



*Nayarit*  
NUESTRO ORCULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **2023**

**ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

## CONTENIDO

### ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
  - 3.1 General
  - 3.2 Especifico
4. Planeación
  - 4.1 Alcance
  - 4.2 Entregables
  - 4.3 Recursos
    - 4.3.1 Recursos Humanos
    - 4.3.2 Materiales
  - 4.4 Cronograma de actividades

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Planeación de comunicaciones
6. Reporte de avances
7. Enfoque de administración de riesgos
8. Acciones de mitigación

### MARCO NORMATIVO

### GLOSARIO DE TÉRMINOS



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

## ELEMENTOS DEL PADA

### 1. Marco de referencia

Mediante acuerdo que crea el Patronato de Teatro del Pueblo publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Nayarit, con fecha 26 de octubre de 1994, se crea como un Organismo Descentralizado perteneciente a la Administración Pública Paraestatal, encargado de promover la promoción de la cultura desarrollando, coordinando y ejecutando todo tipo de actividades culturales, orientadas a enriquecer la calidad de la expresión artística en conjunto con la sociedad.

El Teatro del Pueblo "Alí Chumacero" tiene como objetivo de dar continuidad a los trabajos que fortalezcan la correcta ejecución de los procesos archivísticos, implementar instrumentos administrativos que brinden espacios y apoyos para desarrollar la cultura, con la participación de todos los involucrados en esa tarea, ya que ofrece esas alternativa deseas, sin más intermediación que lograr el fin propuesto y buscar las vías de financiamiento más adecuadas.

El Teatro del Pueblo tiene la intención de dar seguimiento a los trabajos que se deben aplicar a los procesos correspondientes en materia de administración y gestión documental, lo anterior para garantizar la organización, conservación disponibilidad, integridad y localización en el marco de la Ley General de Archivos; Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Señalando que existe un desconocimiento a lo que establecen las leyes anteriormente mencionadas y la ignorancia de los criterios específicos para la gestión documental, provoca continuamente una incorrecta ejecución de los procesos archivísticos, para la gestión documental por parte de los servidores públicos responsables de las áreas operativas.

Por lo anterior, surge la necesidad de dotar de conocimientos necesarios al personal responsable de las áreas operativas, así como dar a conocer las nuevas disposiciones en la materia. Lo anterior a través de programas de organización y capacitación en gestión documental, asesoría y apoyo técnico, se gestionara y se utilizaran los recursos financieros, tecnológicos y humanos para poder llevar a cabo un buen funcionamiento archivístico.



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

## 2. Justificación

En los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, entre algunas cosas establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico el cual tendrá como privilegio la implementación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

La elaboración del programa anual contendrá a su vez los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos el cual deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección de los archivos y su cuidado.

Resulta de vital importancia comenzar a concientizar, capacitar y realizar trabajos coordinados con los servidores públicos responsables de la gestión documental, para abatir el rezago documental que se ha venido generando en las administraciones anteriores, esto para evitar las malas prácticas que pudieran poner en riesgo la integridad de los documentos del Organismo, garantizando también las obligaciones establecidas en materia de transparencia.

Las funciones del Patronato del Teatro del Pueblo se encaminan a una eficiente gestión de los documentos administrativos, que se encuentran en las diferentes áreas sin estar debidamente archivados, y que a la entrada en vigor no han sido organizados ni debidamente tratados y que den como resultado la garantía de llevar a cabo un buen funcionamiento del sistema institucional y así cumplir las metas y obligaciones que nos establece la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

## 3. Objetivos

### 3.1 General

- Implementar procedimientos a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas que integran el grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivos para su óptimo funcionamiento, y en este sentido fomentar y difundir las buenas prácticas dentro del Gobierno del Estado de Nayarit.

### 3.2 Específicos



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

- Mantener capacitación constante en materia de archivos con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas.
- Actualizar las herramientas necesarias para la administración y gestión documental.
- Fomentar el uso de la Tecnología para un mejor funcionamiento archivístico.
- Las funciones específicas a cargo de los servidores públicos que integran el sistema institucional.

#### 4. Planeación

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en este programa, será necesario llevar a cabo una planeación a nivel estructural y normativo, orientadas a mantener trabajos constantes y coordinados entre los servidores públicos responsables de llevar a cabo la gestión documental del Organismo, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Nivel Normativo</b>	<b>Objetivo 1.</b> Mantener capacitación constante en materia de archivos con los responsables de las unidades administrativas del Patronato del Teatro del Pueblo.	<b>Meta del objetivo</b> Proporcionar capacitaciones en materia de gestión documental al personal de las unidades administrativas del Patronato del Teatro del Pueblo.	<b>Actividad 1.</b> Ejecutar sesiones de trabajo con los responsables de las áreas operativas y el grupo interdisciplinario y programas de capacitación.
<b>Nivel estructura</b>	<b>Objetivo 3.</b> Optimizar las funciones específicas a cargo de los servidores públicos que integran el sistema institucional.	<b>Meta del objetivo</b> Las unidades administrativas que tengan a su cargo el archivo de trámite, deberán dar seguimiento para poder alcanzar la eficiencia en los procesos archivísticos.	<b>Actividad 1.</b> Brinda asistencia técnica además de capacitaciones, para guiar las actividades que se realizan día a día de gestión documental.
<b>Nivel Normativo</b>	<b>Objetivo 2.</b>	<b>Meta del objetivo</b>	<b>Actividad 1.</b>



