

Planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de este Instituto.

Estrategias y Actividades

Objetivos	Actividades	Entregables
Elaboración, aprobación y publicación del Informe anual archivístico 2020.	Elaboración, aprobación y publicación del informe anual 2020.	Informe anual 2020 aprobado y publicado en página web de COCYTEN.
Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2021.	Programa anual 2021 aprobado y publicado en la página web de COCYTEN.
Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Gestión para la designación o ratificación de la persona responsable de la Coordinación de archivos. Gestión de la designación o ratificación de la persona responsable del archivo de concentración. Gestión de la designación o ratificación de las personas responsables de los archivos de trámite.	Oficios de designación o ratificación.
Capacitación en materia de archivos.	Capacitación al personal involucrado en los procedimientos archivísticos.	Personal capacitado
Implementación de los procedimientos archivísticos en los archivos de COCYTEN.	Difusión e implementación del Procedimiento de Gestión documental y Administración de Archivos.	Procedimiento difundido y en proceso de implementación
Generación de cápsulas informativas en materia de archivos.	Elaboración y difusión de cápsulas informativas en materia de archivos.	Cápsulas difundidas



Recursos

Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS		
Función	Responsabilidad	Jornada Laboral
Responsable del Área Encargada de Archivos	Coordinar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, con el fin de realizar el adecuado manejo de la documentación generada en el COCYTEN.	8 horas diarias Lunes a Viernes
Auxiliar de archivos.	Planificar y ejecutar las actividades para la implementación del SIA y para la capacitación y elaboración de los informes correspondientes.	8 horas diarias Lunes a Viernes
Unidad de Correspondencia	Realizar las actividades correspondientes de acuerdo en lo establecido en la Ley General de Archivos	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de trámite	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.	8 horas diarias Lunes a Viernes
Responsable del archivo de concentración	Realizar las actividades en materia de archivos, de acuerdo a la Ley General de Archivos	8 horas diarias Lunes a Viernes



Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente 2021, da cumplimiento a artículo 23, en el que menciona: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institución al de archivos, deberán elabora un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.“, y en su artículo 28 fracción III establece que el área coordinadora de archivos tendrá como función ”Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual“, lo anterior, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio del 2019.

Justificación

De acuerdo con la Ley de Ciencia, Tecnología en Innovación de Nayarit, el COCYTEN, es un organismo descentralizado de Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, su residencia se encuentra en la ciudad de Tepic, Nayarit y esta sectorizado a la secretaria de Planeación, Programación y Presupuesto del Estado de Nayarit.

El COCYTEN es un organismo asesor y auxiliar del Gobierno del Estado en la fijación, formulación, ejecución y evaluación de las políticas estatales en materia de Ciencia y Tecnología.

Misión

Desarrollar y fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación estatales a través del apoyo a proyectos directamente vinculados con la investigación en ciencias y humanidades, el desarrollo tecnológico, la innovación, la formación especializada y altamente calificada de la comunidad académica y de investigadores, la protección del conocimiento y el acceso universal al conocimiento y sus beneficios, así como el acceso abierto a la información generada por los proyectos apoyados.

Visión

Ser la entidad del Estado de Nayarit promotora de la investigación en ciencias y humanidades, la modernización y el desarrollo tecnológicos, así como de la innovación; asesora de la administración pública en esas materias.

Valores

Honestidad: Ofrecer a nuestros usuarios y colaboradores internos y externos, rectitud y transparencia en cada uno de nuestros programas y/o servicios, así como en el manejo de los recursos.



Se integra el presente Programa Anual de desarrollo archivístico 2021, que contempla las acciones a seguir de manera institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos que conforman el acervo del centro.

Objetivo General

Propiciar la memoria documental del Instituto a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Instituto; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.

Objetivos Específicos

- Elaboración, aprobación y publicación del informe anual 2020.
- Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos (PADA) 2021.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Capacitación en materia de archivos.
- Implementación de los procedimientos archivísticos en los archivos de COCYTEN
- Actualización vigencia del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cumplimiento de la plataforma nacional de transparencia.

Alcance

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Tramite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos del Instituto.



No.	Identificación del riesgo	Porcentaje	Acciones a preventiva
1	Por pandemia global coronavirus COVID-19 se cierre n las instalaciones delCOCYTEN	70%	Desarrollar estrategias vía remota para el desarrollo de las actividades.
2	Enfermedad d o incapacidad de los involucrado s en los procesos archivísticospor acusa de la pandemia del COVID-19	60%	Recalendarizar las actividades
3	El personal designado a cargo de los procesos archivísticos tiene otras actividades a desarrollar a su cargo que no se pueda contar con presupuesto.	90%	Planificar un calendario de actividades, que permitan desarrollar procesos.
4	Desintrés del personal responsable de los archivos de trámite y concentración para tomar los cursos en materia de archivos.	60%	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite.



MARCO NORMATIVO

El presente marco jurídico se cita de manera en un ciativa y no limitativa..

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal Archivos.



Tiempo de implementación

El tiempo estimado para el presente programa anual de trabajo es de enero a diciembre del 2019

Cronograma de actividades

No.	Activities	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboration Aprobacion del PADA 2021	■	■										
2	Gestión para la designación de las personas responsables de la coordinación de archivo			■	■								
3	Capacitación al personal involucrado en los procedimientos archivísticos.					■			■			■	
4	Actualización de la información en la plataforma nacional de transparencia.						■						



ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

1. Plan de las Comunicaciones

Para el desarrollo de las actividades del presente programa, el responsable del área coordinadora de archivos establecerá comunicación con las personas responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, con la responsable del archivo de concentración.

- Reporte de avances

El reporte de los avances se realizará conforme al informe trimestral que en materia de archivos se presenten.

- Control de Cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes.

1. Planificación de la Gestión de Riesgos.

Para la ejecución del programa anual es importante identificar los riesgos que afecten o limiten o el desarrollo de las actividades, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones de respuesta.

Identificación y análisis de riesgos.

En la siguiente tabla se identifican los riesgos detectados, su probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

