



CONTENIDO

I ELEMENTOS DEL PROGRAMA	1
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 OBJETIVOS GENERALES	5
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1 REQUISITOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 ACTIVIDADES	8
6. RECURSOS	7
6.1 RECURSOS HUMANOS	7
6.2 RECURSOS MATERIALES	7
7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	8
II ADMINISTRACION DE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	9
1. PLAN DE COMUNICACIONES	9





1.2	REPORTE DE AVANCES	9
1.3	CONTROL DE CAMBIOS	9
2.	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	9
3.	IDENTIFICACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS	10
III	MARCO JURIDICO	11
IV	GLOSARIO	11





MARCO DE REFERENCIA

Como antecedente, el consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN) fue creado mediante el Decreto número 8368 de fecha 24 de Noviembre del 2001 con la finalidad, de ser un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con residencia en la ciudad Capital De Estado De Nayarit cuyo objetivo es fomentar, coordinar y coadyuvar en el desarrollo científico y tecnológico del estado de Nayarit, promoviendo la participación de la comunidad científica, de los sectores público, privado y social, así como la vinculación entre los centros de investigación y de enseñanza superior.

Su misión es 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.

La 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.

Los valores que lo rigen es la 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.





JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender para la innovación y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras, técnicas y procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación.

Las acciones y planificación que se contemplan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCyTEN) está orientado para que se lleve a cabo de manera ordenada y eficiente, así como capacitaciones enfocadas en dotar conocimientos básicos, y la administración a los servidores públicos responsables de los archivos, todo esto con la finalidad de implementar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La realización del presente programa es en materia de mejora en los procesos de servicios archivísticos:

- Facilitar la gestión documental archivística.
- Fomentar el compromiso de los servidores públicos que conforman a los sujetos obligados a integrar de manera adecuada y continua la documentación de los archivos de trámite y concentración en apego a la normas en la materia de conservación.
- Agilizar la localización de la información de manera expedita.
- Permitir la mejora de flujo y control de los documentos
- Ayudar a en el cumplimiento de Acceso a la información Pública.
- Facilitar el control de permanencia de los documentos hasta que finalice su vigencia documental y ciclo vital de documentación, esto con la finalidad de evitar acumulación de documentos innecesarios.

La Ley de Archivo del Estado establece en su artículo 22 que lo sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia.

El presente documento será publicado en el portal electrónico del COCYTEN, para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Atribuciones para el Estado de Nayarit.

En cumplimiento con los artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado Nayarit, el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN), como sujeto obligado, tiene dentro de sus atribuciones el desarrollo de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que se poseen.





OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer acciones para la organización, administración y concentración de los archivos, así como buscar la implementación del Sistema Institucional de Archivo del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN), para promover el resguardo de los archivos de trámite y concentración, aplicando las tecnologías de la información, con la finalidad de fomentar un cambio hacia una cultura archivística institucional y el mejoramiento al acceso de los archivos.

Impulsar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Archivo.

Objetivos Específicos:

- Elaborar un programa de capacitación para el personal encargado del área de archivos.
- Elaborar y consolidar el Sistema Institucional de Archivo del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN), ordenando, orientando las acciones de conformidad con la metodología archivística y sus criterios técnicos que aseguren su adecuada conservación y uso.
- Diseñar instrumentos que permitan el flujo eficaz de recepción y distribución de los archivos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Nayarit.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de las actividades archivísticas para el consejo.





PLANEACIÓN

La realización de una planeación ayudará a establecer los requisitos, alcances, objetivos, resultados, actividades a realizar y el tiempo de implementación en que se necesita para cumplir con los objetivos planteados es necesario realizar lo siguiente:

- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización de Catalogo de Disposición Documental. (CADIDO)
- Administración de los Archivos en Trámites y de concentración
- Capacitación en materia de Archivos.

REQUISITOS

Responsables para la ejecución de las actividades, de procesos archivísticos con el fin de mejorar la organización y ejecución en las actividades en materia archivística.

