



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS
HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Coordinación de Archivos
TEPIC, NAYARIT, MÉXICO. | ENERO 2025



ÍNDICE

ELEMENTOS DEL PADA

Glosario

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Diagnostico Situacional
4. Objetivos
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos Específicos
5. Planeación
 - 5.1 Requisitos
 - 5.2 Alcance
 - 5.3 Entregables
 - 5.4 Recursos
 - 5.4.1 Recursos Humanos
 - 5.4.2 Recursos Materiales
6. Tiempo de implementación
7. Cronograma de actividades
 - 7.1 Costos
8. Administración del PADA
 - 8.1 Comunicaciones
 - 8.2 Reporte de avances
 - 8.3 Control de cambios
 - 8.4 Administración de riesgos
9. Marco jurídico
10. Aprobación



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Glosario

Comisión: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit

1. Marco de referencia

Con el objeto de promover la organización y administración homogénea de archivos; preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, se publica el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y entra en vigor el 15 de junio de 2019.

Para estar en concordancia con las reformas constitucionales que la federación realizó en 2014, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo; el Estado de Nayarit, reformó el 23 de febrero del 2015, la Fracción XII, Inciso A y F del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

El lunes 25 de enero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit. Con su publicación, se



abrogó la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y su reglamento, publicados el 8 de mayo de 2012 y el 7 de febrero de 2015 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Ante este contexto normativo, es preciso señalar que, este Organismo, no contaba con una unidad administrativa encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación, resguardo y organización de los archivos; por lo que, la documentación existente se encontraba distribuida en las distintas áreas administrativas, con un manejo desigual y carente de procesos e instrumentos que permitieran un adecuado control de los archivos.

El hecho de que los procesos archivísticos y de gestión documental de esta Comisión se encuentren rezagados es resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural, normativo, como en el documental; aunado a las múltiples limitaciones operativas, técnicas y financieras.

Las constantes reestructuraciones en las dinámicas de trabajo que la pandemia por COVID-19 impuso, no sólo al servicio público sino al mundo, implicó un retraso en la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia archivística; la Comisión ante el contexto de vulnerabilidad agravada en que se encontraba la sociedad, se sujetó al principio de máxima optimización de los recursos para seguir prestando los servicios que la sociedad demanda en la protección y defensa de sus derechos humanos; salvaguardar la salud y la vida del personal que labora en esta noble institución y, al mismo tiempo, avanzar en la administración y gestión documental.

Pasado el periodo de la pandemia, se conforman el Archivo General del Estado de Nayarit y del Consejo Local de Archivos, instancias encargadas de marcar las directrices para el trabajo homogéneo de la administración y gestión documental en nuestra entidad federativa. La Ley General de Archivos, establece en su artículo 70, a las entidades federativas, la obligatoriedad de establecer un Sistema Estatal de Archivos *“Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción”*. Así mismo, les exige a las entidades federativas en su artículo 71 la regulación del Sistema Local a través de un Consejo Local de Archivos, el cual, entre otras atribuciones



tiene la de *"Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional"* (Art. 73, fracción I); Así como, la de publicar *"[...] en las gacetas o periódicos oficiales de las entidades federativas, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley"* (Art. 72, párrafo segundo).

Por lo expresado en el párrafo anterior, el 19 de enero del 2022 se publicaron en el Periódico Oficial, una serie de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, entre otras cosas, para cambiar la naturaleza jurídica del Archivo General del Estado de Nayarit; el 18 de marzo de 2022 se publicó el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; el 09 de junio de 2022 se instala el Consejo Local de Archivos, órgano encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo integral y uniforme de la administración de documentos en los sujetos obligados. En el mismo acto de instalación del Consejo, se aprueban sus reglas provisionales de operación, en tanto se aprueba el Reglamento del Consejo Local de Archivos. Con la Instalación del Consejo Local de Archivos, se inicia la operatividad del Sistema Estatal de Archivos, el cual, define la ley como: *"el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción"*.

