



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO



COCYTEN
CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL ESTADO DE NAYARIT

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Coordinación de Archivos





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.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dos periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2023 a la Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración, así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas. El 1° periodo de capacitación se llevó cabo en el mes de marzo y el 2° periodo en el mes de septiembre.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: Actualizado





	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental: En validación. • Clasificación archivística de expedientes: En proceso. • 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.
Normativo	Se cuenta con manuales en elaboración para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA

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 los 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:

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.

Objetivos Específicos:

- 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).





Nivel	Objetivo 1	Meta de objetivo	Actividad 1
Documental	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.	Evaluar la estructura y contenido actual del Cuadro General de Clasificación Archivística.
			Actividad 2
			Identificar áreas de mejora y posibles lagunas en la clasificación.
Nivel	Objetivo 2	Meta de objetivo	Actividad 1
Documental	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.	Revisar y Adaptar el Catálogo
			Actividad 2
			Evaluar el archivo actual del catálogo de disposición documental y de ser necesario realizar los ajustes necesarios.
Nivel	Objetivo 3	Meta de objetivo	Actividad 1
Documental	Identificar y eliminar documentos obsoletos o duplicados.	Implementar un cronograma efectivo de 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.	Realizar un inventario completo de todos los documentos almacenados.
			Actividad 2
			Evaluar la relevancia y utilidad de cada documento para determinar su obsolescencia o duplicación.
Nivel	Objetivo 4	Meta de objetivo	Actividad 1
Documental	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.	Realizar un inventario detallado de los documentos físicos existentes en cada área.
			Actividad 2
			Identificar documentos clave y prioritarios para la digitalización.





Nivel	Objetivo 5	Meta de objetivo	Actividad 1
Documental	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.	Seleccionar la plataforma más adecuada para las necesidades específicas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit.
			Actividad 2

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.

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 2024 en la página Institucional del COCYTEN.





- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística de COCYTEN
- Actualizar el proceso de inventario documental de las áreas del COCYTEN.
- Implementar capacitación en materia de archivística a los integrantes del SIA.
- Elaborar las Guías simples de Archivos.

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.

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 trámite	9
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.





RECURSOS TECNOLOGICOS

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

- Equipo de computo
- Teléfono
- Laptop
- Impresoras con scanner
- Wifi
- Programas de software aplicaciones de servidores de red

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 2024											
Actividades		Enero 2024	Febrero 2024	Marzo 2024	Abril 2024	Mayo 2024	Junio2024	Julio2024	Agosto 2024	Septiembre 2024	Octubre 2024	Noviembre 2024	Diciembre 2024
1	Revisión del PADA 2024												
2	Publicación del PADA 2024 en la página oficial del COCYTEN												
3	Organizar la información en todas las áreas del COCYTEN												
4	Actualización del cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO												
5	Iniciar el proceso de inventario documental de las áreas del COCYTEN												
6	Capacitación en materia de archivos												
7	Elaboración del informe Anual												





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para dar cumplimiento al PADA la comunicación entre las unidades administrativas, 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 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, 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 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.

