



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL:

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Especifico
4. Planeación
 - 4.1 Registro
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
- 4.4 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos
- 4.5 Tiempo de Implementación y Cronograma de actividades
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
6. Administración de Riesgo
7. Protección a los Derechos Humanos y Acceso a la Información Pública
8. Marco Normativo
9. Glosario de Términos



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

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 esa alternativa deseada, 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 Objetivo General

- Implementar procedimientos a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas que integran el Patronato del Teatro del Pueblo “Ali Chumacero” para su óptimo funcionamiento y tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital durante la ejecución de la gestión documental.

3.2 Objetivos Específicos

- Mantener capacitación constante para la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.



- Actualizar las herramientas necesarias para la administración y gestión documental.
- Fomentar el uso de la Tecnología.
- Realizar acciones que permitan la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

4. Planeación

Para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en este programa anual de desarrollo archivístico 2024, 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 dentro de este Organismo.

Descripción de las actividades para los procedimientos que permitan alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.

4.1 Registro

Con el propósito fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior del Patronato trabajando en conjunto con las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilar su cumplimiento.

4.2 Alcance

Para la realización del programa Anual de Desarrollo Archivístico del Patronato se contempla una serie de acciones aplicables a cada una de las unidades administrativas, para llevar a cabo una adecuada organización del ciclo vital de los documentos.

PLANEACION		OBLIGACIONES	RESPONSABLE
1	Informe PADA 2023 y Elaboración del PADA 2024.	Elaborar, validar y publicar	Sujeto Obligado y Coordinación de Archivos
2	Realización de sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Ordinarias y Extraordinarias	Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario
3	Refrendar el RAN, CGCA Y CADIDO	Refrendar el RAN, CGCA Y CADIDO	Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario



4	Manual de Procedimientos	Elaborar y Validar	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
5	Instrumentos de Consulta Archivística: *Inventarios Documentales (del 19 de septiembre de 2021) *Inventario General de Documentos Heredados (Expedientes anteriores al 19 de septiembre de 2021)	Elaborar y Validar Instrumentos.	Coordinación de Archivos, responsables de archivo de trámite, archivo de concentración.
6	Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes, Clasificados como Reservados	Elaborar y Publicar.	Coordinación de Archivo, Grupo interdisciplinario, archivo de trámite.
7	Archivo de Concentración	Implementar	Sujeto Obligado
8	SIA Y Ciclo de Vital de los Documentos		Coordinadora de Archivos
9	Bajas Documentales	En lo dispuesto en el CADIDO	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario

4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Cuadro general de Clasificación Archivístico y catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Oficios de Ratificación o designación de los responsables de archivo de trámite.
- Asesoría a las Unidades Administrativas que conforman el grupo interdisciplinario.
- Capacitación en todo lo relacionado archivos y gestión documental.
- Manual de procedimientos archivísticos
- Catálogo de disposición documental
- Inventario Documental

4.4 Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

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, y las metas establecidas en este programa anual, la coordinadora de archivos requiere de recursos humanos,



materiales y tecnológicos para su adecuado desarrollo, considerando la suficiencia presupuestal del Patronato.

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

HUMANOS	MATERIALES	TECNOLOGICOS
Coordinación de Archivos	Material básico de papelería	Equipos de cómputo
Responsable de la unidad de correspondencia	Cajas de policarbonato tamaño carta y oficio	Fotocopiadora
Responsable de archivo en concentración	Escritorios o espacios de trabajo	Scanner
Responsable de archivo en trámite (o por unidad de administrativa)	Anaqueles y archiveros	Equipo de cómputo portátil
Responsable de archivo histórico	Sanitización, fumigación y limpieza de manera constante Instrumentos de limpieza, sistema contra incendios.	Discos duros Impresora Software y/o programas establecidos para el control de los archivos

4.5 Tiempo de implementación y Cronograma de actividades

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2024, donde al final se presentará un informe de las actividades que lograron el objetivo y de las que quedaron inconclusas de acuerdo al cronograma de actividades que se presenta.

El cronograma de actividades que se presenta para el ejercicio 2024, se trabajara conjunto con las Unidades Administrativas del Patronato y con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como el Grupo Interdisciplinario

Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración del PADA 2024												
Sesiones Ordinarias												



Manual de Procedimientos.												
Instrumentos de Consulta Archivística: *Inventarios Documentales. *Inventario General de Documentos Heredados.												
Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes, Clasificados como Reservados.												
Archivo de Concentración.												
Bajas Documentales.												

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Debe existir una adecuada comunicación con todos los relacionados con el Sistema Institucional, (correspondencia, concentración e histórico, grupo interdisciplinario etc) y la 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 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.

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.

6. 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.	Factores de Riesgo	Nivel de impacto	Acciones
1	No se cuente con la persona responsable del archivo de concentración.	Alto	Solicitar al titular del sujeto obligado que nombre a la persona responsable del archivo de concentración
2	Ratificación o en su defecto designación de la persona responsable del área de correspondencia.	Alto	Ratificación del personal nombrado o nueva designación, y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos
3	Ratificación o en su defecto designación de las personas responsables del archivo de trámite.	Alto	Ratificación del personal nombrado o nueva designación, y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos
4	Actualización del catálogo de disposición documental	Alto	Realizar actualización de ser necesario y someterla al grupo interdisciplinario remitiéndose a la dirección general del archivo general del estado para su aprobación.
5	Falta de conocimiento de las actividades y procedimientos archivísticos de los responsables de archivo de trámite.	Medio	Capacitaciones en gestión documental y procedimientos archivísticos
6	Falta de espacio para la coordinación de archivos y archivo de trámite.	bajo	Gestionar ante el sujeto obligado para que se acondicione un espacio con el mobiliario adecuado para la coordinación de archivo.
8	Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Bajo	Depurar la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyar a las unidades administrativa para proceder su eliminación

7 protección a los derechos humanos y acceso a la información pública

Para que exista un buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Patronato, se tomará en cuenta las disposiciones aplicables en materia de protección de derechos humanos y acceso a la información pública, que nos dictan las leyes y los reglamentos en materia de archivos



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

8 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.

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.



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

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.

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 par documentos de archivo, ordenados y relacionados par 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: Conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación de documentos con el propósito de hacer más eficiente y funcional su búsqueda.

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 lnormatividad 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



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

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 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

GUSTAVO ENRIQUEZ

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

Elaboró

Beatriz Viera Hernández

Lic. Beatriz Viera Hernández
Coordinadora de Archivos