El 13 de diciembre de 2022, se realiza la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos, en la cual, conforme a las Reglas Provisionales de Operación, se aprueba el Reglamento del Consejo Local de Archivos y se solicita su publicación en el Periódico Oficial.

La Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, modificó el 2 de mayo del 2023, su Ley Orgánica, para integrar la coordinación de archivos y sus áreas operativas a la estructura orgánica de este Organismo Autónomo.

El 14 de diciembre de 2023, el Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy, entró en funciones como Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, por un periodo de cinco años. Solicitó de manera inmediata, se hiciera de su conocimiento, el estado en que se encuentra el Sistema Institucional de Archivo de la Comisión y se realizara una proyección a cinco años para atender a corto, mediano y largo plazo las necesidades en esta área. Con esta visión proyectiva, se pretende no sólo



solucionar los problemas derivados de la administración y gestión documental, sino desarrollar una política archivística que contribuya tanto a la transparencia y a la rendición de cuentas como al fortalecimiento del derecho a la información, a la memoria, al olvido y a la verdad; todos derechos fundamentales para alcanzar la dignidad humana.

Para el 2024, el Archivo General del Estado de Nayarit y el Consejo Local de Archivos, trabajan de manera coordinada con el Archivo General de la Nación y la Universidad Autónoma de Nayarit para fortalecer a todos los sujetos obligados desde el conocimiento, el cual, les permitirá cumplir de manera eficaz la ley de archivos. Se ofrece de manera gratuita el *Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental*. La Comisión en plena disposición por cumplir con la normativa archivística y trabajar de manera coordinada, inscribe a 15 personas servidoras públicas para que se formen bajo un mismo piso teórico. Como parte de las acciones de cumplimiento de la ley en la materia, este Organismo Protector de Derechos Humanos, comenzó a mejorar las condiciones estructurales del depósito de archivo y abatir el rezago del archivo institucional. La Comisión destinó dos espacios físicos para que funcionen como archivo de concentración y ordenó el traslado de la bodega de archivo que se encontraba en un segundo piso a los nuevos depósitos. Parte del mobiliario que era utilizado para organizar los archivos, debido al tiempo y la calidad de los materiales, se colapsó al ser reubicado. Lo que conllevó una serie de acciones extraordinarias para rehabilitar los depósitos con mobiliarios adecuados y seguros, tanto para los archivos como para el personal que los maneja.

El 13 de diciembre de 2024, se realizó la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos, en la cual, se aprobó el acuerdo que emite la metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y el acuerdo que emite los lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico.

Bajo los antecedentes antes descritos, no se pudieron realizar avances en todos los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por lo que el estado de la cuestión que presenta nuestra institución en materia de archivos es similar en algunos rubros al anterior documento de planeación.

El Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se elaboró de acuerdo con los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, creado y publicado por el Archivo General de la Nación en 2015; con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11,



12, 13, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; artículos: 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit. Así como los artículos 19 fracción IV inciso b; 61 Bis y, 61 Ter fracción III de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

2. Justificación

El presente Plan de Desarrollo Archivístico 2025, se elabora conforme lo establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit en su *Capítulo Quinto De la Planeación en Materia Archivística* en sus artículos 22, 23 y 24. En los cuales se establece que se elaborará un programa anual en el que se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa presentado es congruente con el Eje Rector Número 1 *Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad*, del Plan Estatal de Desarrollo de Nayarit 2021-2027, al insertarse dentro de la visión de sus programas de: *Transparencia y Rendición de Cuentas y Derechos Humanos*. De igual forma, se encuentra alineado con la Misión y Visión de este Organismo Autónomo, así como con su Plan Rector.

El PADA 2025, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que mandata la Ley de Archivos; para lograrlo, es necesario que las personas servidoras públicas de la Comisión, posean un conocimiento claro, homogéneo, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos. Además de los conocimientos, es necesario que el archivo institucional obtenga los recursos necesarios para poder realizar las actividades que la ley demanda para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En el presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, se dará continuidad a las acciones del Programa 2024 que se encuentran en proceso de conclusión, para continuar con el avance de una adecuada gestión documental. También se contempla un conjunto de procesos y actividades a corto plazo que permitan mejorar y fortalecer la operatividad y organización del Sistema Institucional de Archivos; a mediano y largo plazo, estas acciones y procesos, derivarán en procedimientos de administración y gestión documental que permitan a la Comisión tener archivos de Trámite y Concentración congruentes con la ley en la materia.

