

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit

1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivo del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit (CECAN), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El CECAN, a través del área Coordinadora de Archivos (CA) y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Durante la presente administración, la Dirección General de CECAN, a cargo de la Mtra. Irma Gloria Pérez Pérez, con apoyo del Archivo General del Estado de Nayarit, ha realizado acciones tendientes a abatir el rezago heredado de administraciones pasadas en materia de desarrollo archivístico; así como acciones afirmativas para acatar los lineamientos marcados en la Ley General y local de Archivos. Ante esta situación, es necesario que el PADA 2024 contemple en su estructura las necesidades particulares del CECAN en materia de archivo, como lo son: la necesidad de un diagnóstico de la situación real de los archivos de cada unidad sustantiva, el nivel de conocimiento en materia de archivo del personal, el espacio físico real para el establecimiento de los archivos de trámite e histórico, la naturaleza física de los archivos de los programas que involucran trabajos creativos y artísticos (muchos no son papel) y la situación real del acceso a internet en los inmuebles.

2. Justificación.

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con la realización del PADA 2024 se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos. Es necesario que las y los servidores públicos del CECAN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental, además de la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y con ello mejorar el funcionamiento interno de CECAN y la transparencia de información.

Objetivos.

Objetivo General

Alcanzar los objetivos propuestos en el plan de acción del Archivo General del Estado de Nayarit 2024.

Para lograr este objetivo debemos de lograr realizar los objetivos dispuestos en el plan de acción del Archivo General del Estado de Nayarit 2023 que son previos a los de 2024 y no se han llevado a cabo.

Objetivos Específicos

1. Integrar y Formalizar el Grupo interdisciplinario.
2. Elaborar, validar y publicar reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
3. Solicitar a cada titular de Área o Unidad un responsable de Archivos de Trámite a cada área o unidad.
4. Designar personas titulares o responsables para las unidades de Correspondencia y Archivo de Concentración.
5. Inscribirse al RNA.
6. Elaborar, validar y publicar el cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Elaborar y validar las fichas técnicas.

8. Elaborar, validar y publicar el catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
9. Elaborar acta y seguir el proceso de bajas documentales por siniestro.
10. Integración de documentos en expedientes.
11. Comenzar con la elaboración de manuales de procedimiento.
12. Comenzar con la elaboración de instrumentos de consulta archivística.
13. Implementar estrategias para la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el CECAN, para promover el correcto ciclo documental.
14. Promover la utilización de los instrumentos y procedimientos nuevos entre el personal de CECAN y dar seguimiento a su correcta implementación.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Se debe de realizar un diagnóstico de la situación real de archivo en cada dependencia de CECAN.
 - a. Organizar y reconocer a los enlaces de archivo de cada dependencia.
2. Organización y propuesta de proyecto de SIA en materia de infraestructura y capital humano necesario.
3. Organización y propuesta de proyecto de SIA en materia de ciclo de vida de los documentos, tanto en logística como en capital humano y delegación de responsabilidades.
4. Propuesta de instrumentos de control y consulta archivística, así como de material didáctico de apoyo para el personal.
5. Capacitación de personal en material de la Ley General de Archivos para que puedan archivar correctamente (producir archivos de forma correcta).
6. Realizar evaluaciones constantes.

4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del CECAN, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

La coordinación de Archivo:

- PADA
- Propuestas establecidas en la sección de planeación: Proyecto aplicable al SIA.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como material de apoyo para el personal de CECAN.

Los enlaces de archivo

- Datos requeridos para el diagnóstico en materia de archivo
- Informes trimestrales sobre el avance en materia de archivo.

Dirección General:

- Seguimiento en materia del personal que estará al frente de los diferentes archivos.

4.3 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.

Para poder calcular la cantidad mesurable de estos recursos es necesario primero realizar el diagnóstico de archivo de CECAN.

4.3.1 Recursos humanos

Para lograr la correcta implementación del SIA es necesario que se cuente con:

Coordinador de Archivo

Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

4.4 Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero
Aprobación y publicación del PADA	X	
Actualización y establecimiento de comunicación con enlaces de archivo en cada unidad.	X	X
Realización de diagnóstico en materia de archivo	X	X

Actividad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Presentación de proyecto para implementación del SIA (propuesta de localización física, recurso humano y logística)	X								
Realización de instrumentos de control y consulta archivística	X								
Capacitación a personal de CECAN		X	X						
Implementación del proyecto de SIA propuesto			X	X	X	X	X	X	X
Evaluaciones en coordinación con los enlaces de tramite	X			X			X		

El mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

4.5 Costos

Se especificaran en el proyecto a entregar en marzo.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio para indicaciones directas, correo electrónico y comunicación instantánea para preguntas y dudas y reuniones de trabajo con minutas para las reuniones con el GIA, favoreciendo las reuniones virtuales.

5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Riesgos:

- Falta de infraestructura y recurso financiero necesario para la implementación del SIA.
- Falta de personal capacitado para la implementación del SIA
- Resistencia por parte de personal de CECAN para implementar los cambios necesarios en materia de archivo.