



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**



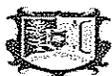
Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL:

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1 General
 - 3.2 Especifico
4. Planeación en Materia Archivística
 - 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 Publica
8. Marco Normativo
9. Glosario de Términos



Nayarit
NUESTRA LEALTAD 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.



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, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, define la coordinación y comunicación con los responsables de Archivo de Tramite, así como con el Grupo Interdisciplinario para que en conjunto se genere el buen manejo y mejoras de los archivos en trámite, de igual manera permitirá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados, y permita la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

- Con base en lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Archivo del Estado de Nayarit, en el cual establece que el Titular de la Coordinación de Archivos establecerá un cronograma de trabajo anual para el Patronato del Teatro del Pueblo, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de establecer un plan de metas, con motivos de modernización, orden, control, optimización de recursos; para que se efectúe un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de las tecnologías para las mejoras de la operatividad, lo anterior considerando en cada momento la mediación a través de los indicadores específicos.
- Capacitar y concientizar al personal la importancia del sistema institucional de archivo con la finalidad de que se de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad.

3.2 Objetivos Específicos

- Mantener capacitación constante en materia de archivo y gestión documental al personal operativo que integra el Sistema Institucional de Archivos.
- Sensibilizar a los servidores públicos del Patronato del Teatro del Pueblo, sobre la importancia de los archivos, así como la responsabilidad que representan.



- Elaborar e identificar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Elaborar un manual de procedimientos donde se especifique el proceso a seguir para el uso y manejo de los archivos en trámite y de concentración, que deberán debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los archivos en trámite con base a los instrumentos de control archivísticos.
- Identificar los espacios asignados que tiene cada Unidad Administrativa, de sus responsables de archivo de trámite, al igual que archivo de concentración, para definir y garantizar el resguardo de los archivos.

4. Planeación

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el programa anual definirá la prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos que se encuentren disponibles, así como un programa de organización y capacitación en relacionadas a las funciones y desempeño de la gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, y seguridad de información y procedimientos para su generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y perseveración a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

La modernización y mejoramiento continuo de los archivos del Patronato del Teatro del Pueblo, requiere establecer un proceso el cual se obtendrán los siguientes beneficios:

- El control y clasificación de los documentos
- El resguardo y seguridad de la información
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar la localización de los expedientes
- Fomentar la obligación de cada área de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivos en expedientes, debidamente clasificados y ordenados.
- Facilitar el control de la preservación de los documentos hasta su destino final.
-

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 Archivística 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:

| CANTIDAD | HUMANOS | RESPONSABILIDAD |
|----------|--|---|
| 1 | Coordinación de Archivos | Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos internamente en la Patronato del Teatro del Pueblo, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como coordinar el buen funcionamiento de sus áreas operativas y las demás aplicables de la normatividad interna |
| 1 | Responsable de la unidad de correspondencia | Recepción, registrar, dar seguimiento y distribuir la documentación recibida y generada ante y por el Patronato para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite y las demás establecidas en la normatividad interna |
| 1 | Responsable de archivo en concentración | Asegurar y recibir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes bajo su resguardo, y la demás normatividad interna. |
| 5 | Responsable de archivo en trámite (o por unidad de administrativa) | Integra y organizar los expedientes que cada unidad administrativa generadora de documentos produzca, use y reciba, así como resguardar hasta su |



| | | |
|---|---|--|
| | | transferencia primaria o baja documental, y las demás establecidas en su normatividad interna. |
| 0 | Responsable de archivo histórico (sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado) | Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, y las demás que se establezcan en la normatividad interna. |

4.5 Tiempo de implementación y Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | ACCION | MES | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Informe PADA 2024 | Elaborar informe de cumplimiento, valida y publicar | ■ | | | | | | | | | | | |
| PADA 2025 | Elaborar, validar y publicar | ■ | | | | | | | | | | | |
| Registro Nacional de Archivos | Refrendar ante el RNA | | | | ■ | | | | | | | | |
| Instrumentos de Consulta Archivística: *Inventarios Documentales. *Inventario General de Documentos * Manual de Procedimientos | 2021-2024 y continuar Validar y Publicar | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| Capacitaciones a los responsables de archivo de trámite | Llevar a cabo capacitaciones | | | | | ■ | | ■ | | | | ■ | |
| Grupo Interdisciplinario | Sesiones Ordinarias | | | | | ■ | | | ■ | | | | ■ |



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.

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 administrativas 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

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.



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

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.

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



Nayarit
NUESTRA LEALTAD Y COMPROMISO

TEATRO DEL
PUEBLO

información, así como 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 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, filmicos, 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 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.

Tepic, Nayarit a 29 de enero 2025

Autorizó

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

Elaboró

Lic. Beatriz Viera Hernández
Coordinadora de Archivos