El cumplimiento de las acciones programadas para el PADA 2025 se tendrán los siguientes beneficios:



- Un Sistema Institucional de Archivo que contemple los procesos de clasificación archivística por funciones, integración y ordenación de expedientes, descripción a partir de sección, fondo, serie y expediente, transferencias, conservación y prevaloración de archivos.
- Soluciones administrativas eficientes.
- Personas servidoras públicas con conocimiento de la disposición documental.
- Practicas adecuadas en la conservación de archivos.
- Optimización y mejora de los espacios destinados para el resguardo de los documentos.
- Cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Personal calificado que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones archivísticas.

3. Diagnóstico situacional

Para planear de forma más asertiva los niveles estructural, documental y normativo del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, fue necesario elaborar un diagnóstico que nos permitiera conocer de manera clara un área de oportunidad y establecer acciones para su mejora a partir de observaciones y datos concretos.

Una vez realizada la evaluación podemos determinar que el estado de la cuestión de la Comisión es el siguiente:

Nivel	Componente	Estatus	
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	Implementado (falta fortalecerlo)	
	Estructura	Constituida (Falta fortalecerla)	
	Infraestructura	Inmueble	Adecuado
		Mobiliario	En proceso de adecuación
		Suministros	Suficientes
Recursos humanos	Se cursó un diplomado en Administración de archivos y gestión documental al		



			personal que integra el SIA, y el GI. Se requiere personal Constituido
Normativo	Grupo interdisciplinario	Integración	Constituido
		Reglas de operación	Falta aprobación
	Obligaciones Portal Transparencia Registro Nacional de Archivos		Cumplidas Constancia de registro obtenida
	Manuales de procesos		No hay
Documental	Cuadro general de clasificación Archivística		En proceso de elaboración
	Catálogo de disposición documental		En proceso de elaboración
	Préstamo de expedientes		Existente y en función control sólo en archivo de concentración a través de vales de préstamo.
	Transferencias		En espera del calendario de caducidades
	Bajas documentales		No se encuentra registro de alguna
	Inventarios	Archivo de Concentración	En proceso de elaboración el inventario general (solo se encontraban listados).

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, a través del cumplimiento normativo, la implementación y actualización de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos; el mejoramiento de la infraestructura destinada al depósito, resguardo y conservación del acervo documental que constituye la memoria institucional; así como, la capacitación continua y especializada.



4.2 Objetivos específicos

1. Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la normativa interna.
2. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística conforme los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Local de Archivos.
3. Continuar con la organización de los archivos de concentración en los depósitos y los archivos de trámite para mejorar las condiciones de organización, resguardo y conservación de los expedientes.
4. Capacitar a las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, así como al resto del personal, para generar una cultura de buenas prácticas archivísticas.
5. Trabajar con la Unidad de Informática, Comunicación Social y Asuntos Jurídicos para elaborar un diagnóstico que nos permita generar una ruta para que la institución transite hacia la administración digital y transparente, de manera segura y sostenible.

5. Planeación

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se han programado una serie de actividades que lleven a éste Organismo Autónomo, no sólo a una mejora continua en sus procesos de gestión y administración del patrimonio documental, sino a la consecución plena de los objetivos planteados. Así pues, se establecen requisitos, se determina su alcance y los entregables necesarios para generar evidencias de las actividades proyectadas.

Cada acción proyectada, además de estar fundada en las necesidades detectadas y las obligaciones emanadas del marco normativo en materia de archivos; busca ser ejecutada bajo el principio de máxima optimización de los recursos.

La ejecución de las acciones planteadas en el presente programa, contempla un trabajo coordinado con cada una de las áreas administrativas productoras de información, así como con las personas responsables de archivos de trámite y concentración.

Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
----------	-------------------	-----------	------------------------



1 Cumplimiento normativo	Reformar el Reglamento Interior	Elaborar propuesta de modificación	Documento elaborado/ Documento publicado en el Diario Oficial
	Aprobar Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario	Elaborar Propuesta	Documento Elaborado/Documento Aprobado y publicado
	Obtener refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Tramitar el refrendo	Constancia de refrendo
	Publicación PADA	Elaborar documento	Documento Elaborado/Documento Aprobado y publicado
	Publicación Informe Anual de Cumplimiento	Elaborar documento	Documento Elaborado/Documento Aprobado y publicado
	Cumplir con las obligaciones de la Plataforma de Transparencia fracción XLV	Elaborar y subir documentos	Documentos subidos a plataforma/Comprobantes de carga
	2 Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Contar con instrumentos validados	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística
Elaborar Catálogo de Disposición Documental			Documento elaborado/documento validado
Realizar inventarios generales en Concentración			Inventario digital/ inventario digital de mínimo tres años
3 Organizar archivos en los depósitos de Concentración y Trámite	Contar con depósitos de Concentración y Trámite organizados	Terminar con el traslado del depósito 2 al depósito 1 de Concentración	Depósitos ordenados/depósitos inaccesibles
		Organizar topográficamente los archivos de Concentración	Documentos apilados/documentos clasificados por área y sección
		Brindar asesorías a las áreas para que organicen sus archivos de trámite	Archivos desorganizados /archivos organizados



4 Capacitación	Capacitar a todo el personal de la institución	Elaborar programa de capacitación por áreas operativas	Programa elaborado/programa ejecutado
		Dar capacitación por áreas	Programa ejecutado/evaluación
		Participar en capacitaciones externas	Registro de capacitación/Constancia
5 Diagnóstico y Propuestas para digitalización de archivos	Contar con un estado de la cuestión real y una ruta de implementación	Reuniones de trabajo con las Unidades de Informática, Comunicación Social y Asuntos Jurídicos	Reunión programada/reunión ejecutada
		Elaboración del diagnóstico	Resultados del diagnóstico
		Elaboración de ruta de implementación de mejoras	Documento elaborado/documento aprobado

5.1 Requisitos

Para desarrollar eficaz y eficientemente las acciones programadas para el 2025, es necesario fortalecer el Sistema Institucional de Archivos a través del cumplimiento normativo; la sensibilización y capacitación de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, no sólo de aquellas que “directamente” tienen una responsabilidad en las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivo; dotar al personal de los recursos materiales necesarios y adecuados para la generación, resguardo y custodia de los documentos de archivo que poseen o generan en el ejercicio de sus funciones; y, desahogar las sesiones del Grupo Interdisciplinario pues el trabajo colegiado es vital en esta etapa de fortalecimiento del Sistema.

5.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es de aplicación general para todas las áreas y unidades administrativas que conforman a esta Comisión.

Las modificaciones al reglamento interno, permitirán explicitar las atribuciones de cada una de las áreas operativas que conforman la Coordinación de Archivos y homologar los criterios de archivo contenidos en la Ley Orgánica con los establecidos en las disposiciones



generales y locales en materia de archivo. Esta acción, además de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos permitirá, una mayor transparencia y acceso a la información que genera la Comisión en el ejercicio de sus facultades.

La elaboración de los instrumentos de control y consulta conforme los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional y Local de Archivos, nos permitirá generar documentos más precisos y homogéneos como lo exige la ley.

El trabajo colegiado con el Grupo Interdisciplinario, permitirá que los instrumentos técnicos y normativos se construyan desde la mirada de la multidisciplinariedad, lo que contribuirá a impedir la explosión documental, la sustracción, pérdida o daño de la información que forma la memoria institucional. Sin lugar a dudas, los aportes que realiza el grupo interdisciplinario abonan de manera sustancial a la documentación adecuada, homogénea, eficiente y transparente las acciones que realiza cada área de este Organismo Autónomo para proteger, defender y difundir los derechos humanos.

