



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

COMISIÓN FORESTAL
DE NAYARIT

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

COFONAY

COMISION FORESTAL DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 (PADA)





CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos en materia de archivos.....	6
3.1 Objetivo General.....	6
3.2 Objetivos Específicos.....	6
4. De La Planeación en Materia Archivística.....	7
4.1 Alcance.....	10
4.2 Entregables.....	10
4.3 Recursos.....	11
4.3.1 Recursos Humanos.....	11
4.3.2 Recursos materiales.....	12
5. Programación de actividades	13
6. Administración del PADA.....	14
6.1 Planeación de comunicaciones.....	14
6.2 Reporte de avances.....	15
6.3 Control de cambios.....	15
7. Identificación de riesgos.....	15
8. Protección a los Derechos Humanos en Materia de Archivo.....	15
9. Normatividad Aplicable	16





1. Marco de referencia

La Comisión Forestal de Nayarit (COFONAY), es un organismo público descentralizado (OPD) de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. La coordinación sectorial corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Nayarit. Cuya Misión es impulsar el desarrollo integral del sector forestal, mediante actividades productivas en la materia, participando en la formulación y aplicación de planes, programas y políticas; así como garantizar mediante acciones, la protección, restauración y conservación de los recursos naturales, que permita el aprovechamiento sustentable de los mismos, garantizando el equilibrio de los ecosistemas y la preservación de la biodiversidad en el Estado.

El Programa Anual de Desarrollo archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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.

A partir de la reforma al artículo 6^{to} de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, señala como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN), del cual se deriva el presente Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender de planeación, programación y evaluación en materia de archivo y gestión documental. Así como la constitución formal del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad que se contemplen en la actualización del Reglamento Interior de la Comisión Forestal de Nayarit. Normar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. La elaboración y validación de los





Instrumentos de Control Archivísticos de la Comisión, y la capacitación del personal de la institución para fortalecer la cultura archivística.

2. Justificación

El PADA 2024 se convierte en la herramienta para atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental ya que en la Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 28 fracción III, y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit en sus artículos 22, 27 fracción III, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, por lo tanto se pretende formalizar la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Forestal del Estado de Nayarit, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de las actividades concretas y alcanzables.

También se alinea al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el objetivo general del eje rector **Gobernanza, seguridad y cultura de la legalidad**.

Implementar un gobierno honesto, respetuoso, ajeno a la frivolidad y al dispendio, donde se respeten los derechos de las y los nayaritas sin ninguna distinción, fortaleciendo la seguridad ciudadana y comunitaria mediante acciones colaborativas de prevención del delito y acceso a una justicia pronta y cumplida, impulsando de esta forma las condiciones para una convivencia pacífica que permita el desarrollo integral de la sociedad, la inversión y el empleo.

Así como en el Eje General

Gobierno eficiente. Objetivo General de largo plazo. Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, mediante mecanismos de transparencia, participación ciudadana y manejo responsable de los recursos, con la finalidad de construir una sólida cultura de la transparencia, austeridad y rendición de cuentas que genere confianza y credibilidad en la sociedad.

1.1 Objetivo estratégico 2021-2027 Garantizar una administración pública eficiente y responsable, apegada a los principios de austeridad, honradez, honestidad, eficacia e inclusión.

Estrategia 1.1.1 Asegurar una administración pública que atienda oportuna y adecuadamente a la ciudadanía.

Estrategia 1.1.2 Optimizar los trámites en la administración pública para que se realicen de forma eficiente y eficaz.





Estrategia 1.1.3 Fortalecer los programas de capacitación a servidores públicos para que profesionalicen sus servicios y responsabilidades.

Estrategia 1.2 Objetivo estratégico 2021-2027 Impulsar la simplificación de trámites, la rendición de cuentas y la evaluación de desempeño en el servicio público.

Programa. Transparencia y rendición de cuentas que incluyen en el objetivo prioritario: impulsar la apertura de la actuación gubernamental al escrutinio público a través de los mecanismos que garanticen a los ciudadanos, accesibilidad total al ejercicio de la función pública, e impulsar esquemas de corresponsabilidad, en la elaboración de políticas públicas, encaminadas a la formación de una conducta ética en el funcionamiento administrativo, transparencia en la asignación y el manejo de recursos públicos, así como en la rendición de cuentas de acuerdo a las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazos para el beneficio de los gobernados.

En este contexto, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan a continuación:

- **Nivel estructural.** Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas y Operativas de la Comisión productoras de la documentación.
- **Nivel documental.** Elaboración, validación, publicación y aplicación de los Instrumentos de Control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas y Operativas para contar con una adecuada organización, descripción, valoración, administración y conservación documental que permitirá acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo.** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente y de conformidad con las atribuciones y funciones internas de la Comisión Forestal de Nayarit.





