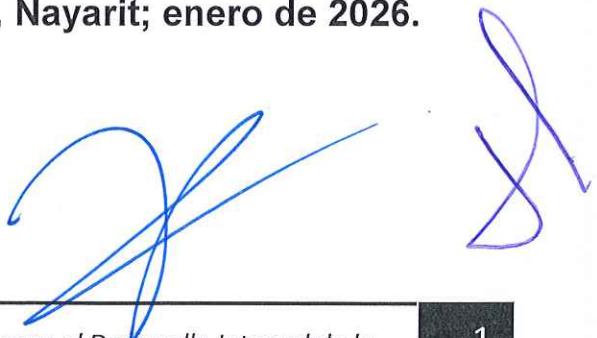


# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Estado de Nayarit

Tepic, Nayarit; enero de 2026.



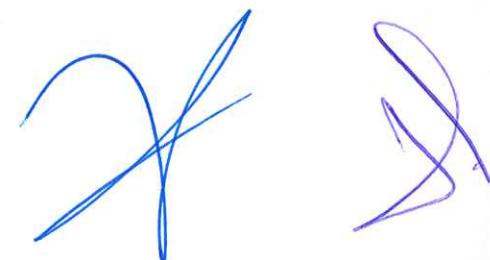
## CONTENIDO.

<b>1. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 DEL SIDIFEN</b> .....	<b>03</b>
1.1 GLOSARIO .....	03
1.2 MARCO DE REFERENCIA .....	04
a) Antecedentes .....	04
b) Problemática .....	05
1.3. MARCO JURIDICO.....	06
1.4. JUSTIFICACION.....	06
1.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	07
1.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA .....	08
a) General .....	08
b) Específicos.....	08
1.7 PLANEACION.....	08
a) Requisitos.....	10
b) Alcance.....	10
c) Entregables .....	10
d) Recursos.....	11
e) Cronogramas de Actividades.....	12
f) Administración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario .....	13
<b>2. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....</b>	<b>14</b>
2.1 PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	14
a) Reporte de Avances .....	14
b) Control de Cambios .....	14
c) Administración de riesgos.....	14
<b>3. APROBACIÓN.....</b>	<b>15</b>

## 1. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 DEL SIDIFEN.

### 1.1 GLOSARIO.

- **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.
- **CADIDO:** *Catálogo de Disposición Documental*, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **CGCA:** *Cuadro General de Clasificación Archivística*, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **SIDIFEN:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- **Unidad administrativa:** Unidad Administrativa es aquella que es productora de la documentación.
- **Archivo:** Es el 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.



## 1.2 MARCO DE REFERENCIA.

### a) Antecedentes.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) constituye un instrumento de planeación archivística de corto, mediano y largo plazo, mediante el cual se definen los proyectos, procesos, acciones y actividades estratégicas orientadas al fortalecimiento y mejora continua de la gestión documental en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit (SIDIFEN).

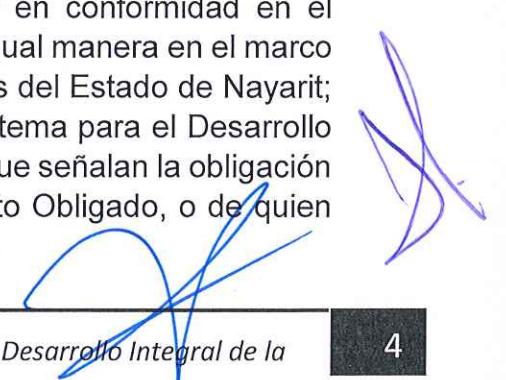
En junio del año 2023, se llevó a cabo la primera sección donde se integró el primer Sistema Institución de Archivo, con trabajo arduo, en ese mismo año se logró aprobar los primeros instrumentos de control, como fueron el CGCA y el CADIDO, los cuales posteriormente fueron Validados por el Titular de Archivos del Estado de Nayarit.