Las acciones destinadas a la sensibilización y capacitación, permitirá que la difusión del conocimiento en materia archivística entre las personas servidoras públicas, se vea reflejado en un manejo eficiente de la organización documental, lo cual, facilitará el cumplimiento institucional de la ley en materia archivística. Así mismo, la capacitación, facilitará la continuidad en la clasificación y ordenación de los expedientes de cada área administrativa.

5.3 Entregables

Objetivo	Actividad	Entregables	Responsables
1	Elaborar propuesta de modificación de reglamento	Oficio de entrega de propuesta Publicación en el Diario Oficial	Coordinación de Archivo Presidencia/Asuntos Jurídicos
	Elaborar Propuesta Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario	Oficio de entrega del documento y convocatoria para su discusión y aprobación Acta de sesión donde se aprobaron las reglas	Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario/Coordinación de Archivos



Cumplimiento normativo	Tramitar el refrendo	Constancia de refrendo	Coordinación de Archivos
	Elaborar PADA	Oficio de entrega del PADA	Coordinación de Archivos
		Aprobación y publicación del PADA	Presidencia/Coordinación de Archivos
	Elaborar Informe de cumplimiento	Oficio de entrega del informe	Coordinación de Archivos
2 Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Elaborar y subir documentos fracción XLV	Aprobación y publicación del informe	Presidencia/Coordinación de Archivos
		Comprobantes de carga de la plataforma	Coordinación de Archivos/Áreas productoras de la información
	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística	Calendario de sesiones de trabajo con las áreas	Grupo Interdisciplinario/Coordinación de Archivos
		Actas de sesión del GI	Coordinación de Archivos/Grupo Interdisciplinario
		Evidencia fotográfica de sesiones de trabajo Cuadro General de Clasificación Archivística validado	Coordinación de Archivos
	Elaborar Catálogo de Disposición Documental	Fichas de valoración documental	Coordinación de Archivos/Grupo Interdisciplinario/Archivo General
		Acta de sesión de presentación de CADIDO	Áreas generadoras de la información/ Coordinación de Archivos
		Oficio Validación CADIDO	Coordinación de Archivos
	3 Organizar archivos en los depósitos de Concentración y Trámite	Realizar inventarios generales en Concentración	Grupo Interdisciplinario/Archivo General
		Terminar con el traslado del depósito 2 al depósito 1 de Concentración	Responsable de Archivo de Concentración
Organizar topográficam		Avance de inventario (3 años)	Responsable de Archivo de Concentración
		Imágenes fotográficas del traslado y la ordenación	Responsable de Archivo de Concentración
		Inventario Topográfico	Responsable de Archivo de Concentración



4 Capacitación	ente los archivos de Concentración		
	Brindar asesorías a las áreas para que organicen sus archivos de trámite	Evidencia fotográfica de las asesorías y de la ordenación de sus archivos	Coordinación de Archivos/Archivos de Trámite
	Elaborar programa de capacitación por áreas operativas	Programa elaborado	Coordinación de Archivos
	Dar capacitación por áreas	Lista de asistencia Evidencia fotográfica Evaluación	Coordinación de Archivos
	Participar en capacitaciones externas	Registro de capacitación Constancia	Coordinación de Archivos Presidencia Titulares de las áreas
	Reuniones de trabajo con las Unidades de Informática, Comunicación Social y Asuntos Jurídicos	Evidencia fotográfica Minuta de trabajo Oficios	Coordinación de Archivos Unidad de Informática Unidad de Comunicación Social
5 Diagnóstico y Propuestas para digitalización de archivos	Elaboración del diagnóstico	Resultados diagnósticos	Coordinación de Archivos Unidad de Informática Unidad de Comunicación Social
	Elaboración de ruta de implementación de mejoras	Documento elaborado/documento aprobado	Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario Presidencia Administración

5.4 Recursos

Para que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantice de una manera razonable el logro de los objetivos, es necesario dotar al área de los insumos, los recursos humanos y materiales.



