



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
SALUD DE NAYARIT

SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025



1. ELEMENTOS DEL PADA

1.1. Glosario de términos	4
1.2. Marco de referencia	4
1.3. Justificación	5
1.4. Diagnóstico Situacional	5
1.5. Objetivos	7
1.5.1. Objetivo General	7
1.5.2. Objetivos Específicos	7

2. PLANEACIÓN

2.1. Requisitos	9
2.2. Alcance	9
2.3. Entregables	9
2.4. Recursos	10
2.4.1. Recursos Humanos	10
2.4.2. Recursos Materiales	10
2.4.3. Recursos Necesarios	10
2.4.4. Material de Oficina	11

3. PROGRAMACIÓN

3.1. Cronograma de actividades	12
3.2. Costos	13
3.3. Comunicaciones	13

4. EVALUACIÓN

4.1. Reporte de avances	13
4.2. Control de cambios	14
4.3. Administración de riesgos	14
4.4. Posibles efectos del riesgo	15
4.5. Evaluación de controles.....	15

5. MARCO JURÍDICO	15
-------------------------	----

6. APROBACIÓN	16
---------------------	----



1.- ELEMENTOS DEL PADA

1.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit

ACA: Área Coordinadora de Archivos

SSN: Servicios de Salud de Nayarit

1.2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para los Servicios de Salud de Nayarit (SSN) que implementa acciones tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases, a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, la organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo y el avance institucional, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos (**LGA**), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo el 25 de enero del 2021 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (**LAEN**).

El presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 así también el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit para lo cual habrá de someterse a consideración del titular del Sujeto Obligado, de tal manera deberá contener



programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como la elaboración de los instrumentos de control.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de Junio de 2018, la cual establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, artículo 9, 10, 11, 12, 13 y 14 se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto y la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con el PADA 2025, se contará con los siguientes beneficios:

- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y las demás disposiciones en la materia.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer gobiernos digitales.
- Resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.
- Fomentar en cada una de las áreas la organización homogénea de los archivos.
- Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo, los elementos de identificación necesarios para una localización expedita.



1.4. DIAGNÓSTICO 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 que conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar en los Servicios de Salud de Nayarit, 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
	Estructura	Constituido
	Recursos Humanos	Se Capacitó al personal de los SSN , mediante un Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, así como capacitaciones por el área Coordinadora de Archivos
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Constituido
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboración
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de elaboración
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de elaboración
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes. (en proceso)
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboración
	Clasificación de Expedientes	En proceso
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
	Archivo de Concentración	En proceso
	Archivo Histórico	En proceso (en su caso)



1.5. OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Grupo Interdisciplinario de Archivos: Instalación, Reglas, Sesiones.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.



2. PLANEACIÓN

Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, los artículos 22, 23, 24, 25, 26 y con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, se implementarán las actividades descritas:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	1. Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	En proceso
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo para valoración documental	1. Instalar Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Elaborar y aprobar reglas de operación. 3. Sesiones	Sesión programada/sesión ejecutada Documento elaborado/Documento aprobado Sesiones programadas/Sesiones ejecutadas
3. Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo. 2. Capacitación responsable archivo de trámite. 3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico	Programa elaborado/Programa ejecutado Archivo de Concentración (en



			proceso) y archivo histórico (en su caso)
4. Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	1. Instalar el sistema informático para el registro y control de expedientes del Archivo de Concentración	En proceso

2.1. REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la Clasificación Archivística
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Valoración documental

2.2. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Institución, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración e histórico.



2.3. ENTREGABLES

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Elaboración de instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (agosto – octubre)	Coordinación de Archivos Responsables de Archivos de Tramite
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos (marzo-septiembre)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (marzo – diciembre)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de Concentración	Informe trimestral de avance de inventarios	Responsable del Archivo de Concentración



2.4. RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), del Área Coordinadora de Archivo de los Servicios de Salud de Nayarit, se solicitarán los recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.

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	2
Responsable de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (uno por cada una de las áreas)	7
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable de archivo histórico	0

2.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta la Coordinación de Archivos de los SSN.

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

2.4.3. RECURSOS NECESARIOS

Se relacionan los recursos necesarios para la operatividad de la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud de Nayarit

INMUEBLES	Cantidad
Oficina para la Coordinación de Archivos	1
Espacio para el Archivo de Concentración	1

TECNOLOGÍA	Cantidad
Computadoras de escritorio	3
Computadoras portátiles	3
Maletas para laptop	3
No break (UPS)	3



Impresora	1
Copiadora	1
Escáner	1
Proyector de video	1
Bocina activa	1
Disco duro externo para respaldo de 8 TB.	3
Audífonos	3
Micrófono con cable	1
Micrófono inalámbrico	1
Ratón inalámbrico	3
Multicontacto con supresor de picos	3

MOBILIARIO	Cantidad
Escritorio	3
Sillas secretariales	3
Archivero con 3 gavetas	3

COMUNICACIÓN REMOTA (Renta Mensual)	Cantidad
Conexión a internet y línea telefónica	1

2.4.4. MATERIAL DE OFICINA

MATERIAL DE OFICINA	Cantidad
Caja de papel de hoja tamaño carta	10
Caja de papel de hoja tamaño oficio	10
Caja de bolígrafos (azul y negro)	5
Caja de portaminas	1
Caja de puntillas para los portaminas	1
Caja de marcador permanente (negro, rojo y azul)	5
Caja de marca textos (varios colores)	5
Cutters	5
Engrapadora estándar	5
Caja de grapa estándar	5
Paquetes de post-it	10
Pegamento de barra print	10
Caja de lápiz acerado	4
Regla de metal de 30 cm.	4
Tijeras	5
Paquete de folder tamaño carta	6
Paquete de folder tamaño oficio	6
Caja recopilador tamaño carta	3
Caja recopilador tamaño oficio	3
Memorias USB	5



3. PROGRAMACIÓN

3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025 se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA).												
2	Elaboración de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)												
3	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
5	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
6	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia e Institucional												
7	Nombramiento/ratificación o designación de enlaces responsables												
8	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.												
9	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para la gestión de los documentos de archivo												



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 de los Servicios de Salud de Nayarit.

Así mismo, cada responsable de Archivo de Trámite reportará trimestralmente sus avances.

4.2. CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

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



4.4. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO

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 la documentación

4.5. EVALUACIÓN DE CONTROLES

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

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Nayarit
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



6. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Archivos, 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de los Servicios de Salud de Nayarit a los 28 días del mes de enero del año 2025.


Autorizó

DRA. BEATRIZ ADRIANA RUIZ HUERTA
Secretaria de Salud y Directora General
de los Servicios de Salud de Nayarit




Realizó

CP. JOSE OTHON QUINTERO VELASQUEZ
Titular de la Coordinación de Archivos