

Numero de oficio: DIF/TUX/DIR/020/2026

Asunto: Presentación de PADA 2026

Tuxpan Nayarit 29 Enero del 2026

LIC. CLEMENCIA LARA GALINDO
DIR.SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TUXPAN NAYARIT
PRESENTE.

La que suscribe CELENE LIZBETH GONZALEZ VILLELA, coordinadora de archivos del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Tuxpan Nayarit, de la manera más atenta, por medio del presente, por las facultades otorgadas en los artículos 25,27,28 de la Ley General de Archivos, y artículos 23,24,26 y 27 de Ley de Archivos del estado de Nayarit.

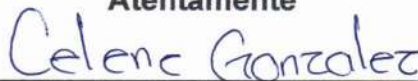
Hago entrega del programa anual de desarrollo archivístico aplicable al ejercicio 2026, toda vez que de las obligaciones que como ente público genera, señaladas en la Ley General de Archivos en sus artículos 22,23 y 24 se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, así también deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Así mismo, en la Ley de Archivos del estado de Nayarit. En sus Artículos 23 y 24, define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Por lo anterior de la manera más atenta solicito revisión y en su caso autorización de dicho programa, en relación a lo mencionado hago entrega de 2 juegos del PADA 2026.

Sin mas por el momento me despido de usted quedando a sus ordenes para cualquier aclaración o duda al respecto.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink that reads 'Celene Lizbeth González Villela'.

Celene Lizbeth González Villela
Coordinación de archivos

Unidad administrativa	Titular	Firma
CELENE LIZBETH GONZALEZ VILLELA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	Celene Gonzalez.
BRAULIA ESMERALDA REYNOSO BETANCOURT	ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
JOSE ANTONIO CIBRIAN	ENCARGADO DE ARCHIVO HISTORICO	
JAEQUELINE SANDOVAL MORENO	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	Jaqueline Sandoval M.
MARIA GUADALUPE TINOCO VALDEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	Ma. Guadalupe Tinoco Valdez
ALMA LORENA GUZMAN MOJARRAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
EDUARDO RUBEN MICHEL GONZALEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
YAZMIN BAÑUELOS GUZMAN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	Yazmin Bañuelos
LUIS MANUEL ALDANA DEL VILLAR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
MIGUEL ANTONIO MEJIA LOPEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
RAFAEL GUADALUPE SANABRIA GARCIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
JOSÉ VIEYRA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
ALBERTA LILIA ACOSTA GONZALEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
VERONICA GUADALUPE FLORES GUERRA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
JOSE FRANCISCO CASTELLANOS MALDONADO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	Francisco Castellanos
SASHENKA LOPEZ GONZALEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	
IYARE DE JESUS ENRIQUEZ LEDEZMA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE	IYARE ENRIQUEZ L.



SMDIF TUXPAN P A D A

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

Contenido

Marco de referencia.	3
Visión	3
Misión	3
Justificación.	3
Objetivos:	4
General:	4
Específicos.	4
Planeación:	5
Requisitos	6
Alcance	6
Actividades	7
Entregables.	8
Recursos	8
Recurso Humano	8
Recursos Materiales.	10
Cronograma de actividades	11
Costos	12
Planificar las comunicaciones.	12
Reporte de avances	12
Control de cambios	12
Planificar la gestión de riesgos	13
Administración de riesgos	13
Marco Jurídico.	13
Glosario	14

Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación del (SIA) sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado, con el fin de llevar a cabo la normatividad de la Ley General de Archivo, la cual determina en el artículo 23, que cada sujeto obligado deberá elaborar un PADA en la cual se establezca la prioridades, necesidades y actividades, contemplando recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que cuenta el sujeto obligado y que se deberá publicar en el portal electrónico.

Visión

Ser una institución integrada con personal altamente comprometido y respetuoso con su trabajo y con la atención a los ciudadanos, enfocada en la integración de familias a través de la cultura y sana convivencia; así mismo ser gestora de programas federales que beneficien a la población acercando capacitaciones, alimentos y aparatos ortopédicos; promover e impulsar la solidaridad entre ciudadanos(as), todo con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas del municipio de Tuxpan.

Misión

Somos una institución que promueve el desarrollo humano y crecimiento personal de los(as) colaboradores de la institución, permitiendo diseñar planes de trabajo para la gestión de programas federales en cada uno de los ámbitos de su competencia, trabajando en conjunto con DIF Estatal y la sociedad en general con el propósito de garantizar beneficios a un mayor número de personas.

Justificación.