Dentro del año 2023, en el mes de noviembre la Coordinación de Archivos del SIDIFEN, cumplió por primera vez con la inscripción en el Registro ante el Archivo General de la Nación, como es indicado en el Artículo 11 Fracción IV, de la LGA Artículo 10 Fracción IV, de la LAEN, el cual se ha seguido ratificando cada año en conformidad del Artículo 79 de LGA.

Uno de los propósitos del PADA, es establecer y consolidar las estructuras normativas, técnicas y metodológicas necesarias para garantizar la adecuada organización, conservación, control y administración de los documentos, asegurando su disponibilidad, integridad, confiabilidad y preservación a largo plazo, en apego a los principios archivísticos y de transparencia.

En ese sentido, el Programa se encuentra directamente vinculado con los objetivos estratégicos institucionales del SIDIFEN, contribuyendo al fortalecimiento de la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información pública y la mejora de los procesos administrativos, esto siendo conforme a lo dispuesto en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Asimismo, el presente Programa Anual, es elaborado en base a las atribuciones conferidas en el Área Coordinadora de Archivos, siendo en conformidad en el Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; de igual manera en el marco indicado en el Artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; y el Artículo 24, fracción V, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. Disposiciones que señalan la obligación de elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado, o de quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



De esta manera, el PADA se consolida como un instrumento estratégico que permite al SIDIFEN planear, coordinar y evaluar las acciones archivísticas institucionales, alineando la gestión documental con los objetivos estratégicos del Organismo, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la administración pública.

### b) Problemática

Durante el ejercicio 2025, el SIDIFEN enfrentó retos en la consolidación de la Cultura Archivística, derivados de la necesidad de fortalecer la coordinación entre las diversas unidades administrativas y los procesos internos para la correcta implementación de la normativa. Asimismo, se identificaron limitaciones en la disponibilidad y adecuación de espacios físicos para la organización y resguardo de la documentación. Otro de los factores que presentan una problemática es el constante cambio de la persona designada como Responsable de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas, lo cual el personal de la Coordinación de Archivos debe implementar de nuevo reiterando capacitaciones de manera constante, y esto frena el desarrollo que se debería estar cumpliendo según lo estipulado en la calendarización dentro del PADA.

Por lo que, se implementaron acciones orientadas a dar continuidad a las funciones archivísticas, lo que permitió concluir diversas actividades previstas en el PADA 2025; no obstante, algunas permanecieron en proceso y otras no pudieron iniciarse dentro del periodo establecido, en atención a las condiciones operativas existentes.

### 1.3 Marco Jurídico.

- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de 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 Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

### 1.4 JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y la Ley General de Archivos, las cuales establecen la obligación de los Sujetos Obligados de contar con un programa anual que permita planear y ejecutar acciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, el programa prioriza acciones orientadas a la organización, conservación, resguardo y control de la documentación, así como a la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de garantizar la accesibilidad y localización expedita de los documentos, mediante la coordinación con las unidades administrativas responsables.

## 1.5 DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Es un procedimiento Ordenado y Sistemático, el cual nos permite conocer y establecer de manera clara la circunstancia en que se encuentra, que se realiza a partir de observaciones y datos concretos. Un diagnóstico es aquel que conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. Cuando realizamos un diagnóstico este debe reflejar el estado actual del organismo, de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los cuales son el Estructural, Normativo y Documental.

En base a ello se realizó el diagnóstico, en donde se obtiene el siguiente resultado:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos.	Implementado
	Recursos Humanos	Se está en constante Capacitación todo el personal del SIDIFEN asignado como Responsables de Archivo de Trámite, así como los Titulares de las Unidades Administrativas y aquellos trabajadores que deseen ser capacitados referente al tema de Archivos, ya sea por medio de Diplomados, Cursos o Talleres.
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Establecido y operando.
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Actualizar por la CA y ratificar la validación por el Archivos General del Estado de Nayarit.
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Actualizar por la CA y ratificar la validación por el Archivos General del Estado de Nayarit.
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía de Archivo Documental	En proceso de elaboración.
	Clasificación de Expedientes	En proceso.
	Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso.
	Archivo de Concentración	En proceso.
	Archivo Histórico	En proceso.

