



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

INSTITUTO DE JUSTICIA  
LABORAL BUROCRÁTICA



*Nayarit*

NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA LABORAL BUROCRATICA





## MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit define prioridades institucionales y permite dar seguimiento a las acciones encaminadas a la consecución de sus objetivos, para asegurar el correcto y eficaz funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos y mejorar la organización, conservación, administración y preservación de sus acervos documentales. La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25, la obligación para los sujetos obligados de contar con un sistema institucional de archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de protección a los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Además, definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.





## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), emite el presente documento, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA). El Plan contemplará acciones institucionales para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

## JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación orientado a establecer acciones para asegurar la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos y a mejorar la organización y funcionamiento de sus áreas operativas: de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico; para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Asimismo, es el mecanismo para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución; así como para identificar y dar solución a las problemáticas que se presentan en torno a la actividad archivística.





## OBJETIVOS

### GENERAL

Establecer los procesos archivísticos que se llevaran a cabo en el IJLBEN, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción organización, identificación, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

### ESPECIFICOS

1. Seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. Actualizar los procedimientos y procesos de los responsables de archivo de trámite y concentración y análisis de los instrumentos de control.
3. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el IJLBEN, para promover el correcto ciclo documental.
4. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a trámite y de concentración.





ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Nombramiento de responsables de archivo de trámite.	Designar a los representantes de archivo de trámite.	Responsable de cada área común o sustantiva.
2	Nombramiento del responsable de archivo de concentración.	Elaborar el oficio de nombramiento de responsable de archivo de concentración para el 2021.	Titular del IJLB.
3	Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización.	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos /Titulares de las Unidades Administrativas.
4	Contar con espacios y equipo necesario.	Destinar los espacios específicos para los archivos de trámite y concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de los mismos.	Titulares de las Unidades Administrativas.
5	Gestionar las transferencias primarias.	Recibir las transferencias primarias cuando ya sean necesaria y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Responsables de archivo de trámite, concentración, Área coordinadora de archivos y Grupo interdisciplinario.





## ALCANCE

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar la adecuada sistematización del ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas del IJLB.

## ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES

Cada entregable corresponde a una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: I. Área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y Archivo histórico, en su caso.	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
Solicitar a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras que realicen la solicitud de baja documental.	Gestionar las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.





## RECURSOS.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

## RECURSOS HUMANOS Y TECNOLOGICOS.

Función	Recurso Tecnológicos
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos.	Equipos de cómputo, paquetería de office.
Personal de apoyo al Archivo de concentración	Equipos de cómputo paquetería de office.
Responsables de Archivos de Trámite.	Equipos de cómputo, paquetería de office.





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

INSTITUTO DE JUSTICIA  
LABORAL BUROCRÁTICA

## CONTROL DE CAMBIOS

Verificar si hay algún cambio solicitado por las Unidades Administrativas Productoras de Información, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2023.







**Nayarit**  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

INSTITUTO DE JUSTICIA  
LABORAL BUROCRÁTICA

## CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Plazo de cada actividad											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Oficios de nombramiento o ratificación de responsables de archivo de trámite, actualizar el directorio de responsables de Archivos.												
Ratificar o designar al responsable de archivo de concentración.												
Sesiones del grupo interdisciplinario.												
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.												





## PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

## REQUISITOS

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2021. Derivado de lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:





*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

INSTITUTO DE JUSTICIA  
LABORAL BUROCRÁTICA

## APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

---

**AUTORIZÓ**  
**DR. JOSE ANTONIO PARTIDA**  
**PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE JUSTICIA**  
**LABORAL BUROCRÁTICA DEL ESTADO DE**  
**NAYARIT**