Conforme a los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos, y de los artículos ,27 Fr. I – XI de la Ley de Archivo para el estado de Nayarit. Donde se estipula que todo sujeto obligado deberá contar con un sistema institucional de archivos (SIA), se deberá elaborar un programa anual de archivos (PADA), el cual debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, así como definir prioridades institucionales integrando los recursos económicos tecnológicos y operativos disponibles.

Considerando al PADA como una herramienta para guiar y dar el debido seguimiento a la gestión administrativa de los archivos, con el fin de realizar las actividades que lleven a la homologación de los procesos archivísticos se permitirá lograr la modernización y mejoramiento continuo.

Objetivos:

General:

Establecer el uso de métodos y herramientas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema Institucional de archivos, como base que garantice, la conservación de los documentos que integran a este sujeto obligado, así como el fácil acceso a la información, que permita el cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Ley General de Archivos, así como en la normatividad vigente que corresponde.

Específicos.

- Realizar un diagnóstico integral de archivos con el fin de verificar el estado actual de la gestión documental del sujeto obligado, así como el entorno, aspectos administrativos, de infraestructura, archivísticos y tecnológicos.
- Dar a conocer la importancia de llevar a cabo la gestión documental y el resguardo de los documentos que integran estos archivos, que permita el manejo del patrimonio documental de este sujeto obligado con mayor facilidad.
- Brindar el asesoramiento y capacitación adecuado, al personal responsables de archivo en trámite, de correspondencia y a los titulares de cada área administrativa, mediante cursos- talleres.
- Asignar a los documentos de archivo los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantenga la procedencia y orden original.
- Mantener los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo considerando el estado actual, el espacio para su almacenamiento, así como el resguardo digital de los mismos, de conformidad con la ley general de archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar recursos materiales, humanos y económicos para la conformación de espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de Sistema Institucional de archivos.
- Realizar los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a las atribuciones y funciones, actualizándolos y manteniéndolos disponibles, se deberá contar con al menos
 - Cuadro general de clasificación archivística
 - Catálogo de disposición documental
 - Inventarios documentales

Planeación:

Se considera de gran importancia que la implementación del sistema institucional de archivos (SIA) sea continua mediante acciones y actividades programadas para que la documentación generada sea sistemática durante el ciclo de vida y conservación del archivo integrado.

Contando con el apoyo del comité de transparencia para dar cumplimiento con este PADA, conformado por los integrantes y el titular de la unidad de transparencia.

Así mismo se cuenta con el grupo interdisciplinario de archivos del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tuxpan, Integrado por;

- Auxiliar coordinación Administración y Finanzas
- Auxiliar jurídica comisionada de la Coordinación Jurídica
- Asistente Social
- Auxiliar administrativo comisionada de la coordinación de Pannar
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación de Personas con Capacidades Diferentes
- Coordinación de Alimentación
- Unidad Básica de Rehabilitación
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Pannar
- Coordinación de Medicina General Familiar
- Coordinación de la Estancia del adulto mayor
- Coordinación de Adultos mayores
- Coordinación CEAVIF
- Unidad de Transparencia
- Coordinación de Comunicación social

Basándonos en los artículos 22, 23, 24, 25, 26 de la ley General de Archivos, se incluye un enfoque de administración de riesgos, así como la apertura proactiva de la información.

Se define prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, debiendo contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta.

Requisitos

Se conformará el área de coordinación de archivos, se elaborará un cuadro general de clasificación archivística y un catálogo de disposición documental, así como la implementación de procesos de gestión documental que abarca la producción, uso, conservación y destino final de los documentos.

Designar un área específica para el resguardo, organización y administración de los archivos de la institución.

Conformar un grupo interdisciplinario que apoye en la valoración documental y el buen funcionamiento del SIA.

Se deberá inscribir en el registro oficial para dar cumplimiento con la normatividad.

Alcance

El presente programa se deberá implementar a todas las áreas del sujeto obligado, se realizará la implementación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA), así como lo que se procura obtener del mismo, que permita dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y una administración adecuada de los documentos, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y a una adecuada rendición de cuentas, que logre la transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Actividades

1	HACER UN DIANOSTICO INTEGRAL SOBRE LOS ARCHIVOS DEL SMDIF TUXPAN	COORDINADOR DE ARCHIVOS
2	REALIZACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, ASI COMO EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DE ARCHIVO EN TRAMITE
3	ELABORACION DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRAMITE	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
4	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVOS	RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
5	ESTABLECER CRITERIOS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
6	ESTABLECER CRITERIOS DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
7	GENERAR CRITERIOS DE BAJAS DOCUMENTALES	COORDINADOR DE ARCHIVOS
8	CREAR UN ESPACIO EN PAGINA WEB PARA QUE SE PUBLIQUEN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO QUE GENERA ACTUALIZA Y POSEE ESTE ENTE PUBLICO	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entregables

