



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

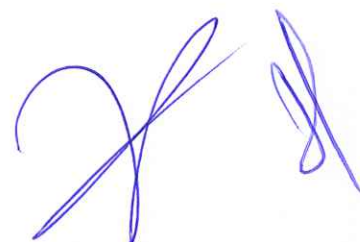
Blvd. Luis Donaldo Colosio #93, Colonia Ciudad Industrial C.P. 63173 Tepic, Nayarit.

[311 129 51 00]



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	8
RESULTADOS DE ACTIVIDADES	4
CONCLUSIÓN	8
APROBACIÓN	8



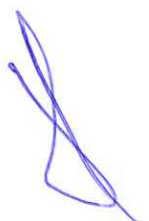
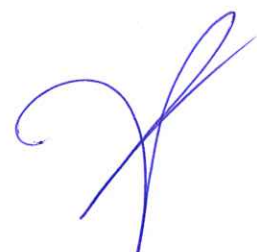
I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, presenta el Informe Detallado del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

En atención a lo anterior, se hace constar que las áreas operativas de archivos y las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, llevaron a cabo las acciones y actividades que se describen a continuación en el numeral III, los resultados de actividades, las cuales tienen por objeto fortalecer la mejora continua en los procesos de identificación, clasificación, organización y valoración documental.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento Interior de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.



III. RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Actividades planificadas	Periodo de realización comprendido	Avances	Observaciones
1. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025			
1.1 Asistencia del Curso-Taller referente al PADA 2025	Enero	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
1.2 Elaboración del PADA 2025	Enero	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
1.3 Publicación del PADA 2025 (Página oficial y Transparencia).	Enero	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
1.4 Informe de Resultados del PADA 2024.	Enero	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
2. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS.			
2.1. Asesoría técnica de archivos a la Unidades Administrativas	Enero-diciembre	N/A	Las actividades se realizaron de manera continua durante todo el año 2025, al ser atribuciones propias y permanentes de la Coordinación de Archivos.
2.2. Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos	Enero-diciembre	N/A	Las actividades se realizaron de manera continua durante todo el año 2025, al ser atribuciones propias y permanentes de la Coordinación de Archivos.
2.3. Elaboración de criterios específicos en materia de archivos.	Enero-diciembre	N/A	No se elaboraron criterios específicos en materia de archivos.
2.4. Recomendaciones en Organización y Conservación de Archivos.	Enero-diciembre	N/A	Las actividades se realizaron de manera continua durante todo el año 2025, al ser atribuciones propias y permanentes de la Coordinación de Archivos.
3. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO.			
3.1. Actualización de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)	Julio-agosto	100%	Si bien la actividad no se concluyó dentro del plazo establecido en el PADA, fue cumplida en su totalidad dentro del ejercicio 2025.
3.2. Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Septiembre-octubre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025.
3.3 Validar la actualización de los Instrumentos de Control en el Archivo General de la Nación.	Noviembre-diciembre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
4. CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO.			
4.1. Catálogo de las Unidades Administrativas	Enero-febrero	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025.
4.2. Apertura, Integración, Organización, descripción y Conservación de Expedientes	Marzo-abril	100%	Si bien la actividad no se concluyó dentro del plazo establecido en el

			PADA, fue cumplida en su totalidad dentro del ejercicio 2025.
4.3. Clasificación Archivística y Préstamo de Expedientes.	Mayo-junio	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
4.4. Inventarios en general y archivo de trámite.	Julio-agosto	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
4.5. Identificación de Series Comunes, sustantivas y DCAI	Septiembre-octubre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
4.6. Inventario de Transferencia Primaria	Noviembre-diciembre	0%	No se cuenta con un Archivo de Concentración, por lo que no ha sido posible realizar las transferencias primarias correspondientes.
4.7. Profesionalización en AA y GD			
5. ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			
5.1 Actualización constante de los Responsables del Archivo de Trámite	Enero-diciembre	100%	Las actualizaciones se realizan conforme van surgiendo cambios de responsables en las unidades administrativas
5.2. Evaluación interna de los Responsables del Archivo de Trámite	Abril-mayo	50%	La actividad se cumplió únicamente en un 50% debido a los cambios internos que se presentaron en las unidades administrativas, lo cual ocasionó la rotación de responsables de archivo.
5.3. Tabla de Actualización de los Responsables del Archivo de Trámite ante el Grupo Interdisciplinario.	Diciembre	100%	Las actualizaciones se realizan conforme van surgiendo cambios de responsables en las unidades administrativas
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS			
6.1. Integración, organización, Descripción y Conservación de los Expedientes en los Archivos de Trámite.	Julio-septiembre	0%	Estas actividades se encuentran en proceso, en tanto no se emita la normatividad estatal aplicable necesaria para su elaboración.
6.2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.	Julio-septiembre	0%	Estas actividades se encuentran en proceso, en tanto no se emita la normatividad estatal aplicable necesaria para su elaboración.
6.3. Registro de Documentos recibidos y enviados.	Julio-septiembre	0%	Estas actividades se encuentran en proceso, en tanto no se emita la normatividad estatal aplicable necesaria para su elaboración.
6.4. Área de Correspondencia General.	Julio-septiembre	0%	Estas actividades se encuentran en proceso, en tanto no se emita la normatividad estatal aplicable necesaria para su elaboración.
6.5. Integrarlo en el Manual de Procedimientos 2025.	Julio-septiembre	0%	Estas actividades se encuentran en proceso, en tanto no se emita la

