



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE NAYARIT

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

[Firma]
[Firma]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE NAYARIT

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, S/N COL. CD. INDUSTRIAL, CIUDAD DEL CONOCIMIENTO. TEPIC, NAYARIT. C.P. 65173
311-378-89-62



ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PDA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnostico Situacional
- 1.5 Objetivos
 - 1.5.1 Objetivo General
 - 1.5.2 Objetivos Específicos

II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
 - 2.4.1 Recursos Humanos
 - 2.4.2 Recursos Materiales

III.- PROGRAMACIÓN

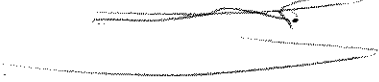
- 3.1 Cronograma de actividades
- 3.2 Costos
- 3.3 Comunicaciones

IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN



I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 la 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, filmicos, 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 l 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.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

1.2 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.

1.3 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 y fomentará la colaboración entre las áreas internas del Consejo y establecerá estándares de calidad que facilitarán la colaboración con otras instituciones y organismos:

- 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 las 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.

1.4 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental.

En tal sentido se llevó a cabo el diagnóstico, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado
	Infraestructura	El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit cuenta con los espacios adecuados para la organización y resguardo de los expedientes
	Recursos Humanos	Se realizaron capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos a la Unidad de Correspondencia, así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Instalado
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Validado por el Grupo Interdisciplinario
	Catálogo de Disposición Documental	Validado por el Grupo Interdisciplinario

	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Guia de Simple	Realizada
	Guia de Archivo Documental	Realizada
	Archivo de Concentración	Aún no se tiene resguardo de expedientes
	Valoración documental	No se encontró evidencia documentada de procesos de validación en el archivo de concentración
	Transferencias primarias	No se encuentra ninguna transferencia al momento
	Transferencia secundaria	No existen
	Préstamo de expedientes	Ninguno

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la gestión eficiente, para la correcta organización, administración, concentración y seguridad de la documentación archivística del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit (COCYTEN), promoviendo la accesibilidad y preservación a largo plazo de la información relevante, 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.

1.5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Revisar y actualizar el Cuadro General de clasificación archivística actual.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Identificar y eliminar documentos obsoletos o duplicados.
- Dar inicio a la Digitalización de documentos por áreas.
- Almacenar los documentos digitalizados en una plataforma segura y accesible (DRIVE).



II.- 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.
- Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)
- Administración de los Archivos en Trámites y de concentración.
- Capacitación en materia de Archivos.

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística actual.	Actualizar y optimizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para fortalecer la gestión documental, facilitar el acceso a la información, y asegurar la preservación adecuada de los documentos, cumpliendo con los estándares archivísticos y las necesidades organizativas.	1. Evaluar la estructura y contenido actual del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Identificar áreas de mejora y posibles lagunas en la clasificación.	Validado.
2. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Implementar un sistema de gestión de documentos basado en el Catálogo de Disposición Documental para la organización, para la mejora y eficiencia en la clasificación, retención y disposición de documentos, garantizando el cumplimiento normativo y optimizando el acceso a la información.	1. Revisar y Adaptar el Catálogo. 2. Evaluar el archivo actual del Catálogo de Disposición Documental y de ser necesario realizar los ajustes necesarios.	Validado.
3. Identificar y eliminar	Implementar cronograma efectivo de un	1. Realizar un inventario completo de	Ejecutado.

[Handwritten signatures and initials]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NAYARIT

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, S/N COL. CD. INDUSTRIAL, CIUDAD DEL CONOCIMIENTO. TEPIC, NAYARIT. C.P. 63173

311-378-89-62





Nayarit
NUESTRA RAZÓN Y COMPROMISO



documentos obsoletos o duplicados.	separación de documentos obsoletos o duplicados con el fin de optimizar el espacio de almacenamiento, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la integridad de la información.	todos los documentos almacenados. Capacitación responsables archivo de trámite. 2. Evaluar la relevancia y utilidad de cada documento para determinar su obsolescencia o duplicación.	
4. Dar inicio a la Digitalización de documentos por áreas.	Iniciar y completar el proceso de digitalización de documentos en todas las áreas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit, para mejorar la accesibilidad, eficiencia y seguridad de la información, reduciendo la dependencia de documentos en formato físico y promoviendo una transición exitosa hacia un entorno digital.	1. Realizar un inventario detallado de los documentos físicos existentes en cada área. 2. Identificar documentos clave y prioritarios para la digitalización.	En proceso.
5. Almacenar los documentos digitalizados en una plataforma segura y accesible (DRIVE).	Establecer y optimizar un sistema de almacenamiento de documentos digitalizados en una plataforma segura y accesible, utilizando una solución basada en la nube, como Dropbox o Google Drive, para mejorar la gestión documental, facilitar el acceso colaborativo y garantizar la seguridad y disponibilidad de la información.	1. Seleccionar la plataforma más adecuada para las necesidades específicas del Consejo de Ciencia y Tecnología para el Estado de Nayarit. 2. Almacenar y organizar los documentos por áreas, por año y asunto.	Ejecutado.

[Firmas manuscritas]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NAYARIT

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, S/N COL. CD. INDUSTRIAL, CIUDAD DEL CONOCIMIENTO. TEPIC, NAYARIT. C.P. 63173

311-378-89-62



2.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes de los enlaces de archivo.
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Valoración documental.

2.2 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.

2.3 ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Elaboración instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de la sesión y acuerdos	Coordinación de Archivos



Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Sistema informático e informe mensual de avance de inventario	Coordinación de Tecnologías Responsable del Archivo de Concentración

2.4 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

2.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	7
Responsable de archivo de concentración.	0

2.4.2 RECURSOS MATERIALES

Función	Número
Equipos de computo	2
Escáner	1
Laptop	0
Impresora	1
Proyector	0

III.- PROGRAMACION

3.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Cronograma de Actividades		Meses 2026											
Actividades		Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026	Mayo 2026	Junio 2026	Julio 2026	Agosto 2026	Septiembre 2026	Octubre 2026	Noviembre 2026	Diciembre 2026
1	Revisión del PADA 2026.												
2	Publicación del PADA 2026 en la página oficial del COCYTEN.												
3	Organizar la información en todas las áreas del COCYTEN.												
4	Actualización o modificación del cuadro general de clasificación archivística, CADIDO y fichas técnicas.												
5	Iniciar el proceso de inventario documental de las áreas del COCYTEN.												
6	Capacitación en materia de archivos.												
7	Elaboración del Informe Anual 2026.												
8	Seguimiento de acuses de folios solicitados en el área de correspondencia.												

3.2 COSTOS

El desarrollo de las actividades del presente PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado al AGEN.

3.3 COMUNICACIONES

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) se llevará a cabo entre la coordinación de archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

IV.- EVALUACION

4.1 REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en la página de internet del COCYTEN.

4.2 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.

4.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal		X	
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación		X	

1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno
3. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno

Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NAYARIT

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, S/N COL. CD. INDUSTRIAL, CIUDAD DEL CONOCIMIENTO. TEPIC, NAYARIT. C.P. 63173

311-378-89-62



V.- MARCO JURÍDICO

- 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.

VI.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit a los 12 días del mes de enero del año 2026.



Autorizó

M.G.T.I JOSÉ LUIS ESQUEDA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL ESTADO DE NAYARIT



Realizó

LIC. CATHERINE ARACELY IBARRA RAMOS
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL ESTADO DE NAYARIT

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE NAYARIT

BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, S/N COL. CD. INDUSTRIAL, CIUDAD DEL CONOCIMIENTO. TEPIC, NAYARIT. C.P. 63173

311-378-89-62