1. Fichas técnicas de valoración documental
2. Inventarios documentales
3. Cuadro de clasificación archivística
4. Catálogos de disposición documental

Recursos

Recurso Humano

Recurso humano, se asignará al personal con el que cuenta actualmente el sujeto obligado SMDIF Tuxpan, por lo que no se destina a personal específico para el desarrollo de las actividades archivísticas del presente documento.

A continuación, se detalla el recurso humano que se requiere para el desempeño de las actividades del presente programa:

Recurso humano	Función	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Coordinador de archivos	Coordinación de área de archivos	Administrar, organizar y conservar de manera homogénea la documentación, además de promover y vigilar el cumplimiento de las normas de gestión documental en la institución	Auxiliar coordinación administración y finanzas	6 horas
Responsable de archivo en tramite	Coordinador de cada área o unidad	Administrar los documentos en su fase activa, asegurando su correcta organización, integración,	Coordinación de cada área	6 horas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO



		localización, consulta y resguardo para el cumplimiento de las actividades de una unidad administrativa		
Responsable de archivo de correspondencia		Gestionar eficientemente toda la documentación que ingresa y sale de una organización	Auxiliar coordinación PANNAR	6 horas
Responsable de archivo de concentración		Gestionar la documentación semiactiva que ya no es de uso diario en otras unidades, recibéndola, organizándola, conservándola y difundiendo el patrimonio documental, además de coordinar su consulta y preservar los expedientes hasta su destino final.	Auxiliar Jurídico	6 horas

Recursos Materiales

Recurso Material	Cantidad
Computadora	2
Escritorio	1
Escáner profesional (multifuncional)	1
Impresora	1
Anaqueles	Por lo menos 5
Caja de cartón para archivo tamaño carta	Las que se requiera
Caja de cartón para archivo tamaño oficio	Las que se requiera
Disco duro, almacenamiento en TB	Por lo menos 2
Mascarilla	Las que se requieran
Silla ejecutiva	2
Mesas de plástico 3 x 1 metro	2
Silas de visita	4

DIF
Tuxpan

[illegible]

Costos

Con relación a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se trabaja en apego a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia.

Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la encargada de comunicar, a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo, el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como todo cambio en las disposiciones de la normativa archivística. Al respecto, la comunicación será siempre entre la Coordinación de Archivos, las Unidades Administrativas y los responsables de Archivo de Trámite.

Reporte de avances

El Coordinador de Archivos informará los avances en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, por otra parte, con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio, el cual se publicará en el portal de la institución.

Control de cambios

Un control de cambios para el PADA es un procedimiento para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

Recibir solicitud.

Documentar solicitud.

Facilitar la aplicación de mejoras preventivas y correctivas en la gestión archivística.

Mantiene un registro claro de las modificaciones realizadas al plan original.

Asegura que los ajustes se realicen de acuerdo con la normativa vigente.

Planificar la gestión de riesgos

Administración de riesgos

La planificación de riesgos tiene como objetivo evitar y/o disminuir los posibles eventos y amenazas asociadas con la actividad archivística, mediante un proceso de identificación, análisis, control evaluación. Es de suma importancia administrar adecuadamente la identificación de riesgos a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control
Eventos inciertos	Catástrofes naturales Como el desbordamiento por crecida del rio san pedro	Ubicación de los expedientes documentales, en el área adecuada
Ignorancia de la normatividad archivístico	Muestra de desinterés por parte de los servidores públicos	Capacitación constante sobre archivos y gestión documental
Almacenamiento documental	Creación de expedientes mal integrados o clasificados	Gestión documental sobre el SIA
Rezago Documental	Por falta de instrumentos archivísticos se genera un rezago en el archivo de trámite y de concentración.	Realizar inventarios de transferencia primaria y secundaria.

Marco Jurídico.

Se fundamenta en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Ley de archivos del estado de Nayarit, artículos 22,23,24,25

Reglamento interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tuxpan, Nayarit, artículos 110, 111 y 112.

Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las 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: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Presidenta del H. Congreso del Estado, Secretario de Asuntos Jurídicos y Legislativos, Secretario de Administración, el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia, titular órgano interno de control, titular de Tecnologías de la información, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo Tramite, Concentración, Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO



históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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