	Capacitar a los servidores públicos con la normatividad vigente, relacionada al proceso archivístico.	Contar con todos los instrumentos de control y consulta establecidos por las leyes en materia de archivos, y habilitar un manual de procedimientos archivísticos.	Actualizar la información necesaria para la elaboración del cuadro de clasificación archivística.  <b>Actividad 2.</b> Elaborar un manual de procedimientos que contenga criterios específicos de operación y el catálogo de disposición documental.
<b>Nivel Estructural</b>	<b>Objetivo 4.</b>  Fomentar el uso de la tecnología en los procesos archivísticos.	<b>Meta del objetivo</b>  Adoptar conocimientos sobre el uso de tecnologías además de obtener una cobertura de herramientas tecnológicas que permitan la automatización y actualización de procesos archivísticos.	<b>Actividad 1.</b>  Gestionar las herramientas necesarias como lo son software predeterminados para administración de documentos digitales, e iniciar la gestión documental en documentos electrónicos.

#### 4.1 Alcance

El programa Anual de desarrollo Archivístico del Patronato del Teatro del Pueblo, se aplicaran todo tipo de acciones a las Unidades Administrativas, para realizar una buena organización del ciclo de vida de los documentos.

#### 4.2 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Asesoría a las Unidades Administrativas que conforman el grupo interdisciplinario
- Cuadro general de Clasificación Archivístico.
- Capacitación en todo lo relacionado archivos y gestión documental.
- Manual de procedimientos archivísticos
- Catálogo de disposición documental



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

### 4.3 Recursos

Para el mejor desarrollo y administración de los diferentes recursos destinados para cubrir las necesidades de las diferentes áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, se dará cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el programa anual.

#### 4.3.1 Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las actividades planteadas en este programa, en el Patronato del Teatro del Pueblo se cuenta con los siguientes recursos:

Puesto	Personal asignado
Coordinador de Archivos	1
Unidad de Correspondencia (oficialía de partes)	1
Responsable del Archivo de Tramite	1 por unidad
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsables de archivo de Histórico	1

#### 4.3.2 Recursos materiales

Para la aplicación de las actividades anteriormente mencionadas que corresponden a los procesos archivísticos, las áreas operativas que integran el Sistema Institucional del Patronato del Teatro del Pueblo cuenta con los siguientes recursos:

Material	Cantidad	Área habilitada
Equipos de cómputo de escritorio	3	Archivos de tramite
Equipos de cómputo portátiles	1	Coordinación de Archivos







coordinación de archivos estableciendo una adecuada organización del control de correspondencia, que llegara al sujeto obligado, mediante oficios o digital. Lo anterior, tratándose principalmente de convocatorias para las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y sus acuerdos, así como los asuntos administrativos o legales a que haya a lugar en el ejercicio de las funciones de la Coordinación de Archivos.

## 6 Reporte de avances

El informe anual de cumplimiento por parte de la coordinación de Archivos será entregado en los diez días hábiles posteriores al término de cada año fiscal.

## 7 Enfoque de administración de riesgos

Con el fin de garantizar los objetivos deseos, es necesario identificar y administrar adecuadamente, cualquier riesgo que se pudiera presentar, a fin de disminuir la probabilidad de que exista, así como asegurar el buen funcionamiento del sistema institucional, se logran identificar los siguientes factores de riesgo y su nivel de impacto, con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias para mitigarlos:

No.	Riesgo	Nivel de impacto
1	No se cuente con la persona responsable del archivo de concentración.	Alto
2	Falta de persona responsable del área de correspondencia.	Alto
3	Bodega de concentración sin mobiliario y propensa a la humedad	Alto
4	falta de catálogo de disposición documental	Alto
5	Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de los responsables de las áreas operativas.	Medio
6	Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por las normas.	Medio
7	Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Bajo

## 8 Acciones de mitigación

No.	Riesgo	Acción
-----	--------	--------



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

1	Falta persona responsable del archivo de concentración.	Solicitar al titular del sujeto obligado que nombre a la persona responsable del archivo de concentración
2	Falta de personal de correspondencia	Solicitar al sujeto obligado la persona que cubrirá esa actividad.
3	Bodega de archivo de concentración sin mobiliario y propensa a la humedad.	Gestionar con el sujeto obligado para lograr la adquisición de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del archivo de concentración.
4	Falta aprobación del catálogo de disposición documental 2023	Aprobar el catálogo de disposición documental por parte del grupo interdisciplinario y remitirlo al Archivo General del Estado para su registro y aprobación.
5	Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de los responsables de las áreas operativas.	Establecer programas de capacitación en materia de gestión documental, así como la actualización de procedimientos y actividades archivísticas.
6	Documentación generada y recibida archivada de manera diferente a la establecida por las normas.	Brindar la capacitación y asesoría en gestión documental y procedimientos archivísticos.
7	Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Llevar a cabo labores de muestreo y depuración para identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para proceder a su eliminación.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Accesos a la información Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Patronato del Teatro del Pueblo.



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el 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 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.

**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.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**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.

**Disposición documental:** A la 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.



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

**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 las que e informativos relevantes para la sociedad, y que para ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

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

**Gestión documental:** Al 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; jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así coma el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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

**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.

**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 evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL  
PUEBLO

finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazas 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.

Autorizó

Lic. Gustavo de Jesús Enríquez Morquecho  
Presidente del Patronato del Teatro del Pueblo

Elaboró

Lic. Beatriz Viera Hernández  
Coordinadora de Archivos