5.4.1 Recursos Humanos

Para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente Programa, la comisión cuenta con una persona servidora pública, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

5.4.2 Recursos Materiales

En concordancia con el proyecto y sujeto a la disponibilidad presupuestal, se realizará la asignación de recursos de conformidad al Programa Anual de Actividades 2025 (POA) de la CDDH Nayarit.

5.4.3 Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa, abarca de enero a diciembre del 2025.

6. Cronograma de actividades

Calendario de actividades 2024													
Actividad	Descripción	Meses (enero1-diciembre12)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaborar propuesta de modificación de reglamento												
2	Elaborar Propuesta Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario												
3	Tramitar el refrendo Registro Nacional de Archivos												
4	Elaborar PADA												
5	Elaborar Informe de cumplimiento												
6	Elaborar y subir documentos fracción XLV Transparencia												
7	Elaborar Cuadro General												



7.4 Administración de riesgos

Identificación de activos		Amenazas	Medidas de Prevención
1	Instalaciones físicas (inmuebles)	Temblores. Incendios. Inundaciones. Humedad. Fauna nociva.	Implementación de medidas de protección Civil. Personal capacitado. Instalación de detectores de humo y extintores. Deshumidificadores. Mantenimiento preventivo de impermeabilización Fumigación preventiva.
2	Bienes muebles	Obsoletos. Desgastados. Inadecuada capacidad de carga. Propensos a causar accidentes. Archivos contaminados.	Solicitud de muebles nuevos y adecuados para la carga de archivos. Planeación de espacios. Implementación de políticas de seguridad e higiene en el archivo. Uso de equipo de protección.
3	Equipo de computo	Vulnerable al robo de Información. Poca capacidad de almacenamiento. Software sin licencia Obsoletos	Implementación de contraseñas robustas. Actualización del software con licencia por parte de informática. Compra o actualización de equipos de cómputo.
4	Información	Explosión documental. Desorganización Elevación de los costos por almacenamiento. Pérdida. Soportes ilegibles Difusión de información confidencial y reservada. Incumplimiento con los requerimientos de ley. Ausencia de control de riesgos en el uso	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Directorio de los usuarios autorizados para solicitar información. Revisión constante y cumplimiento del marco legal en materia de archivos. Comunicación constante y trabajo coordinado con el titular de la Comisión y de las áreas. Creación de lineamientos de seguridad y tratamiento adecuado de los archivos.



5	Personal	Mal capacitado para sus funciones. Sobre calificado para sus funciones. Malas actitudes en el servicio público. Sin controles de rendimiento o eficiencia laboral. Conflictos personales entre trabajadores. Discriminación. Ausencia de manuales de	Cursos de capacitación en derechos humanos. Cursos de capacitación en materia de archivos. Coordinación entre todas las áreas para la implementación y unificación de criterios en el uso, generación, resguardo, acceso y protección de la información. Coordinación y trabajo colaborativo entre todas las áreas para la implementación homogénea de buenas prácticas archivísticas, administrativas y de servicio público.
7	Directivos	Archivos en riesgo de robo, daño, pérdida, extravío. Incumplimiento de la Ley General de Archivos. Explosión documental. Malas prácticas archivísticas. Falta de interés.	Implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos Elaboración y aplicación homogénea de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Coordinación y trabajo colaborativo entre los titulares de las áreas y la coordinación de archivos para trabajar con criterios homogéneos la seguridad, la gestión y la administración de archivos. Comunicación constante con las personas titulares de las áreas y con el OIC para realizar acciones preventivas.

8. Marco Jurídico

- 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 de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

9. Aprobación



De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue autorizado el día 28 de enero de 2025 por el Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy, Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

“Por la Promoción y defensa de la
dignidad humana y los valores democráticos”

Autorizó



CDDH
NAYARIT
COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy
Presidente de la Comisión de Defensa
de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit

Elaboró

Lizette Shantal Contreras Hernández
Directora de la Coordinación de Archivos
Comisión de Defensa de los Derechos Humanos
para el Estado de Nayarit