3. Objetivos en materia de archivos

3.1 Objetivo General

Sistematizar e implementar los procesos archivísticos en la Comisión Forestal de Nayarit, vigilando que todos los documentos cumplan su ciclo vital, a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, políticas en apego a la normatividad, regulaciones técnicas y legislación en la materia para contar con información útil, oportuna y expedita de los archivos de trámite, concentración e históricos, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar, formalizar e incorporar en el Reglamento Interior de la Comisión Forestal de Nayarit el Sistema Institucional de Archivos.
- Nombrar y ratificar oficialmente al responsable del Área Coordinadora de Archivos; al encargado del Archivo de Concentración; al responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes; y designar a los responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y operativa de la Comisión Forestal de Nayarit.
- Normar al Grupo Interdisciplinario de Archivos a través de sus Reglas de Operación.
- Gestionar los espacios físicos, materiales, mobiliario y equipo, destinados para el control, gestión documental y conservación de los archivos de trámite y de concentración de la Comisión.

Elaborar, validar, publicar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos en apego a las atribuciones de la Comisión Forestal de Nayarit:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Fichas técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía simple de Archivos
- Inventarios Documentales





- Elaborar un manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos de la Comisión.
- Gestionar la capacitación y profesionalización continua del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
- Promover las Transferencias Primarias.
- Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General del Estado y el Órgano Interno de Control.

4. De La Planeación en Materia Archivística

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley General de Archivos y artículo 24 de Ley de Archivos del Estado de Nayarit el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberán contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración a formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para ello es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación, generada y recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final, involucrando a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Implementar, formalizar e incorporar en el Reglamento Interior de la Comisión Forestal de Nayarit el Sistema Institucional de Archivos.	Contar con un Reglamento Interior actualizado de acuerdo a las normativas vigentes.	Gestionar en conjunto el Titular de la Comisión y el responsable del Área Jurídica, la reforma y actualización del Reglamento Interno de la Comisión.	Reglamento Reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.





<p>Nombrar y ratificar oficialmente al responsable del Área Coordinadora de Archivos; al encargado del Archivo de Concentración; al responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes; y designar a los responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y operativa de la Comisión.</p>	<p>Contar con nombramientos y ratificaciones actualizados, registrados ante el Archivo General del Estado de Nayarit.</p>	<p>Gestionar ante Titular de la Comisión y los Titulares de la Unidades Administrativas y Operativas la designación formal de sus responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia, Concentración y Coordinador de Archivos.</p>	<p>Nombramientos Registrados ante el Archivo General del Estado de Nayarit.</p>
<p>Normar al Grupo Interdisciplinario (GI) de Archivos a través de sus Reglas de Operación</p>	<p>Contar con Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>	<p>Elaborar y Someter en Sesión la aprobación y validación de Las Reglas de Operación del GI, y ante el Archivo General del Estado de Nayarit.</p>	<p>Reglas de Operación del GI validadas y publicadas.</p>
<p>Gestionar los espacios físicos, materiales, mobiliario y equipo, destinados para el control, gestión documental y conservación de los archivos de trámite y de concentración de la Comisión.</p>	<p>Contar con los espacios e infraestructura, los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>	<p>Solicitar la designación de áreas dentro de la Comisión para los Archivos de Trámite y Concentración, Gestionar recursos financieros y recursos materiales para el SIA.</p>	<p>Áreas designadas para la operación del SIA, mobiliario, suministros, Equipo, consumibles. Y Presupuesto aprobado.</p>
<p>Elaborar, validar, publicar y aplicar los instrumentos</p>	<p>Aplicación del Cuadro General</p>	<p>Diseñar y Elaborar los Instrumentos Control y Consulta</p>	<p>Cuadro General de Clasificación</p>





de control y consulta archivísticos en apego a las atribuciones de la Comisión: Cuadro General de Clasificación Archivística	de Clasificación Archivística	Archivísticos en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite y solicitar la validación del Grupo Interdisciplinario y del Archivo General del Estado.	Archivística validado
Fichas Técnicas de Valoración Documental	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración	Ídem	Fichas Técnicas de Valoración Documental validadas
Catálogo de Disposición Documental	Aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Ídem	Catálogo de Disposición Documental validado
Guía Simple de Archivos	Aplicación de la Guía Simple de Archivos	Ídem	Guía Simple de Archivos validada
Inventarios Documentales	Contar con Inventarios Documentales	Ídem	Inventarios Documentales validados
Elaborar un manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos de la Comisión.	Contar con un manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos de la Comisión.	En conjunto con el Sistema Institucional de Archivos, El Grupo Interdisciplinario de la Comisión y el Archivo General del Estado de Nayarit, elaborar un manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos.	Manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos de la Comisión Validado y aprobado.
Gestionar la capacitación y profesionalización continua del personal que integra el Sistema	Contar con un programa de capacitación continuo del personal que integra el Sistema	Visitar las instancias capacitadoras para agendar fechas disponibles	Programa de capacitación en archivística y gestión documental.





