manejo documental y buenas prácticas archivísticas
4	Seguridad	Acceso no autorizado o extravío de documentos	Alto	Control de acceso al archivo de concentración y registro de préstamo de expedientes.
5	Desastres naturales	Daños por incendio, inundación o sismo	Muy alto	Contar con plan de emergencia y ubicación segura de documentos vitales
6	Material	Insuficiencia de mobiliario o materiales de conservación	Medio	Solicitud anual de recursos y mantenimiento del equipo existente

- **MARCO JURÍDICO.**

- Ley General de Archivos.

- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

- Ley de Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.



PATRONATOUAN

PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

• Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

• Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

15. CONCLUSIONES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Patronato para Administrar el Impuesto Especial a la Universidad Autónoma de Nayarit, representa un instrumento fundamental para consolidar un sistema de gestión documental eficiente, ordenado y apegado a la normatividad archivística vigente. La planificación y ejecución de las acciones aquí establecidas permitirán fortalecer los procesos institucionales, garantizar la adecuada conservación de los archivos y asegurar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información generada en el ejercicio de sus funciones.

Con la implementación de este PADA, el Patronato de la UAN refrenda su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, elementos indispensables para el cumplimiento de sus responsabilidades y para la mejora continua de su desempeño administrativo.

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit.





PATRONATO UAN
PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA
SIA: Sistema Institucional de Archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

PATRONATO de la UAN: Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

17. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la Coordinación de Archivo del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, sometido a consideración del titular del sujeto obligado en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, 22 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

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 Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, los 23 días del mes de enero del año 2026.

AUTORIZÓ

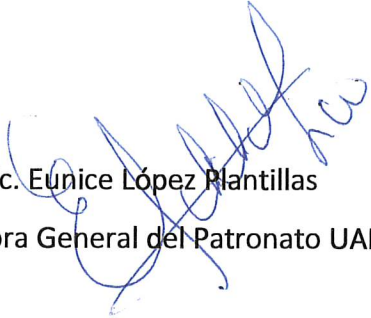


Arq. Carlos Francisco García Jiménez
Presidente del Patronato UAN

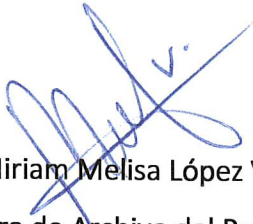


PATRONATO UAN
PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

REVISÓ


Lic. Eunice López Plantillas
Directora General del Patronato UAN

ELABORÓ


Lic. Miriam Melisa López Vargas
Coordinadora de Archivo del Patronato UAN