## 1.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

### a) General.

Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, y tenga funcionalidad en la mejora de los Procesos Archivísticos, asimismo llegar a la actualización y armonización de los “**Instrumentos de control y consulta**”, así como la actualización de las capacitaciones en procesos archivísticos que ofrece el Archivo General de la Nación y el Archivo del Estado de Nayarit, para los servidores públicos que laboran en el SIDIFEN.

### b). Objetivos Específicos.

- Implementar la correcta organización de cada uno de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el SIDIFEN, esto con la finalidad de promover el correcto “**Ciclo Documental**”.
- Capacitar constantemente al personal del SIDIFEN en materia Archivística.
- Trabajar en sinergia con la LGA, LAEN y la Normativa aplicable.
- Actualizar con la LGA, LAEN y la Normativa aplicable, los “Instrumentos de Control Archivístico”, en lo referente a las Secciones y Series “Sustantivas”, con las Unidades Administrativas del SIDIFEN, las cuales son Responsables de Archivos de Trámite.
- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite.

## 1.7.- PLANEACIÓN:

Para llegar a obtener los objetivos plasmados es primordial llevar a cabo, una “**Planificación de Actividades**”, las cuales deberán llegar a concluirse para poder dar cumplimiento a los objetivos planeados y con base en el **Capítulo Quinto** de la **Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit**, en los **Artículos 22, 23, 24, 25, 26** para dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en “**Gestión Documental**”, se implementarán las actividades descritas a continuación:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1.-Instrumentos de control archivísticos	Actualizar los Instrumentos de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizar cuadro de clasificación archivístico.</li> <li>*Actualización de Fichas Técnicas.</li> <li>*Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</li> </ul>	Documentos Actualizados/Documentos Validados por el Archivo del Estado de Nayarit.
2.-Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo Actualizado para la valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizar Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>*Actualizar y aprobar Reglas de Operación si fuera necesario.</li> <li>*Celebrar Sesiones (Ordinarias o Extraordinarias)</li> </ul>	Sesiones Ordinarias programadas/sesiones ejecutadas Documentos Actualizados/Documentos aprobados
3.- "Capacitación en materia Archivística".	Capacitar al personal SIDIFEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitación a los Titulares de Unidades Administrativas.</li> <li>*Capacitación a los Responsables Archivo de Trámite.</li> <li>*Capacitación a los responsables de las áreas de Correspondencia y Archivo de Concentración.</li> </ul>	Capacitación Programada y elaborado/Capacitación ejecutada.
4.- Clasificación de expedientes.	Contar con los expedientes, organizados y clasificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitación para el llenado de etiquetas y caratulas.</li> <li>*Realizar el llenado de etiquetas y caratulas de los expedientes.</li> </ul>	Realización de etiquetado y llenado de caratulas de los expedientes.
5.-Inventarios Documentales.	Contar con el inventario documental del archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualización de formatos.</li> <li>*Capacitar al archivo de trámite en el llenado.</li> <li>*El llenado del inventario del archivo de trámite.</li> </ul>	<p>Formato elaborado / formato implementado.</p> <p>Cajas revisadas / expedientes clasificados e inventariados</p>

### a) Requisitos

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística.
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA.
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental.

### b) Alcance

El presente deberá ser aplicado en todas las Unidades Administrativas del SIDIFEN, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide de una manera sinérgica dentro del Sistema, logrando llevar una adecuada gestión y organización de los archivos.

### c) Entregables.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERÍODO	RESPONSABLE
Instrumentos de control archivísticos	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	*Cuadro General de Clasificación Archivística *Fichas Técnicas de Valoración Documental *Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la Actualización y acuerdos.	Coordinación de Archivos
Capacitación archivística	Capacitar al personal del SIDIFEN	Entrega de reconocimientos si fuera el caso.	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental de los Archivos de Trámite.	Desarrollo integral de los Inventarios Archivísticos.	Coordinación de Archivos; así como Titulares y Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

#### d) Recursos:

Deberá considerarse el recurso para poder llevarlo a la ejecución es aquí en donde se garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recurso material.