Institucional de Archivos de la Comisión.	Institucional de Archivos de la Comisión.	para las capacitaciones.	
Promover las Transferencias Primarias.	Poner en funcionamiento el Archivo de Concentración	Gestionar un espacio adecuado y mobiliario para el Archivo de Concentración	Lista de Transferencias Primarias
Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General del Estado y el Órgano Interno de Control	Establecer el Ciclo Vital de los Documentos	Aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Acta de Bajas Documentales Revisadas y Validadas

4.1. Alcance

El presente Programa deberá implementarse en todas las Unidades Administrativas y Operativas de la Comisión forestal de Nayarit, para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

- Reformas al Reglamento Interior de la Comisión Forestal de Nayarit publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.
- Nombramientos del SIA Registrados ante el Archivo General del Estado de Nayarit.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, validadas y publicadas.
- Áreas designadas para la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
- Catálogo de Disposición Documental validado.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Guía simple de archivos.





- Inventarios Documentales.
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Manual de procedimientos para la gestión documental y de archivos de la Comisión Validado y aprobado.
- Programa de capacitación en archivística y gestión documental.
- Constancia de Registro Nacional de 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, recursos humanos y recursos materiales.

4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con los objetivos planteados en este PADA, se requiere el siguiente personal:

Recursos Humanos	Cantidad	Responsabilidad
Titular del área de Coordinadora de Archivos	1	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Responsable de la unidad de Correspondencia	1	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables de Archivo en Trámite por área o unidad	14	Integrar y organizar los expedientes de cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia.
Responsable del Archivo de Concentración	1	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico.





4.3.2 Recursos materiales

Actividades	Requerimientos
Cursos de capacitación en materia archivística a los responsables de Archivo en Trámite y los demás integrantes del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Espacio físico para la capacitación ○ Equipo de cómputo ○ Proyector ○ Conexión de internet en su caso
Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sala de juntas ○ Equipo de cómputo ○ Proyector ○ Carpetas ○ Papel bond tamaño carta ○ Impresora ○ Plumas
Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración y diseño de los Instrumentos de control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de Valoración Documental y Guía simple de Archivo, Inventarios Documentales, Clasificación de expedientes, Transferencias primarias, Baja Documental.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Espacio físico para la capacitación. ○ Conexión de internet en su caso ○ Papel bond tamaño carta ○ Impresora ○ Plumas ○ Equipo de cómputo ○ Foliador
Gestionar espacios para: Coordinación de Archivos, Archivo en Trámite, Archivo de Correspondencia, Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Áreas específicas para el resguardo de los documentos. ○ Anaqueles. ○ Archiveros. ○ Cajas de plástico tamaño carta y oficio. ○ Estantería de uso rudo. ○ Escritorios ○ Sillas ○ Extintores contra incendios.
Reuniones de trabajo en Dirección del Archivo General del Estado de Nayarit.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gasolina





5 Programación de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración y diseño de instrumentos de control archivístico:												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Fichas Técnicas de Valoración Documental												
Catálogo de Disposición documental												
Guía Simple de Archivo Documental												
Inventarios documentales												
Clasificación de Expedientes												
Capacitación en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
Elaboración del Manual de procedimientos para la Gestión Documental y de Archivos												
Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Gestionar espacios para: Coordinación de												





de oficio, memorándum, circulares, correo electrónico y convocatorias a reuniones de trabajo con minutas.

6.2 Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar de forma semestral, anual o cuando lo considere necesarios informes del cumplimiento del Programa a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y personal de Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones giradas para el cumplimiento del Programa.

6.3 Control de Cambios

En caso de que se presentará alguna situación y es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, se informará de manera inmediata al El Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la finalidad de alcanzar los objetivos del Programa.

7 Identificación de riesgos

Riesgo	Acciones
Desorganización y desconocimiento de procedimientos archivísticos en la clasificación de la documentación generada en los archivos en Trámite	Establecer programas de capacitación en procedimientos de gestión documental y de archivos.
Falta de Reglas de Operación y manuales del SIA	Gestionar la elaboración de Reglas y Manuales necesarios
Incumplimiento de la Ley General de Archivos	Elaboración y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
Falta de espacio y condiciones adecuadas para el resguardo de archivo en Concentración	Solicitar el espacio físico necesario para el archivo de Concentración, anaqueles, suministro de cajas de archivo, mobiliario y equipo informático.
Falta de conocimiento a la nueva cultura archivística	Implementar estrategias de sensibilización a los servidores públicos de la Comisión, de la importancia de cumplir con la Ley General de Archivos

8 Protección a los Derechos Humanos en Materia de Archivo

La Comisión Forestal de Nayarit establecerá y mantendrá en sus sistemas archivísticos las instalaciones que protejan los archivos que documentan Derechos





Humanos y se trabajará para asegurar que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor como evidencia.

9 Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Comisión Forestal de Nayarit.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027.

Tepic, Nayarit, 31 de enero de 2024

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, se pone a consideración del Titular de la Comisión Forestal de Nayarit.

Ing. Roberto Barreto Alonso
Director General de la COFONAY

Autorizó

Ing. Oscar Odín Ortega Dueñas
Coordinador de Archivos

Elaboró