ALCANCE

Con la ejecución del PADA del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN) se fomentará una cultura archivística derivada de las capacitaciones que se provean al personal de las áreas administrativas que conforman al sujeto obligado. Así como contar con las áreas correspondientes para la recepción y clasificación de los documentos que integren los archivos y acceso a la documentación general por el servidor público.

ACTIVIDADES

- Publicar el PADA 2023 en la página Institucional del COCYTEN.
- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística de COCYTEN
- Iniciar el proceso de inventario documental de las áreas del COCYTEN.
- Implementar capacitación en materia de archivística.
- Elaborar las Guías simples de Archivos.





RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades presentadas en este PADA, se requiere el siguiente personal:

No.	Estructura	Personal
1	Responsable del área de coordinación de archivo	1
2	Encargado Responsable de archivo en tramite	8
3	Encargado responsable del área de correspondencia	1
4	Encargado responsable del área de concentración	1

RECURSOS MATERIALES

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos del PADA, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Equipo de oficina.
- Mobiliario.
- Papelería de oficina.
- Espacio físico para las actividades archivísticas.





CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece un cronograma de actividades que define los periodos de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos del PADA.

Cronograma de Actividades		Meses 2022 / 2023											
Actividades		Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero 2023	Febrero 2023	Marzo 2023	Abril 2023	Mayo 2023	Junio2023	Julio2023	Agosto 2023	Septiembre 2023
	Revisión del PADA 2023												
	Publicación del PADA 2023 en la página oficial del COCYTEN												
	Organizar la información en todas las áreas del COCYTEN												
	Realizar manual de procedimientos del SIA												
	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO												
	Iniciar el proceso de inventario documental de las áreas del COCYTEN												
	Capacitación en materia de archivos												
	Elaboración del informe Anual												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para dar cumplimiento al PADA la comunicación entre el área responsables de coordinadora de archivos, encargados de archivo en trámite, el archivo de concentración, el área de correspondencia, responsables de las áreas operativas y representantes del Grupo Interdisciplinario, se deberán realizar reuniones donde se levantarán los acuerdos de trabajos como evidencias y exista una retroalimentación que ayude a la mejora del trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso de ser necesario y de acuerdo con los resultados en las reuniones de trabajo, se valorara si es necesario realizar algún tipo de modificación.

PLANIFICACION DE RIESGO

La posibilidad de un posible riesgo, que si alcanza a materializarse pudieran tener repercusiones en los objetivos planteados en el presente PADA, se identifican algunos posibles riesgos que puedan presentarse.





IDENTIFICACIÓN DE ANALISIS DE RIESGO

RIESGO	CONTROL DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
Extravió y daño de documentos, no contar con un resguardo de los archivos de manera digital	Clasificar y ordenar por área los archivos de acuerdo con el número de serie asignada a cada dirección.	ALTO
Archivos desorganizados y extraviados	Acumulación de documentos que no pertenecen a expedientes como documentos de comprobación inmediata y aquellos que no alcanzan a formar parte de una atribución o facultad	MEDIO
Falta de conocimiento archivístico y gestión documental en el personal a cargo de los archivos	Sensibilizar al personal de la importancia de los archivos, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo bien organizado, con el propósito de que interesen por los cursos de capacitación.	BAJO





MARCO JURIDICO

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT
- REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE NAYARIT

GLOSARIO ARCHIVISTICO

De acuerdo al **artículo 4 de la Ley General De Archivos** se definen como:

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

Área Coordinadora de archivos: 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.

Archivo General: Archivo General de la Nación

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital de documento: 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 Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y l preservación de los documentos a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: 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: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias





Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivos, ordenados y relacionados por u mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar, y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

De acuerdo al **artículo 4 de la Ley General De Archivos Del Estado de Nayarit** se define como:

Archivo General del Estado De Nayarit: Entidad Desconcentrada especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

De acuerdo al **artículo 4 del Reglamento interior del Archivo General Del Estado de Nayarit** se define como:

Archivo General: Archivo General Del Estado De Nayarit.