##### ➤ Recursos Humanos

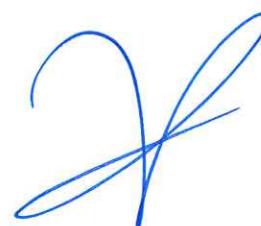
Para cumplir con las actividades formuladas es necesario contar con Servidores Públicos, la distribución propuesta es la siguiente:

Función (servidor público)	Número de personas
Titular de la Coordinación de Archivos	1
Personal de apoyo para la Coordinación de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Personal que atenderá el Área de Correspondencia	1
Responsable de Archivo de Trámite (uno por cada Unidad Administrativa)	47
Responsable de archivo de concentración.	1
Responsable del Archivo Histórico	1

##### ➤ Recursos Materiales.

Se gestionará la ministración de los siguientes rubros para el adecuado Desarrollo Administrativo de la Institución:

- ✓ Mobiliario y Equipo de oficina y de tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Material adecuado para la Actividad Archivística.
- ✓ Insumos de papelería y oficina.
- ✓ Espacios físicos para la actividad archivística.





### e) Cronograma de Actividades:

Se cuenta con un **Proyecto de Organización de Actividades**, que incluye al **SIA** y Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, esto teniendo la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2026, se plasma en un cronograma de actividades el cual permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

CRONOGRAMA 2025												
Acciones.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	NE R O	E B R E R O	A R Z O	B R I L	M A Y O	J U N I O N	J U L I O N	G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I M B R E
<b>1. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025</b>												
1.1 Asistencia del Curso-Taller referente al PADA 2026	X											
1.2 Elaboración del PADA 2026	X											
1.3 Publicación del PADA 2026 (Página oficial y Transparencia).	X											
1.4 Elaboración Informe de Resultados del PADA 2026.	X											
1.5 Publicación del Informe de Resultado PADA 2026 (Página oficial y Transparencia).	X											
<b>2. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO.</b>												
2.1. Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)								X	X			
2.2. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental										X	X	
2.3. Actualización de Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)												X X
2.4 Validar la actualización de los Instrumentos de Control por el Archivo del Estado de Nayarit.											X	X
<b>3. CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO.</b>												
3.1. Catálogo de las Unidades Administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2. Apertura, Integración, Organización, descripción y Conservación de Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3. Clasificación Archivística y Préstamo de Expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.4. Inventarios de archivo de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.5. Identificación de Series Comunes, sustantivas y DCAI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.6. Profesionalización a los responsables de archivo de correspondencia y archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X				
3.7 Llenado de la Guía de Archivo Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>4. ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>												
4.1 Actualización constante de los Responsables del Archivo de Trámite		X										
4.2. Evaluación interna de los Responsables del Archivo de Trámite				X	X							
4.3. Tabla de Actualización de los Responsables del Archivo de Trámite ante el Grupo Interdisciplinario.												X
4.4. Registro de Documentos recibidos y enviados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5. Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.6. Llenado del inventario de archivo de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



<b>5. INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA</b>												
5.1. Publicación Semestral del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados en Transparencia.	X				X	X						
5.2. Elaborar la Guía de Archivo Documental								X	X	X	X	
<b>6. AREA DE CORRESPONDENCIA.</b>												
6.1. Capacitar internamente al personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2. Coadyuvar con la Dirección General, Secretaría técnica y Secretaría Particular.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.3. Coordinarse con el departamento de Transportes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.4. Desarrollar Formatearía de llenado necesario.		X	X									
<b>7. IMPLEMENTAR EL ÁREA DE CONCENTRACIÓN</b>				X	X							
<b>8. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)</b>												
8.1. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.											X	
8.2. Mantener organizado el Sistema Institucional de Archivos.												
8.3. Atender visitas, revisiones y/o auditorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>9. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. (SECRETARIO TECNICO)</b>												
9.1 Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.						X						X
9.2 Convocar a Reuniones de Trabajo.					X					X		
9.3 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo.											X	
9.4. Actualizar el Sistema Archivístico.						X					X	
9.5. Actualización del Grupo interdisciplinario						X					X	
9.6 Aprobar Instrumentos de Control y Consulta.						X					X	
9.7. Redactar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.					X						X	

**f) Administración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.**

En conformidad con el **Artículo 18** de “**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del SIDIFEN**”. El cual menciona: “*Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera semestral, notificadas con al menos 3 días ordinarios de anticipación*”. **Las sesiones extraordinarias** del Grupo Interdisciplinario, se celebrarán cuando sean necesarias, y notificadas con al menos 1 día hábil de anticipación”.