			normatividad estatal aplicable necesaria para su elaboración.
7. INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA			
7.1. Publicación Semestral del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados en Transparencia.	Enero-junio-julio	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025.
7.2. Elaborar la Guía de Archivo Documental	Septiembre-noviembre	0%	Se encuentra en proceso, de elaboración del instrumento de consulta archivística.
7.2. Inventarios Documentales.	Abril-mayo	80%	Se encuentra en proceso, por lo que se seguirán realizando el seguimiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.
7.3. Integrar los inventarios por Unidad en uno General.	Agosto-septiembre	0%	Se encuentra en proceso, por lo que se seguirán realizando el seguimiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.
8. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO (PROPUESTA)			
8.1. Atender capacitaciones en materia del SAGA.	Enero-diciembre	N/A	La actividad no se calendarizó en el PADA en tanto se emite la normatividad correspondiente para su adecuada realización.
8.2. Adecuar los formatos necesarios para la implementación.	Enero-diciembre	N/A	La actividad no se calendarizó en el PADA en tanto se emite la normatividad correspondiente para su adecuada realización.
8.3. Capacitar a los Usuarios que utilizaran el SAGA.	Enero-diciembre	N/A	La actividad no se calendarizó en el PADA en tanto se emite la normatividad correspondiente para su adecuada realización.
9. AREA DE CORRESPONDENCIA (PROPUESTA).			
9.1. Presentar propuesta de espacio de Área de Correspondencia.	Febrero	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.
9.2. Capacitar internamente al personal.	Marzo-mayo	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.
9.3. Coadyuvar con la Dirección General, Secretaría técnica y Secretaría Particular.	Marzo-mayo	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.
9.4. Coordinarse con el departamento de Transportes.	Marzo-mayo	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.

9.5. Desarrollar la Formatearía de llenado necesario.	Marzo-mayo	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.
9.6. Generar Sello Oficial.	Marzo-mayo	80%	Las acciones correspondientes ya fueron realizadas; sin embargo, por motivos internos, su aplicación aún no ha sido posible.
10. Implementar el Área de Concentración	Octubre-diciembre	70%	En relación con la implementación del Área de Concentración, se informa que actualmente se está trabajando en ello.
11. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)			
11.1. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Noviembre-diciembre	100%	Se realizó la actualización correspondiente.
11.2. Mantener organizado el Sistema Institucional de Archivos.	Enero-diciembre	N/A	La actividad no fue calendarizada en el PADA, toda vez que se realiza de manera continua conforme se presentan cambios o nuevos requerimientos.
11.3. Atender visitas, revisiones y/o auditorías.	Enero-diciembre	N/A	La actividad no fue calendarizada en el PADA, toda vez que se realiza de manera continua conforme se presentan cambios o nuevos requerimientos.
12. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. (SECRETARIO TECNICO)			
12.1 Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.	Junio- diciembre	100%	Se llevaron a cabo las sesiones establecidas; si bien no se realizaron en los días originalmente programados, fueron debidamente cubiertas
12.2 Convocar a Reuniones de Trabajo.	Enero-diciembre	100%	La actividad no fue calendarizada, toda vez que se realiza conforme se presentan las necesidades correspondientes.
12.3. Desarrollar las Sesiones o Reuniones.	Enero-diciembre	100%	La actividad no fue calendarizada, toda vez que se realiza conforme se presentan las necesidades correspondientes.
12.4 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo.	Diciembre	0%	No fue posible realizarla en el periodo informado; por lo que se estará trabajando en el siguiente ejercicio.
12.5. Actualizar el Sistema Archivístico.	Diciembre	100%	Las actualizaciones se realizan conforme van surgiendo los cambios en la institución.
12.6. Actualizar la tabla de los Archivos de Tramite.	Junio-Diciembre	100%	Las actualizaciones se realizan conforme van surgiendo cambios de responsables en las unidades administrativas.

12.7. Actualización del Grupo interdisciplinario	Junio	100%	Las actualizaciones se realizan conforme van surgiendo cambios en las unidades administrativas.
12.8 Aprobar Instrumentos de Control y Consulta.	Enero-diciembre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
12.9. Redactar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Junio-diciembre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025
12.10 Registrar y resguardar las Actas de las Sesiones.	Enero-diciembre	100%	Se cumplió con lo establecido en el PADA 2025

IV. CONCLUSIÓN

Del análisis de las actividades previstas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se desprende que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit; presentó un avance importante en el cumplimiento de las acciones programadas, con resultados favorables en materia de organización, control documental, capacitación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Las actividades concluidas reflejan el compromiso institucional con la Ley archivística, particularmente en la actualización de los instrumentos de control, la capacitación del personal responsable de los archivos de trámite y la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Por su parte, las acciones que se encuentran en proceso estuvieron condicionadas por factores administrativos y operativos, mismos que continúan siendo atendidos.

En ese sentido, el presente informe da cuenta del estado que guarda el desarrollo archivístico institucional al cierre del ejercicio 2025 y reafirma el compromiso del SIDIFEN con la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada conservación del patrimonio documental.

V. APROBACIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el presente Informe Anual correspondiente al ejercicio 2025 fue elaborado por la Coordinación de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit (SIDIFEN) mismo que fue revisado y es del conocimiento de la Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

Elaboró

Lic. Karla Paola Rangel Ochoa
Coordinadora de Archivos

Aprobó

Dra. Irlanda Xiomara Gómez Valtierra
Directora General del SIDIFEN