La calendarización a realizar para las Sesiones Ordinarias será:

SESIÓN	MES	SEMANA
1ra. Sesión Ordinaria	Junio del 2025	Del 22 al 25
2da. Sesión Ordinaria	Diciembre 2025	Del 7 al 11

## 2 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

### 2.1 Planificación de las Comunicaciones.

La comunicación entre la Coordinación de Archivos, los Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Grupo Interdisciplinario, se harán por medio de memorándum, así como por medio de correos electrónicos, reuniones de trabajo y sesiones. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

#### a) Reporte de Avances.

De conformidad con el **Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, la Coordinación de Archivos, elaborará anualmente un Informe de resultados, el cual se presenta a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de cuando se llevó la ejecución de dicho programa, en este Informe se detalla minuciosamente el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual posteriormente es publicado.

#### b) Control de Cambios

Teniendo la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivo de Estado de Nayarit, se realizarán los cambios que sean requeridos en el presente documento, esto debiendo ser adecuado a las necesidades y requerimientos del propio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

#### c) Administración de riesgos

Como en todo programa existen riesgos los cuales, en caso de materializarse, podrían ser un causante de que no se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello indispensable y necesario identificarlos, esto nos permitirá administrarlos adecuadamente y esto podría ayudarnos a disminuir el riesgo, a continuación, se plasma los posibles tipos de riesgos.

Tipo de Riesgo	Factores		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Acumulación de expedientes por falta de espacio en las unidades administrativas, que nos genera daño y/o pérdida de la información.		X	
Inadecuada integración de los expedientes, por el desconocimiento del reglamento interior del SIDIFEN y las reglas de operación de los programas.		X	

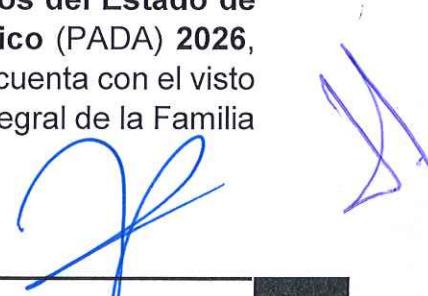
Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos de control y consulta archivísticos no se encuentren actualizados.	Humano	Interno
2. El desconocimiento del Reglamento interior del SIDIFEN, Ley General de Archivos del Estado y de la Ley General de Archivos.	Técnico administrativo	Interno
3. Que no exista normativa interna en el tema de Archivos.	Técnico administrativo	Interno

Posibles impacto del riesgo
a) No dar cumplimiento a la Normativa en materia de Archivos.
b) Realizar incorrectamente los Procesos archivísticos.
c) Que la documentación se extravié.
d) No obtener avances en los procesos archivísticos.
e) Que la documentación se dañe.

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Normativa Archivística e interna.	Preventivo
3	Existencia del espacio para el archivo de concentración	Correctivo

### 3 Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos** y el **Artículo 27, Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, fue elaborado por la **Coordinación de Archivos del SIDIFEN**, y cuenta con el visto bueno de la **Directora General** del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Nayarit.



ELABORÓ

APROBÓ

**LIC. KARLA PAOLA RANGEL OCHOA**  
COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL SIDIFEN.

**DRA. IRLANDA XIOMARA GOMEZ**  
VALTIERRA.  
DIRECTORA GENERAL DEL  
SIDIFEN.

VO.BO.

**LIC. IRIS LINDALY GÓMEZ SALINAS**  
SECRETARÍA TÉCNICA